UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

"EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL CATACOCHA DEL CANTÓN PALTAS, PERIODO: ENERO-JUNIO DE 2012"

TESIS PREVIO A OPTAR EL TITULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A..

Autora:

Clara Esthela Luzuriaga M.

Directora:

Mg. Lady Añazco Reyes

Loja-Ecuador

2013

MG. LADY AÑAZCO REYES, DOCENTE DE LA CARRERA DE UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICA:

Que el trabajo de investigación intitulado "EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL CATACOCHA DEL CANTÓN PALTAS, PERIODO: ENERO-JUNIO DE 2012", desarrollado por la egresada Clara Esthela Luzuriaga M., previo a optar por el Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, ha sido realizado bajo mi dirección y luego de haber sido revisado tanto su forma como su contenido, autorizo su presentación ante el Tribunal.

Loja, octubre de 2013

Mg. Lady Añazco Reyes

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Clara Esthela Luzuriaga M., declaro ser la autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de la tesis en el Repositorio Institucional – Biblioteca Virtual.

Firma: ----------

Autora: **Clara Esthela Luzuriaga M.**

Cédula: 1103002950

Fecha: Loja, octubre de 2013

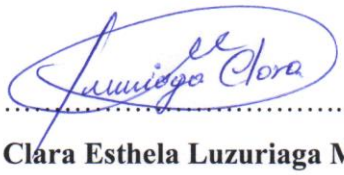
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR, PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO

Yo, Clara Esthela Luzuriaga M., declaro ser autora de la Tesis titulada: "EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL CATACOCHA DEL CANTÓN PALTAS, PERIODO: ENERO-JUNIO DE 2012", autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional:

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes sociales de información del país, del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 29 días del mes de Octubre del dos mil trece, firma la autora.



Firma: .....

Autora: **Clara Esthela Luzuriaga M.**

Cédula: 1103002950

Dirección: Cdla. Héroes del Cenepa. E mail: hospitalcatacocha2012@gmail.com

Teléfono: 0997400474

DATOS COMPLEMENTARIOS

Director de la Tesis: Mg. Lady Añazco Reyes

Tribunal de Grado: Lic. Natalia Largo Sánchez Mg.

Lic. Rocío Delgado Guerrero Mg.

Dra. Lucía Armijos Tandazo Mg.

DEDICATORIA

Primeramente a mi Dios,
A mis padres que me dieron la vida,
A mi esposo por su apoyo incondicional,
A mis hijos, Vanessa, José y Antony
Por estar siempre conmigo.

Clara Esthela

AGRADECIMIENTO

Quiero dejar constancia de mi agradecimiento sincero a las autoridades de la Universidad Nacional de Loja, a los docentes y personal administrativo de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, Modalidad de Estudios a Distancia.

De manera especial a la Mg. Lady Añazco Reyes, Directora de Tesis, quien en forma desinteresada y con sus valiosos conocimientos contribuyó al desarrollo y culminación del presente trabajo de investigación.

Mi sincera e indeleble gratitud a todas la personas que han colaborado para el desarrollo del presente trabajo y feliz culminación de la carrera profesional, especialmente a mis familiares quienes han sido un apoyo incondicional en la vida.

Clara Esthela Luzuriaga M.

a. TITULO

“EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL CATACOCHA DEL CANTÓN PALTAS, PERIODO: ENERO-JUNIO DE 2012”

b. RESUMEN

La presente investigación se desarrolló considerando la normativa y procedimientos existentes en la Contraloría General del Estado para el sector público. Además se consideró las normas del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja.

El Examen Especial se efectuó al Hospital Catacocha para el período comprendido entre el 1 de enero al 30 de junio de 2012, para el efecto se siguió el proceso que consta de 5 fases a saber: Conocimiento Preliminar que consta de Visita de observación entidad, Revisión archivos papeles de trabajo, Determinar indicadores, Detectar el FODA, Evaluación estructura control interno, Definición de objetivo y estrategia de auditoría. La segunda fase que es la Planificación en donde se desarrolla **A**nálisis información y documentación, Evaluación de control interno por componentes, Elaboración Plan y Programas. La tercera fase es la ejecución que consta de Aplicación de programas, Preparación de papeles de trabajo, Hojas resumen hallazgos por componente, Definición estructura del informe. La cuarta fase Comunicación de Resultados tiene los siguientes aspectos Redacción Borrador de Informe, Conferencia final, para lectura de informe, Obtención criterios entidad, Emisión informe final, síntesis y memorando de antecedentes. En la quinta fase que es el Seguimiento se realiza De hallazgos y recomendaciones al término de la auditoría, Recomprobación después de uno o dos años. Los objetivos generales y específicos que se plantearon en la investigación fueron cumplidos al culminar el presente trabajo.

La falta de un Reglamento Orgánico Funcional específico para el Hospital Catacocha ha generado que no se instruya por escrito a los servidores del Hospital sobre sus funciones y responsabilidades a cumplir. Así mismo se evidencia que existió improvisación en traslados administrativos, encargos de funciones sin considerar el perfil profesional del servidor, concentración de funciones en la Unidad de Talento Humano.

El Director del Hospital deberá emitir y socializar el Reglamento Orgánico Funcional, para su aplicación en todos los niveles administrativos del Hospital Catacocha, mismo que se convertirá en un parámetro de evaluación del desempeño y gestión institucional.

SUMMARY

This research was developed considering regulations and procedures existing in the General Comptroller of the State for the public sector. In addition considered the rules of regulation of academic regime of the National University of Loja.

The Special Exam was made to the Hospital Catacocha for the period understood among January 1 at June of 2012, 30 for the effect the process it was continued that consists that is of 5 phases: Preliminary knowledge that consists of Visit of observation entity, Revision files work papers, to Determine indicators, to Detect FODA, Evaluation structures internal control, objective Definition and audit strategy. The second phase that is the Planning where is developed Analysis information and documentation, Evaluation of internal control for components, Elaboration Plan and Programs. The third phase is the execution that consists of Application of programs, Preparation of work papers, Leaves summarize discoveries for component, Definition structures of the report. The fourth phase Communication of Results has the following aspects Writing Draft of Report, he/she Confers final, for report reading, Obtaining approaches entity, formless final Emission, synthesis and memorandum of antecedents. In the fifth phase that is the Pursuit he/she is carried out Of discoveries and recommendations at the end of the audit, Recomprobación after one or two years. The general and specific objectives that thought about in the investigation were completed when culminating the present work.

The lack of a Functional specific Organic Regulation for the Hospital Catacocha has generated that he/she doesn't self teach in writing to the servants of the Hospital about its functions and responsibilities to complete. Likewise it is evidenced that improvisation existed in administrative transfers, responsibilities of functions without considering the professional profile of the servant, concentration of functions in the Unit of Human Talent.

The Director of the Hospital will emit and to socialize the Organic Functional Regulation, for his application in all the administrative levels of the Hospital Catacocha, same that will become in a parameter of evaluation of the acting and institutional management.

c. INTRODUCCIÓN

En el Ecuador, el sistema de salud pública se constituye en el pilar fundamental de nuestra comunidad, por lo que su transformación e innovación contribuyen decididamente al proceso de modernización en que está inmersa la sociedad ecuatoriana en la actualidad; paralelamente se encuentran la industria auxiliar que se mueve en torno a la salud, entre la que los medicamentos y la tecnología, ocupan un lugar destacado.

Los hospitales públicos se han venido desarrollando hasta ahora, en entornos relativamente estables y seguros. Se han establecido como organizaciones cerradas y burocráticas, inclinadas a los aspectos profesional y técnico, menos en responder a las preferencias de los usuarios.

El Art. 362 de la Constitución Política del Ecuador establece que: "La atención de salud como servicio público se prestará a través de las entidades estatales, privadas, autónomas, comunitarias y aquellas que ejerzan las medicinas ancestrales alternativas y complementarias.

Los servicios de salud serán seguros, de calidad y calidez, y garantizarán el consentimiento informado, el acceso a la información y la confidencialidad de la información de los pacientes.

Los servicios públicos estatales de salud serán universales y gratuitos en todos los niveles de atención y comprenderán los procedimientos de diagnóstico, tratamiento, medicamentos y rehabilitación necesarios."

En este contexto los centros de salud deben buscar la modernización de sus servicios, para lo cual tienen que abrirse más a la sociedad y ser capaces de responder a las nuevas exigencias de atención de calidad destinadas a satisfacer las necesidades de salud de los usuarios, al tiempo que deben seguir avanzando en su desarrollo profesional, técnico y científico

La Auditoría de Gestión es un instrumento importante que sirve para evaluar la capacidad administrativa en todos los niveles, observar el desempeño y valorar la eficacia de los controles, verificar si las políticas y procedimientos de la entidad están siendo cumplidos, entre otros.

La Auditoría de Gestión, es una herramienta indispensable para la administración, generando información del desempeño que permite conocer a los directivos los problemas económicos, sociales y ecológicos que a este nivel se presentan, estableciendo en la Institución un dinamismo operativo que la conduzca exitosamente hacia las metas y objetivos propuestos, facilitando la toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas en forma oportuna.

La presente investigación corresponde a un Examen Especial al Talento Humano aplicada al Hospital Catacocha del Cantón Paltas durante el período Enero-Junio de 2012, a fin de lograr un mejoramiento de sus procesos administrativos, para lo cual es necesario que la institución cuente con un Sistema de Control Interno fuerte y consolidado que ayude a mejorar los métodos y procedimientos existentes, de manera que pueda ser utilizada como instrumento de gestión, para efectuar una adecuada evaluación del desempeño institucional,

La investigación consta de las siguientes partes: a. Título de la investigación, b. Resumen, c. Introducción, donde se describe el contexto institucional, la importancia del tema, el aporte a la institución y la estructura metodológica de la investigación; d. Revisión de Literatura, que incluye el conjunto de definiciones y conceptos que explican la problemática planteada; e. Materiales y Métodos, donde se describe los materiales utilizados y los métodos aplicados en el análisis, interpretación de la información y la presentación de los resultados; f. Resultados, que constituye la parte práctica de la investigación; g. Discusión, que comprende en el presente caso el Informe de Auditoría; h. Conclusiones, que es un resumen de los principales hallazgos obtenidos; i. Recomendaciones que contiene las recomendaciones a los directivos de la entidad; j. Bibliografía, donde se detalla los textos y otras fuentes de consulta sobre el tema; y, k. Anexos, que se adjunta otra documentación inherente a la investigación realizada.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

GESTIÓN PÚBLICA

Es el proceso de coordinación de los recursos disponibles que se lleva a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas en un tiempo programado. La gestión comprende todas las actividades organizacionales. Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, observando las políticas establecidas.

LA AUDITORIA DE GESTIÓN

"La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socioeconómico derivado de sus actividades."[1]

IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La auditoría de gestión a las entidades y organismos del sector público, determina el grado de efectividad en el logro de las metas y objetivos programados, los recursos utilizados para alcanzar dichos resultados y el nivel de eficiencia; estos elementos constituyen la base para realizar una auditoría de gestión con un enfoque integral.

El artículo 31, numeral 30 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala que la Auditoría de Gestión debe: "Pronunciarse sobre los aspectos de legalidad, economía, eficiencia, efectividad y transparencia en el empleo de los recursos y bienes públicos, humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ambientales, de tiempo y sobre los resultados de la gestión institucional."

[1] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, Quito Ecuador, Diciembre 2011. Pág. 6

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Los objetivos que persigue la auditoria son entre otros los siguientes:

- ✓ "Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas institucionales.
- ✓ Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.
- ✓ Determinar si se están ejecutando exclusivamente, los sistemas, proyectos, programas y/o actividades que constan en la planificación institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales rurales de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- ✓ Proporcionar una base para mejorar la asignación de recursos y la administración de éstos.
- ✓ Orientar a la administración en el establecimiento de procesos, tendientes a brindar información sobre el desarrollo de metas y objetivos específicos y mensurables.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos.
- ✓ Determinar el grado en que el organismo y sus servidores controlan y evalúan la calidad tanto de los servicios que presta, como de los bienes que adquiere.
- ✓ Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa.

La finalidad es ayudar a los directivos a lograr una administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas."[2]

LA GERENCIA PÚBLICA

La Gerencia consiste en "dirigir una entidad, unidad operativa o programa de una manera eficiente, eficaz, efectiva, económica y transparente"[3]

El gerente público se basará en su actitud de servicio a la comunidad, su competitividad y ejemplo de honestidad.

[2] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, Quito Ecuador, Diciembre 2011. Pág. 7.
[3]CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Quito-Ecuador, 2001, Pág. 11.

EFICACIA O EFECTIVIDAD

"Consiste en lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados."[4]

Es necesario que la entidad cuente con una planificación detallada y con sistemas de información que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado, para que se pueda medir el grado de eficacia.

Metas Mensurables.- Son aquellas que se pueden cuantificar fácilmente y que se lograrán en un periodo dado; así por ejemplo: cantidad de pacientes a atender, cantidad de cursos a dictar, entre otras.

Metas Cualitativas.- Son metas que generalmente tienen una alta carga de subjetividad por lo que son difíciles de cuantificar, están ligadas a los objetivos estratégicos de la entidad.

EFICIENCIA

"Se refiere al óptimo aprovechamiento de los recursos para el logro de objetivos, considerando la calidad y el tiempo asignado; se obtiene comparando el monto de recursos consumidos frente a bienes o servicios producidos; es la medición del desempeño.

Por tal razón, la auditoría de gestión concibe a la eficiencia bajo un criterio integral, al relacionar la productividad de las operaciones o actividades, con un estándar de desempeño o con una medida o criterio de comparación."[5]

La eficiencia relaciona los siguientes términos:

Productividad.- Es la relación entre el monto de los bienes o servicios producidos y el monto de los recursos utilizados en su producción.

[4] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, Quito Ecuador, Diciembre 2011. Pág. 7.
[5] Ibid 4. Pág. 7

La rentabilidad.- Es la capacidad que tienen los capitales propios o ajenos invertidos en una empresa o entidad, de generar una renta o utilidad a favor de las mismas, u optimizar los servicios. Un ejemplo de rentabilidad en el sector público, podría ser: la capacidad de cada entidad para retribuir con servicios de calidad, los impuestos que pagan los contribuyentes.

ECONOMÍA

"Consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para realizar un sistema, un programa, un proyecto, un proceso o una actividad, con la calidad requerida; mide si los resultados se están obteniendo a los costos más bajos posibles o planificados; se determina, comparando el costo real de las actividades realizadas frente al costo establecido presupuestariamente.

Desde el punto de vista de la auditoría de gestión, el desarrollo de las operaciones tendientes a alcanzar objetivos, metas o resultados se debe lograr al costo mínimo posible; por lo tanto, la economía debe visualizarse en función de dichos objetivos o metas."[6]

ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

"La auditoría de gestión puede examinar todas las operaciones o actividades de una entidad o parte de ellas, en un período determinado; por esta condición y por la variedad de hallazgos que puedan detectarse, dependiendo del enfoque, se requiere de un equipo de trabajo multidisciplinario que analice el proceso administrativo, las actividades de apoyo y las actividades operacionales, bajo los criterios de eficiencia, efectividad y economía."[7]

CONTROL DE CALIDAD EN LA AUDITORÍA

Es importante considerar entre otros los siguientes elementos de control de calidad que se relacionan con las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados en el proceso de la auditoría:

[6] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, Quito Ecuador, Diciembre 2011. Pág. 7
[7] Ibid 6. Pág. 9.

Independencia: Deberá asegurarse que los auditores asignados a la auditoría no tengan vinculaciones de carácter familiar con los funcionarios de la entidad y/o proyecto examinado.

De igual forma debe tener la seguridad de que ninguno de sus auditores tenga conflicto de intereses en los entes auditados.

Asignación de personal: Las auditorías practicadas deben ser ejecutadas por personal que tenga el grado de entrenamiento técnico y teórico suficiente de acuerdo con las circunstancias.

Consultas: La identificación de unidades administrativas o funcionarios especializados en campos técnicos es importante, para garantizar en algunos casos, la calidad de los trabajos de auditoría. El mantenimiento de una biblioteca dotada de literatura suficiente para obtener referencias técnicas o de investigación constituye un elemento adicional que contribuye a mejorar la calidad de las auditorías.

Supervisión: Para que un trabajo de auditoría cuente con estándares de calidad suficientes debe por sobre todas las cosas observar y cumplir las disposiciones de la normatividad vigente relacionadas con el proceso de la auditoría.

Desarrollo Profesional: La capacitación continua contribuye a acumular mayores conocimientos que permitan cumplir eficientemente las responsabilidades asignadas a los auditores, consecuentemente es importante que el personal de auditores asista a programas de entrenamiento, tenga acceso a la literatura que contiene información técnica y actualizada en materia de gestión administrativa contabilidad y auditoría y en forma especial que reciba la instrucción adecuada durante la práctica de la auditoría.

Evaluaciones: El trabajo realizado por el personal de auditores debe ser periódicamente evaluado, a fin de mejorar los procedimientos utilizados durante la auditoría y mejorar los estándares de rendimiento individual.

PROCESO DE LA AUDITORIA

El proceso de la Auditoría de Gestión consta de las siguientes fases:

FASE I Conocimiento Preliminar

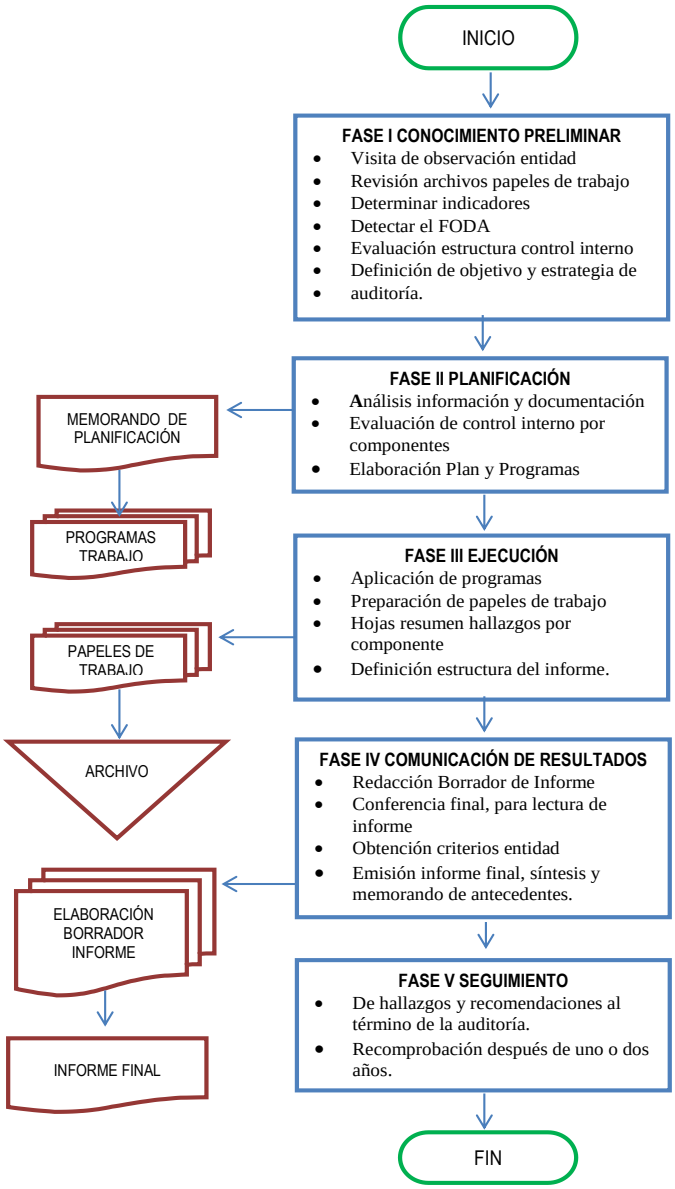
FASE II Planificación

FASE III Ejecución

FASE IV Comunicación de Resultados

FASE V Seguimiento

GRÁFICO Nº 1



FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Primeramente es necesario determinar los objetivos que tendrá la auditoría, a fin de elaborar los documentos que van a servir para la ejecución del trabajo, y obtener la información adecuada para el efecto.

Cuando no se dispone de la información suficiente sobre la entidad, es necesario hacer una visita previa para lo cual se diseñará una guía de visita previa.

En general se deberá identificar lo siguiente:

- ✓ La naturaleza jurídica, objetivos institucionales, finalidad y objeto social, establecidos en la base legal de constitución.
- ✓ La misión, visión, metas y objetivos de largo, mediano y corto plazo, determinados en la planificación de la entidad.
- ✓ Las relaciones de dependencia, ambientales, jerárquicas, operativas, económicas, comerciales, sociales, societarias, gubernamentales e interinstitucionales (factores externos).
- ✓ La composición del talento humano, infraestructura, equipamiento, sistemas de información administrativa, financiera y operativa, tecnología de la información (factores internos).
- ✓ La diferenciación de las actividades generadoras de valor: medulares o de línea y las actividades de apoyo o de soporte.
- ✓ Las fuentes de financiamiento
- ✓ Los funcionarios principales

INFORME DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Este informe contendrá:

- ✓ Nombre de la entidad
- ✓ Ubicación
- ✓ Naturaleza de la entidad

- ✓ Visión, misión y objetivos
- ✓ Actividad principal
- ✓ Ambiente organizacional
- ✓ Fuentes de financiamiento
- ✓ Indicadores de gestión
- ✓ Detección de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, FODA
- ✓ Estructura de control interno
- ✓ Definición del objetivo y estrategia de auditoría
- ✓ Personal necesario para su ejecución
- ✓ Tiempo a utilizarse

REVISIÓN DE ARCHIVOS

El archivo corriente está conformado por los legajos de papeles de trabajo, que solo tienen validez y constituyen soporte de un periodo o ejercicio en particular. Este archivo estará constituido por papeles de trabajo de uso general y especifico.

ARCHIVO PERMANENTE

El archivo Permanente, es aquel en el que reposa toda la documentación que será utilizada continuamente y se refiere a la documentación que tiene relación con la normatividad y legislación que rige a la entidad.

FASE II PLANIFICACIÓN

En la planeación de una auditoría de gestión se deben cumplir varias tareas: conocimiento de la entidad por medio de información, aplicación de indicadores, evaluación de control interno, asignación del equipo de trabajo y diseño de un programa de auditoría.

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Es el proceso de recopilación de información y de verificación de hechos, que serán la base para conocer las características fundamentales de la entidad y para la ejecución de la auditoría.

RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

a. Planeamiento Institucional
   - ✓ Plan de desarrollo
   - ✓ Planificación estratégica/ plurianual
   - ✓ Plan operativo anual
   - ✓ Plan de inversiones y de compras
   - ✓ Programas y proyectos
   - ✓ Presupuesto aprobado
   - ✓ Informes de evaluación anual

b. Organización
   - ✓ Base legal de creación y reformas
   - ✓ Reglamentación interna
   - ✓ Estructura orgánica
   - ✓ Asignación de responsabilidades
   - ✓ Manual de procesos
   - ✓ Manual de funciones
   - ✓ Detalle de recursos humanos por sistemas, proyectos, programas, unidades, procesos y/o actividades
   - ✓ Código de ética

c. Información gerencial
   - ✓ Ejecución presupuestaria
   - ✓ Información financiera
   - ✓ Informes sobre seguimiento de la gestión
   - ✓ Informes de auditoría y de seguimiento de recomendaciones (auditoría interna o externa).

d. Información adicional
   - ✓ Grado de aceptación por parte de los usuarios (a través de denuncias, encuestas, prensa, otros)
   - ✓ Procedimientos adoptados para medir e informar el desempeño.

Y demás información que el Auditor considere necesaria.

ENTREVISTAS Y VISITAS

Se realizará una entrevista con el titular de la entidad a fin de obtener información sobre aspectos que se señalaron anteriormente. Posteriormente se efectuará entrevistas con otros funcionarios a fin de obtener información adicional y especifica sobre sus actividades propias.

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La evaluación del sistema de control interno en auditoría de gestión, de conformidad a lo establecido por las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental, está dirigida a los sistemas y procedimientos vigentes para que la entidad ejecute sus actividades en forma eficiente, efectiva y económica, considerando los componentes de control interno: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y seguimiento.[8]

La evaluación del sistema de control interno en auditoría de gestión, de conformidad a lo establecido por las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental, está dirigida a los sistemas y procedimientos vigentes para que la entidad ejecute sus actividades en forma eficiente, efectiva y económica, considerando los componentes de control interno: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y seguimiento. La evaluación de control interno, permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes e identificar los asuntos que requieran profundizarse en la fase de ejecución del examen.

a) Sistema administrativo

Se evaluará el proceso administrativo, verificando la existencia de un entorno organizacional favorable con líneas de conducta y medidas de control que permitan alcanzar los objetivos institucionales, con la ayuda de un cuestionario de control interno que incluya la identificación de los siguientes instrumentos:

[8] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, Quito Ecuador, Diciembre 2011. Pág. 16.

Planificación: planificación estratégica/plurianual, planificación operativa, programas y proyectos, plan de inversiones, plan anual de compras, indicadores institucionales.

Organización: base legal, reglamentación y normativa interna; estructura orgánica y funcional; identificación y levantamiento de procesos.

Dirección: valores, integridad y ética; políticas administrativas y técnicas; delegación, comunicación, coordinación; difusión.

b) Sistemas de apoyo

Se evaluarán los sistemas de apoyo, identificando el establecimiento de políticas y procedimientos de control para manejar los riesgos de administración; la protección y conservación de los activos; y el establecimiento de controles de acceso a los sistemas de información. Para lo cual se verificará la existencia de los siguientes instrumentos:

Sistemas de información: administrativa, financiera, operativa y de tecnología aplicada.
Administración financiera: presupuesto, contabilidad, costos, técnicas de análisis financiero (horizontal y vertical), indicadores financieros e indicadores presupuestarios.

Administración del talento humano: reclutamiento y selección; capacitación y desarrollo profesional, clasificación y valoración de puestos; evaluación y promoción; seguridad social e industrial y planificación del talento humano.

Sistema de administración de bienes: adhesión a la contratación pública; proceso de adquisiciones; garantías; distribución, control y custodia, uso y destino de los insumos y bienes de larga duración.

c) Sistemas que agregan valor

La evaluación de los sistemas que agregan valor o misionales, consiste en realizar pruebas de cumplimiento a las actividades de control implantadas por la entidad; valuar el plan de mitigación diseñado para prevenir los posibles eventos negativos en la consecución de

objetivos, funciones o procesos; efectuar el relevamiento de los procesos; ejecutar pruebas de cumplimiento al proceso generador de productos o servicios y determinar el nivel de riesgo de control.

La evaluación de control interno incluirá además, el seguimiento a todos los sistemas o procesos, considerando los siguientes elementos:

Desarrollo de los objetivos, Medición de resultados, Comparación del rendimiento frente a objetivos y metas propuestas, Análisis de causas de desviaciones, Toma oportuna de acciones correctivas y revisión continua de éstas.

La verificación de los controles se realizará, aplicando pruebas de cumplimiento en determinadas operaciones, para comprobar el funcionamiento del sistema; en el caso de detectarse desviaciones con respecto a los procedimientos de control de cualquier área administrativa, se deberá ponderar su importancia relativa, en función de la gestión total de la entidad.

La evaluación del sistema de control interno, como medio de identificación de los riesgos y áreas críticas, reduce la subjetividad y garantiza la independencia de la acción de auditoría.

Para viabilizar de mejor manera la evaluación del sistema de control interno, se considerará la ejecución de las siguientes actividades y la obtención de los productos detallados a continuación, considerando lo que establece el Manual de Auditoría de Gestión, vigente:

Actividades
Aplicar el cuestionario de control interno
Definir la ponderación de cada una de las preguntas
Calificar el nivel de confianza y riesgo
Productos
Áreas críticas, Matriz de riesgos Hallazgos. Plan de muestreo Muestra seleccionada Programas a la medida.

DETERMINACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS

De acuerdo con los resultados de la evaluación del sistema de control interno, se determinarán las áreas críticas, que serán las que presenten deficiencias de control por la ausencia de controles o porque los existentes no funcionan o son innecesarios; seleccionando las de mayor importancia relativa.

DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DE AUDITORÍA

Una vez determinadas las áreas y actividades críticas y sus prioridades, de ser necesario, se realizarán modificaciones al alcance de la auditoría.

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Los programas para la auditoría de gestión, al igual que para otro tipo de auditoría, describen específicamente como se deben llevar a cabo las actividades durante la ejecución del examen, contienen una relación ordenada de forma secuencial y lógica de los diferentes procedimientos a desarrollarse en relación a los objetivos propuestos, en cada uno de los sistemas, proyectos, programas procesos, actividades o rubros a examinarse.

Los programas para una auditoría de gestión, constituyen los pasos que deben seguirse para su análisis, en términos de eficacia, eficiencia, economía, legalidad e impacto; por lo tanto, se formularán con cierta flexibilidad que permita modificaciones cuando se necesite profundizar en los hallazgos encontrados y generar recomendaciones aplicables, oportunas y pertinentes que ayuden a la entidad auditada a corregir las deficiencias.[9]

FASE III EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

En esta fase se ejecuta el desarrollo de los programas y se debe obtener la evidencia suficiente, relevante y competente, evaluación de los resultados de la gestión y determinación de los hallazgos que permita emitir los comentarios, las conclusiones y recomendaciones en el informe.

[9] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, Quito Ecuador, Diciembre 2011. Pág. 19.

OBTENCIÓN DE EVIDENCIAS

Las evidencias pueden ser: físicas, documentales, testimoniales y analíticas, y deberán ser evaluadas para el desarrollo de los hallazgos, verificando que cumplan con las siguientes condiciones:

Suficiencia del trabajo realizado: es decir, recopilación de hechos reales, adecuados y convincentes.

Confiabilidad de los antecedentes obtenidos; los antecedentes deberán ser válidos y confiables, es decir que reflejen la situación real del organismo o área examinada.

INDICADORES DE GESTIÓN

"Los Indicadores de gestión son variables o parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de las operaciones, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto."[10]

Para construir un indicador se deberá colocar en el numerador las variables con datos relativos a insumos, procesos o productos y en el denominador se colocarán las variables cronológicas, físicas o económicas de comparación.

Características

- ✓ Estarán ligados a la misión, visión, los objetivos estratégicos y las metas trazadas.
- ✓ Establecerán una periodicidad y un responsable de cálculo.
- ✓ Proveerán información útil y confiable para la toma de decisiones
- ✓ El número de indicadores será el necesario para evaluar la gestión, uso de los recursos y grado de satisfacción de los usuarios, evitando los que nos son aplicables.
- ✓ Se integrarán con los procesos, áreas funcionales y sistemas de evaluación organizacional.

[10] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, Quito Ecuador, Diciembre 2011. Pág. 21.

Como ejemplo se pueden citar los siguientes indicadores, considerando el tema de investigación

$$\text{Capacitación del personal} = \frac{\text{Nº de servidores capacitados}}{\text{Total de servidores que laboran en la entidad}}$$

$$\text{Cobertura del servicio médico prestado} = \frac{\text{Nº pacientes primera consulta}}{\text{Población urbana del cantón}}$$

$$\text{Costo del servicio prestado} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado en el período}}{\text{Pacientes atendidos en consulta}}$$

$$\text{Abastecimiento de medicinas} = \frac{\text{Total compras en el período}}{\text{Presupuesto compras en el período}}$$

$$\text{Consulta médica por hora trabajada} = \frac{\text{Total de consultas médicas en el período}}{\text{Total horas médicas trabajadas en el período}}$$

PAPELES DE TRABAJO

"Los papeles de trabajo de auditoría constituyen el soporte del trabajo llevado a cabo por el auditor, contienen los comentarios, conclusiones y recomendaciones incluidos en su informe; así como las evidencias del cumplimiento del debido proceso de auditoría.

Los papeles de trabajo, vinculan la labor realizada por el auditor durante las etapas de planeamiento y ejecución de la auditoría con el producto final de la misma, el informe de auditoría."[11]

Los modelos de Papeles de Trabajo son:

[11] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, Quito Ecuador, Diciembre 2011. Pág. 24.

PROGRAMA DE AUDITORIA DE GESTIÓN

ENTIDAD: HOSPITAL CATACOCHA
CIUDAD : CATACOCHA

ÁREA : TALENTO HUMANO

FASE I :

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	REALIZADO POR	FECHA

ELABORADO POR: REVISADO POR:
FECHA : FECHA :

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ENTIDAD: HOSPITAL CATACOCHA
ÁREA : TALENTO HUMANO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			REF. /PT	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A		

ELABORADO POR: REVISADO POR:
FECHA: FECHA:

NARRATIVA DE RESULTADOS	
ENTIDAD: HOSPITAL CATACOCHA ÁREA : TALENTO HUMANO PERIODO:	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:
FECHA:	FECHA:

FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Objetivos

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no solo que revelará las deficiencias existentes, sino que también, contendrá los hallazgos positivos, pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio en el incumplimiento con su efecto económico y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

Se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el

informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

La redacción del informe de auditoría, se hará en forma conjunta entre los auditores con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.

Es necesario que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

Contenido del Informe

El Informe de auditoría de gestión redactarse de acuerdo con la siguiente estructura:

Contenido

- Siglas y Abreviaturas
- Carta de Presentación

Capitulo I

Enfoque de la Auditoría

- Motivo de la Auditoría
- Objetivos de la Auditoría
- Alcance y Naturaleza de la Auditoría
- Enfoque
- Componentes Auditados
- Indicadores Utilizados

Capítulo II

Información De La Entidad

- Misión
- Visión

- Analisis Foda
- Base Legal
- Estructura Orgánica
- Objetivos de la Entidad
- Financiamiento
- Funcionarios Principales

Capítulo III

- Resultados Generales

FASE V: SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Objetivo

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores internos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente:

Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad, con el siguiente propósito:

- Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe y efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informa aprobado.
- Es necesario realizar una re comprobación luego de transcurrido un año de haberse concluido la auditoría.
- Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

Productos

- Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones
- Constancia del seguimiento realizado

- Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento.

MODELO DE CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES																	
	Enero				Febrero				Marzo				Abril				
RECOMENDACIÓN	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	RESPONSABLE
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	

e. MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES

- Materiales de oficina varios.
- Flash memory
- Computador
- Impresora.
- Cámara fotográfica
- Libros de varios autores.

MÉTODOS

CIENTÍFICO.- Su aplicación correspondió a todo el proceso de la investigación, pues permitió conocer la realidad del problema para estudiarlo y analizarlo en un todo que admita desagregar sus partes con ayuda de otros métodos auxiliares.

DEDUCTIVO.- Consiste en obtener conclusiones particulares a partir de una ley universal. Se aplicó al inicio de la investigación, ya que se requiere conocer ciertas generalidades de la Auditoria de Gestión para poder particularizar en algunos casos de la auditoría, también se utilizó al momento del análisis de la información que contienen leyes, reglamentos y más disposiciones legales que fueron aplicadas en el desarrollo del trabajo investigativo.

INDUCTIVO.- Es un proceso en el que a partir del estudio de casos particulares, se obtienen conclusiones o leyes universales que explican o relacionan los fenómenos estudiados. Luego del análisis **y** estudio de los hechos encontrados en la Auditoría de Gestión se estudió la normativa a aplicarse para llegar a generalidades que se expresaron mediante los comentarios conclusiones y recomendaciones que constan en el informe.

ANALÍTICO.- Que distingue los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado. Se lo aplicó durante la etapa de planificación de la auditoría de gestión, a fin de identificar las áreas de mayor riesgo

potencial. También se empleó en el análisis de los indicadores que se propusieron para medir o evaluar la gestión de sus directivos. En general la investigación es Documental, puesto que se basó en fuentes escritas de hechos ocurridos en el Hospital Catacocha y que se encuentran archivados.

TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

OBSERVACIÓN.- En la visita previa se aplicó la observación directa a las instalaciones y unidades administrativas del Hospital Catacocha, con el fin de reunir información suficiente para elaborar el Plan de Trabajo.

ENCUESTA.- Se utilizó los cuestionarios de control interno a los directivos, así como a los empleados de la Institución, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

ENTREVISTA.- Se realizó al Director del Hospital y al Líder de la Unidad de Administración de Talento Humano, lo que permitió conocer detalles e información relevante para poder establecer las principales deficiencias dentro de la entidad sujeta a estudio.

f. RESULTADOS

EXPOSICIÓN DE RESULTADOS

ORDEN DE TRABAJO Nº 001

Loja, 01 de julio de 2013

Licenciada.
Clara Esthela Luzuriaga M.
JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA.
Ciudad.-

Le comunico a usted, que ha sido designada Jefe de Equipo para que efectúe el Examen Especial a Talento Humano del Hospital Catacocha del Cantón Paltas, periodo: Enero-Junio de 2012.

El Examen Especial se lo desarrollará de acuerdo a la normativa de auditoría vigente. El tiempo que dispondrá para su ejecución será de 44 días laborables, contados a partir de la fecha, luego del cual deberá presentar el informe respectivo.

Los objetivos de la auditoría estarán dirigidos a:

- ✓ *Examinar y evaluar el control interno.*
- ✓ *Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y normativas en el control, manejo y desempeño del talento humano.*
- ✓ *Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el Departamento de Talento Humano.*
- ✓ *Determinar si la gestión y el desempeño se cumplen de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia.*
- ✓ *Emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que conduzcan a mejorar la calidad, candidez y oportunidad en la prestación de servicios de salud a la comunidad de este cantón.*

La supervisión de la Auditoría a practicarse estará a cargo de la suscrita.

Atentamente,

Mg. Lady Añazco Reyes
SUPERVISORA

HOSPITAL CATACOCHA

EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO

ENTIDAD: HOSPITAL CATACOCHA

PERÍODO: ENERO A JUNIO DE 2012

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

Auditores	Cargo	Días Laborables	Descripción
Mg. Lady Añazco Reyes	Supervisora	44 días	Hospital Catacocha
Clara Esthela Luzuriaga M.	Jefe de Equipo	44 días	Hospital Catacocha

Clara Esthela Luzuriaga M.
JEFE DE EQUIPO

Mg. Lady Añazco Reyes
SUPERVISOR

HOSPITAL CATACOCHA

EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO

ENTIDAD: HOSPITAL CATACOCHA

PERÍODO: ENERO A JUNIO DE 2012

HOJA DE ÍNDICES

ÍNDICES		CONCEPTO
PA	=	Programa de Auditoría
CCI	=	Cuestionario de Control Interno
P.T.1	=	Evaluación de riesgos
P.T.2	=	Estructura Orgánica
P.T.3	=	Uso de formatos
P.T.4	=	Sistema de archivo
P.T.5	=	Plan de capacitación
P.T.6	=	Coordinación institucional
P.T.7	=	Cumplimiento horas de trabajo
P.T.8	=	Indicadores de gestión
P.T.9	=	Opinión usuarios internos
P.T.10	=	Otros procedimientos

ELABORADO POR: CELM	REVISADO POR: LAR
FECHA: 4-07-2013	FECHA: 4-07-2013

HOSPITAL CATACOCHA

EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO

ENTIDAD: HOSPITAL CATACOCHA

PERÍODO: ENERO A JUNIO DE 2012

HOJA DE MARCAS

MARCAS	CONCEPTO
✓	Comprobado
✳	Observado
Nº	Notas explicativas
Σ	Cálculos
Λ	Indagado
Ø	Inspeccionado

ELABORADO POR: CELM	REVISADO POR: LAR
FECHA: 4-07-2013	FECHA: 4-07-2013

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

HOSPITAL CATACOCHA
EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO

ENTIDAD: *HOSPITAL CATACOCHA*

PERÍODO: *ENERO A JUNIO DE 2012*

MEMORANDO CIRCULAR N° 001

PARA	:	*Mgs. Nelson Ramiro Gutiérrez Celi* ***DIRECTOR HOSPITAL CATACOCHA***
DE	:	*Mg. Lady Añazco Reyes* ***SUPERVISORA DE AUDITORÍA***
ASUNTO	:	*Notificación del desarrollo de Examen Especial*
FECHA	:	*Loja, 01 de julio de 2013*

De mis consideraciones:

Le comunico que a partir de esta fecha damos inicio al Examen Especial a Talento Humano de la Institución que usted muy acertadamente dirige, en el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2012, cuya práctica profesional será ejecutada por la Señora Clara Esthela Luzuriaga M., Egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, Modalidad a Distancia de la Universidad Nacional de Loja.

Particular que le comunico a usted, solicitándole toda la colaboración e información requerida durante el desarrollo de ésta auditoría.

Muy Atentamente,

Mg. Lady Añazco Reyes
SUPERVISORA

HOSPITAL CATACOCHA

EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO

ENTIDAD: HOSPITAL CATACOCHA
PERÍODO: ENERO A JUNIO DEL 2012
DIRECCIÓN: Ciudad de Catacocha
TELÉFONO: 2683030

INFORME DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR

La visita al Hospital Catacocha del Cantón Paltas se realizó el día martes 2 de julio de 2013, habiéndose observado y recopilado la siguiente información:

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Hospital Catacocha del Cantón Paltas, Provincia de Loja

2. UBICACIÓN

La entidad está domiciliada en la ciudad de Catacocha, cabecera cantonal del Cantón Paltas de la Provincia de Loja.

3. NATURALEZA DE LA ENTIDAD

El 21 de enero de 1969, tres hermanas de la Caridad son designadas para trasladarse a la ciudad de Catacocha, donde se fundará el nuevo hospital, las hermanas son Sor Graciela Samaniego, Sor Cecilia Oviedo, y Sor Blanca Varela.[12]

el 25 de enero se trasladan a Catacocha, para ultimar los preparativos para la fundación del hospital, conociendo el lugar donde iba a funcionar esta casa de salud, y fue de grata admiración, cuando contemplaron el imponente Shiriculapo (balcón del Rey) piedra de 150 metros de altura sobre la cual se destaca la figura de Cristo Rey quien con sus brazos

[12] HOSPITAL CATACOCHA. Folleto. Archivo del Hospital Catacocha.

abiertos les daba la bienvenida, junto a esta belleza natural y como parte integrante se construiría el Hospital, el 4 de Febrero del año 1969 fue creado el Hospital.

El Hospital en aquella época fue construido con grandes vitrales lo cual le da un aspecto de alegría y de paz, el hospital formado en ese entonces por sala de pacientes, sala de operaciones, sala de conferencias y consulta externa, el personal estaba reducido a 5 auxiliares de enfermería y tres personas de servicio, lavandería, cocina y portería.

La inauguración oficial se la realizó el día 8 de Febrero de 1969, acto al cual asistió el Ministro de Salud Dr. Gil Parra y varias autoridades más.

En ese entonces el Hospital funcionaba como centro de asistencia social. En Diciembre de 1973 toma el nombre de Centro de Salud Hospital Catacocha, el 23 de junio de 1974 pasa a llamarse HOSPITAL CIVIL DE CATACOCHA y se inauguran los nuevos pabellones de consulta externa y maternidad, en octubre de 1974 empieza a funcionar el departamento de RX.

En Noviembre de 1995 se descentraliza de la DPSL y el Hospital funciona como Jefatura del Área de salud Nro. 8 Catacocha, y desde Enero de 1998 lleva el nombre de "Hospital Dr. Guido A. Díaz Jumbo" en homenaje a un ilustre Paltense.

Actualmente el Hospital cuenta con los siguientes servicios:

- ✓ Consulta externa: Pediatría, Gineco- Obstetricia, Cirugía, Medicina Interna, Dermatología, Traumatología.
- ✓ Hospitalización: cuenta con las salas de hombres, mujeres, sala de niños, Maternidad, aislamiento, quirófano y recuperación,
- ✓ Emergencia: las 24 horas del día
- ✓ Farmacia
- ✓ Odontología
- ✓ Epidemiología
- ✓ Servicios Complementarios: Rayos X, Laboratorio clínico, Ecosonografía y Electrocardiograma

- ✓ Estadística
- ✓ Enfermería
- ✓ Inmunizaciones
- ✓ Consejería
- ✓ Servicios de apoyo: Recaudación, Recursos Humanos, Dietética, Lavandería, mantenimiento, Contabilidad, limpieza,
- ✓ Detección de Sintomáticos Respiratorios.

4. PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

La institución se enmarca dentro de lo que establece:

La Constitución Política de la República,
Ley Orgánica de Salud
Código de Trabajo,
Estatutos,
Reglamento Interno
Más Normas que corresponden a la institución.

El Hospital Catacocha de acuerdo a la regionalización funcional del Ministerio de Salud Pública, pertenece al Área de Salud Nº 8, es una estructura técnica, administrativa y financiera básica del sistema nacional de salud, es el ente coordinador de los servicios de salud y es el lugar de articulación entre las normas elaboradas por el nivel central, el profesionalismo del personal de salud como operador de las normas y las necesidades y demandas de la comunidad.

5. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

MISIÓN:

"Prestación de servicios de salud integral de tipo ambulatorio y de internamiento a la población de su área de influencia. Ser centro de formación de personal de salud y de investigación."

VISIÓN:

No se ha definido en forma específica para el Hospital Catacocha.

OBJETIVOS

Según el Reglamento Orgánico de Hospitales del Ministerio de Salud Pública emitido con Acuerdo Ministerial 6408 publicado en R.O: 793 de 25 de julio de 1984, el Hospital tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Contribuir al mejoramiento del nivel de salud y vida de la población
- ✓ Brindar atención médica universal, eficiente y eficaz a la población que demanda servicios de salud.
- ✓ Coadyuvar al desarrollo técnico-administrativo y científico en la prestación de salud y de las ciencias de la salud.

6. ACTIVIDAD PRINCIPAL

Brindar atención médica universal en forma eficiente y eficaz a la población de la ciudad de Catacocha, parroquias del Cantón Paltas y demás población circundante que demanda servicios de salud.

7. AMBIENTE ORGANIZACIONAL

El Hospital Catacocha del Cantón Paltas se encuentra constituido por los siguientes niveles administrativos:

NIVEL DIRECTIVO

- ✓ Dirección

NIVEL ASESOR

- ✓ Consejo Cantonal de Salud
- ✓ Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia
- ✓ Coordinación Técnica

- ✓ Gestión Financiera
- ✓ Unidad de Administración del Talento Humano
- ✓ Unidad de Estadística
- ✓ Gestión de Secretaría
- ✓ Gestión de Servicios Institucionales, con sus secciones: Bodega, Mantenimiento, Dietética, Ropería, Proveeduría

NIVEL OPERATIVO

- ✓ Área Administrativa
- ✓ Área Médica
- ✓ Departamento de Servicios Médicos, especialidades de Cirugía, Pediatría, Gineco-obstetricia y Odontología.
- ✓ Departamento de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y tratamiento, Laboratorio Clínico y radiodiagnóstico.
- ✓ Departamento de servicios técnicos de colaboración médica, emergencia, trabajo social, alimentación y dietética, estadística y registros médicos, farmacia y educación para la salud.

8. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

De acuerdo con las cedulas presupuestarias de los ejercicios económicos 2011 y 2012, el hospital financió sus actividades de la siguiente forma:

CUADRO Nº 1

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

AÑO	INGRESOS PROPIOS (permisos, licencias y patentes)	ASIGNACIONES ESTATALES	TOTAL
2011	8.588.86	1.559.125,18	1.567.714,04
2012 (Enero-Junio)		770.881,53	770.881,53

FUENTE: Unidad de Gestión Financiera, Hospital de Catacocha

9. INDICADORES DE GESTIÓN

Los principales indicadores de gestión a aplicarse son los siguientes:

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

$$\text{Capacitación del personal} = \frac{\text{Nº de servidores capacitados}}{\text{Total de servidores que laboran en la entidad}}$$

$$\text{Cobertura del servicio médico prestado} = \frac{\text{Nº pacientes primera consulta}}{\text{Población urbana del cantón}}$$

PROCESO DE ADQUISICIÓN Y UTILIZACIÓN DE MEDICINAS E INSUMOS

$$\text{Dispensación y prescripción} = \frac{\text{Nº de recetas despachadas en farmacia en el período}}{\text{Nº de personas atendidas en el período}}$$

PRODUCCIÓN DE EMERGENCIA

$$\text{Referencias desde Emergencia} = \frac{\text{Nº de referencias al Hospital Isidro Ayora de Loja en el período}}{\text{Nº de emergencias atendidas en el período}}$$

10. DETECCIÓN DE LAS FORTALEZAS, DEBILIDADES, OPORTUNIDADES Y AMENAZAS, FODA

Se efectuó un diagnóstico sobre las características operativas internas (fortalezas y debilidades), así como de los factores externos (oportunidades y amenazas) permitiendo conocer la situación real en que se desarrollan las actividades administrativas y operativas del hospital, habiéndose detectado los siguientes datos.

Fortalezas

- La Institución cuenta actualmente con Planes Operativo Anual y Estratégico
- Existe predisposición de servicio a la comunidad por parte de los servidores.
- Hay credibilidad institucional en el cantón Paltas.
- Se realiza un trabajo planificado y coordinado en la dotación de medicina a pacientes con enfermedades catastróficas.

- Se dispone de equipamiento médico.
- Existe abastecimiento de medicina e insumos a usuarios internos y externos.
- Se realizan campañas de salud preventiva.

Debilidades

- Se aplica normas generales en la administración del recurso humano.
- Hay improvisación en traslados administrativos.
- Los archivos financiero, administrativo y estadístico es deficiente.
- Fuga de recursos económicos por transferencias de usuarios del SOAT.
- Escasa capacitación y entrenamiento a servidores del nivel operativo.

Oportunidades

- Existe demanda masiva de servicios médicos.
- Construcción y equipamiento del hospital cantonal.
- Ampliación de jornada de trabajo al personal médico.
- Existencia de alianzas estratégicas con proveedores de servicios de salud.
- Asignación de recursos económicos para programas de salud.

Amenazas

- Cambios en la planificación presupuestaria por intervención de la Dirección provincial de Salud.
- Abandono de funciones por imprevistas convocatorias a eventos de capacitación.
- Disminución del presupuesto institucional.
- Hábitos culturales de los usuarios y pacientes.

Del análisis FODA se concluye que a pesar de las deficiencias del sistema de control interno, el hospital ha logrado un buen nivel de aceptación de los servicios médicos por parte de la población del cantón e incluso de usuarios que demandan atención médica de cantones y parroquias circundantes. En este sentido los directivos deben evaluar las actividades a fin de disminuir los impactos de las debilidades y amenazas y potenciar las fortalezas y oportunidades, de manera que se alcancen los objetivos de eficiencia, efectividad y economía en beneficio de la comunidad de este cantón.

11. ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

La estructura del control interno del Hospital Catacocha consiste en las políticas y procedimientos establecidos que coadyuven a lograr los objetivos de la entidad tales como:

- Salvaguardar los bienes, valores y demás activos de la entidad.
- Establecer si la gestión y el desempeño se cumplen de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia.
- Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar oportunamente los que se produzcan.
- Garantizar la razonabilidad de la información contable y administrativa.

12. DEFINICIÓN DEL OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE AUDITORÍA

- Examinar y evaluar el control interno.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y normativas en el control, manejo y desempeño del talento humano.
- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por esta Institución.
- Determinar si la gestión y el desempeño se cumplen de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia.
- Emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que conduzcan a mejorar la calidad, candidez y oportunidad en la prestación de servicios de salud a la comunidad de este cantón.

13. PERSONAL NECESARIO PARA SU EJECUCIÓN

El personal requerido para la ejecución del Examen Especial al Talento Humano del Hospital Catacocha del Cantón Paltas, periodo: Enero-Junio de 2012 es la siguiente:

Mg. Lady Añazco Reyes.	SUPERVISORA
Clara Esthela Luzuriaga M.	JEFE DE EQUIPO

14. TIEMPO A UTILIZARSE

El Examen Especial a Talento Humano del Hospital Catacocha del Cantón Paltas, periodo: Enero-Junio de 2012, se inicia el 01 de julio de 2013. Para el desarrollo de la Auditoría se destinarán 44 días laborables, que significan 61 días calendario.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:
Clara Esthela Luzuriaga M.	Mg. Lady Añazco Reyes
JEFE DE EQUIPO	**SUPERVISORA**

HOSPITAL CATACOCHA

EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO

ENTIDAD: HOSPITAL CATACOCHA
PERÍODO: ENERO A JUNIO DEL 2012
DIRECCIÓN: Catacocha
TELÉFONO: 2683030

PLAN DE TRABAJO ESPECÍFICO

1. ANTECEDENTES

Hasta la fecha no se ha realizado ningún Examen Especial a Talento Humano del Hospital Catacocha, por lo tanto no existe ningún antecedente al respecto.

2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

El Examen Especial a Talento Humano en el periodo comprendido de enero a junio de 2012, se llevará a cabo en cumplimiento a la Orden de Trabajo Nº 001, de fecha 01 de julio de 2013, emitida por la Supervisora de Auditoría Mg. Lady Añazco Reyes.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- ✓ Examinar y evaluar el control interno.
- ✓ Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y normativas en el control, manejo y desempeño del talento humano.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el Departamento de Talento Humano.
- ✓ Determinar si la gestión y el desempeño se cumplen de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia.
- ✓ Emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que conduzcan a mejorar la calidad, candidez y oportunidad en la prestación de servicios de salud a la comunidad de este cantón.

4. ALCANCE DEL EXAMEN

El Examen Especial a talento Humano del Hospital Catacocha, domiciliado en la ciudad de Catacocha, cabecera cantonal del Cantón Paltas de la Provincia de Loja, se efectuará de enero a junio de 2012, mismo que comprenderá la evaluación del Sistema de Control Interno; verificación del cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y normativas en el control, manejo y desempeño del talento humano, la determinación del grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por el Departamento de Talento Humano, determinar si la gestión y desempeño se cumplen de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia, y que se realizará de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, políticas, procedimientos y demás disposiciones legales vigentes.

5. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		Desde	Hasta
Mgs. Nelson Ramiro Gutiérrez C.	Director	01-06-12	fecha
Lic. Bania Lalangui	Secretaria	08-05-12	fecha
Ing. Leonardo Jiménez	Coordinador de Talento Humano	08-05-12	fecha
Ec. Regina López	Coordinadora Servicios Institucionales	08-05-12	fecha
Lic. Tania Yaguana	Contadora	01-01-02	fecha

6. SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO

La institución posee un sistema informático integrado, por lo que los computadores que existen en cada departamento se encuentran en red, y especialmente el Departamento de Contabilidad puede contar con toda la información requerida para el control de todos los ingresos y egresos suscitados diariamente. Adicionalmente, este departamento dispone de dos programas del Ministerio de Economía y Finanzas computarizados de contabilidad (ESIGEF Y ESIPREN), en el cual se registran las operaciones diariamente suscitadas en el Hospital, con lo que se puede disponer de información contable oportuna o en el momento que se requiera.

7. ESTADO ACTUAL DE LOS PROBLEMAS OBSERVADOS EN AUDITORÍAS ANTERIORES.

Es necesario señalar que no se ha realizado exámenes especiales a talento humano en los años anteriores, por lo que no existen conclusiones ni recomendaciones.

8. IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES A EXAMINARSE EN EL EXAMEN ESPECIAL

En el Examen Especial se examinará la evaluación del Sistema de Control Interno; verificación del cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y normativas en el control, manejo y desempeño del talento humano, la determinación del grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por el Departamento de Talento Humano, determinar si la gestión y desempeño se cumplen de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia.

9. PRODUCTOS A OBTENERSE.

Al concluir el Examen Especial, se emitirá un informe que contenga los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones; demostrando con evidencia suficiente y competente si la institución mantiene un adecuado Sistema de Control Interno y si la gestión y el desempeño se cumplen de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:
Clara Esthela Luzuriaga M.	Mg. Lady Añazco Reyes
JEFE DE EQUIPO	**SUPERVISORA**

PROGRAMA DE AUDITORIA DE GESTIÓN

ENTIDAD: HOSPITAL CATACOCHA
CIUDAD : CATACOCHA
ÁREA : TALENTO HUMANO
FASE I :

P.A./1-2

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.P/ T	REALIZADO POR	FECHA
	OBJETIVO 1. Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita conocer la situación de la Unidad de Talento Humano del Hospital Catacocha. 2. Efectuar la recopilación, registro y análisis de la información necesaria y suficiente para la auditoría y la evaluación de los resultados obtenidos en la Unidad de Talento Humano. **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO** Elabore cuestionarios de control interno para el Director y Jefe de la Unidad de Talento Humano del Hospital Catacocha. **PROCEDIMIENTOS**	**C.C.I.**	CELM	15-07-13
	1. Aplique el cuestionario de control interno.	**C.C.1.**	CELM	17-07-13
	2. Evaluación de riesgos	**P.T.1**	CELM	22-07-13
	3. Identifique si la estructura orgánica y funcional de la entidad está vinculada con la misión y propósitos que persigue, en la cual estén plenamente definidas las tareas, las cadenas de mando y los niveles apropiados de responsabilidad y autoridad, verificando que: - La estructura orgánica esté aprobada y la funcional corresponda a la cantidad de puestos y niveles autorizados. - El manual de funciones guarde consistencia con el Reglamento Orgánico Funcional, identificando las unidades responsables de las funciones y competencias conferidas.	**P.T.2**	CELM	29-07-13
	4. Verifique que se utilice formatos con un objetivo definido, que no permitan la duplicidad de tareas, ni obstaculicen los procesos.	**P.T.3**	CELM	05-08-13
	5. Compruebe que la Unidad de Talento Humano mantenga un sistema de archivo adecuado de la documentación de sustento de su gestión.	**P.T.4**	CELM	07-08-13

ELABORADO POR: CELM
FECHA 31-07-13

REVISADO POR: LAR
FECHA 31-07-13

PROGRAMA DE AUDITORIA DE GESTIÓN

ENTIDAD: HOSPITAL CATACOCHA
CIUDAD : CATACOCHA
ÁREA : TALENTO HUMANO
FASE I :

P.A./2-2

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.P/ T	REALIZADO POR	FECHA
1.	6. Identifique si existe un plan de formación para los servidores del Hospital.	**P.T.5**	CELM	09-08-13
	7. Determine la coordinación existente entre los niveles directivo, asesor y operativo.	**P.T.6**	CELM	12-08-13
	8. Compruebe si se cumplen las horas asignadas al personal operativo con las efectivamente laboradas.	**P.T.7**	CELM	13-08-13
	9. Aplique Indicadores de Gestión para la Evaluación del Control Interno, Proceso de Adquisición y utilización de medicinas e insumos médicos, Producción de emergencia y Producción del personal Médico.	**P.T.8**	CELM	16-08-13
	10. Realice sondeos de opinión, aplicando encuestas a los usuarios internos y efectúe inspecciones físicas, para medir el impacto de la gestión del talento humano.	**P.T.9**	CELM	26-08-13
	11. Realice otros procedimientos que considere necesarios para el examen.	**P.T.10**	CELM	02-09-13

ELABORADO POR: CELM
FECHA 31-07-13

REVISADO POR: LAR
FECHA 31-07-13

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ENTIDAD: HOSPITAL CATACOCHA
NOMBRE: DIRECTOR DEL HOSPITAL CATACOCHA

C.C.I./1-2

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			Pond.	Calif.	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
1	La Unidad de Talento Humano ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?			X	0	0	
2	Las actividades principales de la Unidad, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico?	X			10	10	Verifique en la Unidad Talento Humano
3	Se han adoptado medidas para superar debilidades de control interno, detectadas en auditorías anteriores?	X			10	08	
4	Las actividades de la Unidad de Talento Humano, se sustentan con documentos originales o fotocopias?	X			10	08	Verificar en los archivos
5	Las operaciones de la Unidad de Talento Humano, se autorizan, efectúan y aprueban conforme a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones de las autoridades responsables de su administración?	X			10	10	Verificar en los archivos
6	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?	X			10	08	Verifique en informes
7	Existe un flujo de información adecuado, entre las distintas áreas de la organización?	X			10	08	Verifique en archivos
8	La documentación de la estructura del sistema de control interno y de las operaciones significativas, se encuentra disponible y debidamente archivada para su revisión?	X			10	07	Verificar
9	La documentación de las operaciones es completa, oportuna y facilita la revisión del proceso administrativo, de principio a fin?	X			10	08	Verificar
10	La documentación tanto física como magnética es accesibles a la dirección, a los niveles de jefatura y supervisión, para fines de evaluación?	X			10	07	Verificar
11	La facultad de autorizar, ha sido notificada por escrito a los responsables?	X			10	10	Verificar en archivos
12	Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?	X			10	08	Verificar
	TOTAL				**110**	**92**	

ELABORADO POR: CELM
FECHA 31-07-13

REVISADO POR: LAR
FECHA 31-07-13

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ENTIDAD: HOSPITAL CATACOCHA
NOMBRE: JEFE UNIDAD TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL CATACOCHA

C.C.I./2-2

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			Pond.	Calif.	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
1	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?	X			10	08	Verificar en informes
2	Se ha establecido la rotación de labores, entre los servidores de la entidad?	X			10	07	Verificar en documentos.
3	Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo?		X		10	0	Verificar en archivos
4	Se ha obligado, de acuerdo con la ley, a la presentación de la declaración patrimonial juramentada?	X			10	10	Verificar
5	Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	X			10	08	Verificar en Hojas de Vida
6	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?	X			10	08	Verificar en los procesos realizados
7	Se han establecido procedimientos apropiados para verificar los requisitos y perfil requeridos de los candidatos?	X			10	08	Verificar en los procesos realizados
8	Se informa al personal nuevo, de sus responsabilidades y deberes?	X			10	08	Verificar en archivos
9	Para las evaluaciones del desempeño de los servidores, se aplican criterios de integridad y valores éticos?	X			10	08	Verificar en los procesos realizados
10	Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores?		X		10	0	
11	La entidad cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado?		X		10	0	
12	La entidad cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquico-funcionales?			X	0	0	
	TOTAL				**110**	**65**	

ELABORADO POR: CELM
FECHA 31-07-13

REVISADO POR: LAR
FECHA 31-07-13

HOSPITAL CATACOCHA
EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO
PERIODO ENERO-JUNIO 2012

ANALÍTICA NARRATIVA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

P.T.1/1-3

COMPONENTE: DIRECCIÓN

1. VALORACIÓN

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{92 \times 100}{110} = 84\%$$ Σ

2. DETERMINACIÓN DE LOS COMPONENTES DE RIESGO

CONFIANZA		
BAJA	MEDIA	ALTA
15 – 50%	**51 – 75%**	**76 -95%** ✳
ALTA	MEDIA	BAJA
		RIESGO

3. CONCLUSIÓN

Luego de ser aplicado el cuestionario de control interno del componente Dirección del Hospital Catacocha, se obtuvo un valor de 84%, significando que el nivel de riesgo es bajo y el grado de confianza es alto. Según el Director, la Unidad de Talento Humano en el período auditado no tenía establecido los objetivos, la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos, debido a que el Coordinador de Talento Humano no ha formulado el proyecto del Reglamento Orgánico Institucional.

ELABORADO POR: CELM
FECHA 22-07-13

REVISADO POR: LAR
FECHA 23-07-13

HOSPITAL CATACOCHA
EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO
PERIODO ENERO-JUNIO 2012

ANALÍTICA NARRATIVA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

P.T.1/2-3

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

1. VALORACIÓN

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{65 \times 100}{110} = 59\% \quad \Sigma$$

2. DETERMINACIÓN DE LOS COMPONENTES DE RIESGO

CONFIANZA		
BAJA	MEDIA	ALTA
15 – 50%	**51 – 75%**	**76 -95%** ✳
ALTA	MEDIA	BAJA
		RIESGO

3. CONCLUSIÓN

Como resultado de la aplicación del cuestionario de control interno del componente Talento Humano del Hospital Catacocha, se obtuvo un valor de 59%, lo cual quiere decir que el nivel de riesgo y el grado de confianza es medio. Según el Director, la Unidad de Talento Humano en el período auditado no tenía establecido los objetivos, la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos, debido a que el Coordinador de Talento Humano no ha impartido por escrito las funciones a los servidores, no ha elaborado un plan de capacitación y no cuenta con un reglamento orgánico funcional aprobado y actualizado.

ELABORADO POR: CELM
FECHA 22-07-13

REVISADO POR: LAR
FECHA 23-07-13

HOSPITAL CATACOCHA
EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO
PERIODO ENERO-JUNIO 2012

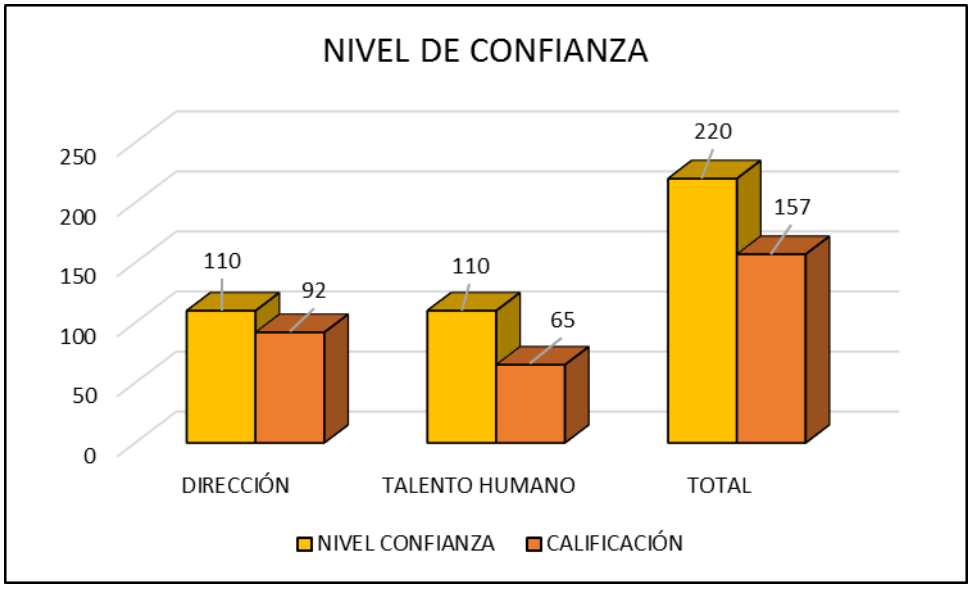
ANALÍTICA DE MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

P.T.1/3-3

CUADRO Nº 2

Nº	COMPONENTES	PONDER.	CALIF.	OBSERVACIONES
1.	DIRECCIÓN	110	92	
2.	TALENTO HUMANO	110	65	
	TOTAL	**220**	**157**	

GRAFICO Nº 2



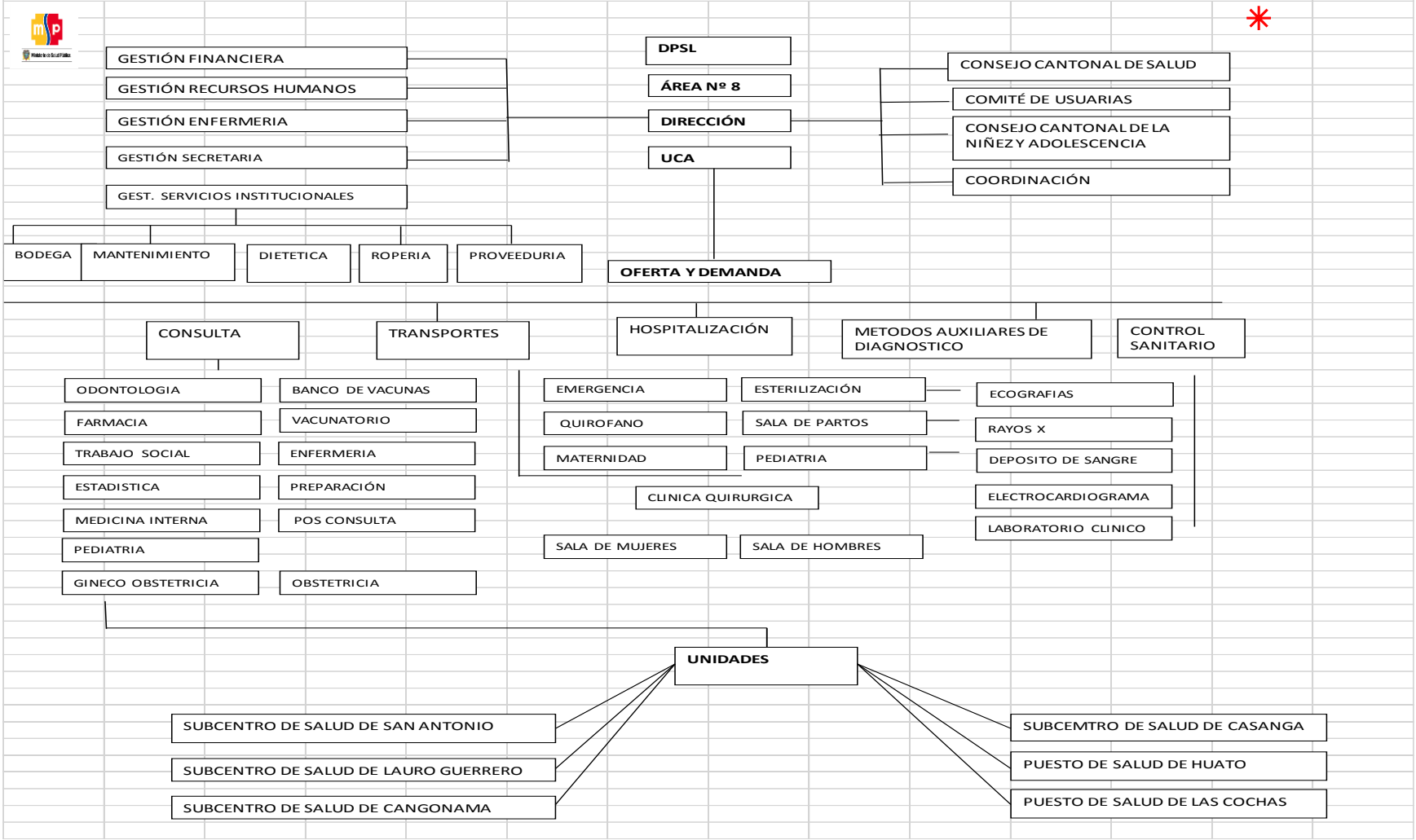
FUENTE: Dirección Hospital Catacocha y Coordinación de Talento Humano

ELABORACIÓN: La Autora

ELABORADO POR: CELM
FECHA 22-07-13

REVISADO POR: LAR
FECHA 23-07-13

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE SALUD Nº 8 DE CATACOCHA



P.T.2/1-5

HOSPITAL CATACOCHA
EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO
PERIODO ENERO-JUNIO 2012

CÉDULA ANALÍTICA NARRATIVA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

P.T.2/2-5

COMPONENTE: DIRECCIÓN

Ejecución de actividades sin directrices especificas

En el período auditado se observa que no existe un Reglamento Orgánico Funcional específico para el Hospital Catacocha, donde se definan las funciones y obligaciones del personal y conste la estructura administrativa de la institución.

Es función del Director del Hospital emitir la reglamentación necesaria para el funcionamiento del Hospital, lo cual no se cumplió.

El Director del Hospital incumplió disposiciones emanadas por el Ministerio de Salud, mediante Acuerdo Nº 243 del 9 de septiembre de 1998, en el que se faculta a los Directores formular un reglamento para el buen funcionamiento de la unidad hospitalaria.

El Director inobservó las NCI 200-04 Estructura Organizativa que señala: "La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes." Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización adecuado en el cual se deben asignar responsabilidades, estableciéndose los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de los servidores.

No se ha establecido por escrito las funciones, deberes y responsabilidades del personal que labora en el Hospital.

ELABORADO POR: CELM
FECHA 29-07-13

REVISADO POR: LAR
FECHA 30-07-13

HOSPITAL CATACOCHA
EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO
PERIODO ENERO-JUNIO 2012

CÉDULA ANALÍTICA NARRATIVA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

P.T.2/3-5

Conclusión: La falta de un Reglamento Orgánico Funcional específico para el Hospital Catacocha ha generado que no se instruya por escrito a los servidores del Hospital sobre sus funciones y responsabilidades a cumplir. Así mismo se evidencia que existió improvisación en traslados administrativos, encargos de funciones sin considerar el perfil profesional del servidor, concentración de funciones en la Unidad de Talento Humano.

Recomendación: El Director del Hospital deberá emitir y socializar el Reglamento Orgánico Funcional, para su aplicación en todos los niveles administrativos del Hospital Catacocha, mismo que se convertirá en un parámetro de evaluación del desempeño y gestión institucional.

ELABORADO POR: CELM	REVISADO POR: LAR
FECHA 29-07-13	FECHA 30-07-13

HOSPITAL CATACOCHA
EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO
PERIODO ENERO-JUNIO 2012

CÉDULA ANALÍTICA NARRATIVA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

P.T.2/4-5

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

Ejecución de actividades sin directrices especificas

En el período auditado se observa que no existe un Reglamento Orgánico Funcional específico para el Hospital Catacocha. El Director del Hospital en el periodo auditado no dispuso a la Coordinación de Talento Humano la formulación de Reglamento Orgánico Funcional de la Institución.

El Director del Hospital incumplió disposiciones emanadas por el Ministerio de Salud, mediante Acuerdo Nº 243 del 9 de septiembre de 1998, en el que se faculta a los Directores emitir un reglamento orgánico funcional.

La inexistencia del Reglamento ha tenido como efecto que no se dé por escrito las funciones, deberes y responsabilidades del personal que labora en el Hospital, lo que ha propiciado que las actividades se desarrollen sin coordinación y a criterio personal del servidor que la ejecuta. Se inobservó la NCI 200-03 Políticas y Prácticas de talento humano, que señala: "El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio."

Conclusión: El Director y el Coordinador de Talento Humano tenían la obligación de implementar mecanismos que aseguren el funcionamiento del control interno y de emitir reglamentos internos para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento del Hospital.

Recomendación: El Director del Hospital y el Coordinador de Talento Humano deberán emitir y socializar el Reglamento Orgánico Funcional, para su aplicación en todos los niveles administrativos del Hospital Catacocha.

ELABORADO POR: CELM	REVISADO POR: LAR
FECHA 29-07-13	FECHA 30-07-13

HOSPITAL CATACOCHA
EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO
PERIODO ENERO-JUNIO 2012

NARRATIVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

P.T.2/5-5

No existe una vinculación específica y clara entre la estructura orgánica y funcional de la institución.

En el período auditado se observa que no existe un Reglamento Orgánico Funcional específico para el Hospital Catacocha.

De la indagación realizada se desprende que en la entidad se ha elaborado un organigrama estructural y funcional, y no un reglamento orgánico funcional.

El Director del Hospital incumplió disposiciones emanadas por el Ministerio de Salud, mediante Acuerdo Nº 243 del 9 de septiembre de 1998, en el que se faculta a los Directores emitir un reglamento orgánico funcional.

No existe una vinculación directa y especifica entre el organigrama estructural y funcional de la entidad con la misión, puesto que la misma es del Manual de Organización y Funcionamiento de las Áreas de Salud, aunque se puede observar que están definidas las cadenas de mando y los niveles de autoridad. En el organigrama presentado se observa que existen dos niveles: las unidades operativas de primer nivel que realizan atención primaria de salud y el hospital que constituye el segundo nivel, debiendo ambos niveles interactuar funcional y administrativamente.

Conclusión: Al no existir un reglamento específico para el Hospital Catacocha en el período auditado, no se puede observar en forma clara las funciones que desempeñan los servidores, ni su vinculación con la misión de la entidad.

Recomendación: Es indispensable que los directivos elaboren, se apruebe y socialice el Reglamento Orgánico Funcional.

ELABORADO POR: CELM	REVISADO POR: LAR
FECHA 29-07-13	FECHA 30-07-13

P.T.3/1-6

AREA DE SALUD Nº 8
Catacocha - Loja - Ecuador

REFERENCIA

Nº

INSTITUCION DEL SISTEMA	UNIDAD OPERATIVA	COD. UO	COD. LOCALIZACION: PARROQUIA	CANTÓN	PROVINCIA	NUMERO DE HISTORIA CLÍNICA
MSP	H. Catacocha					14427.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANIA
Díaz	Tacuri	Silvio	Ecuador.	1102502109.

FECHA DE REFERENCIA	HORA	EDAD	GENERO M	GENERO F	ESTADO CIVIL SOL	CAS	DIV	VIU	U-L	INSTRUCCIÓN ULTIMO AÑO APROBADO	EMPRESA DONDE TRABAJA	SEGURO DE SALUD
04/06/2012	14:40.	46	X		/	X				II Bachillerato	— —	— —

ESTABLECIMIENTO AL QUE SE ENVIA LA REFERENCIA: | SERVICIO AL QUE SE REFIERE: Psicología.

1.- MOTIVO DE REFERENCIA

Valoración de especialista.

2.- RESUMEN DEL CUADRO CLINICO

Paciente refiere que desde hace 2 meses aproximadamente presenta cuadros de cefalea post situaciones de estrés; además es dg. de Colelitiasis. M. EF: SV estables. Cabeza: se aprecia contractura muscular a nivel de región esternocleidomastoidea.

3.- HALLAZGOS RELEVANTES DE EXAMENES Y PROCEDIMIENTOS DIAGNOSTICOS

*

4.- DIAGNOSTICO	PRE= PRESUNTIVO DEF= DEFINITIVO	CIE	PRE	DEF			CIE	PRE	DEF
1 Sd. Depresivo.					4				
2 Colelitiasis.					5				
3					6				

5.- PLAN DE TRATAMIENTO REALIZADO

1. Eco abdominal
2. Referencia a Psicología.

SALA | CAMA | MEDICO: Md. M. Chuquirima | CODIGO | FIRMA

Mariana Chuquirima Lima
MEDICO GENERAL
Cód: 1351/2 ...
Cel. 093878611

SNS-MSP / HCU-form.053 / 2008

CONTRAREFERENCIA

INSTITUCIÓN DEL SISTEMA	UNIDAD OPERATIVA	COD. UO	COD. LOCALIZACIÓN: PARROQUIA	CANTÓN	PROVINCIA	NUMERO DE HISTORIA CLÍNICA
MSP	H. Catacocha	00	50	02	11	14427

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANIA
DIAZ.	TACURI	SILVIO	ECUADOR	1102502109

FECHA DE LA CONTRAREFERENCIA	HORA	EDAD	GENERO M	GENERO F	ESTADO CIVIL SOL	CAS	DIV	VIU	U-L	INSTRUCCIÓN ULTIMO AÑO APROBADO	EMPRESA DONDE TRABAJA	SEGURO DE SALUD
04/06/2012												

ESTABLECIMIENTO AL QUE SE ENVIA LA CONTRAREFERENCIA: | SERVICIO QUE CONTRAREFIERE:

1.- RESUMEN DEL CUADRO CLÍNICO

Valoración Psicológica.

2.- HALLAZGOS RELEVANTES DE EXÁMENES Y PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS

Pte con cefalea tensional y dolor muscular en la parte dorsal.

3.- TRATAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS TERAPÉUTICOS REALIZADOS

Valoración de las funciones superiores
Relajación de Jacobson

AREA DE SALUD Nro. 8 CATACOCHA
CERTIFICO:
Fecha: 30 de Agosto de 2012
Bravio Salazar M
SECRETARIO

4.- DIAGNÓSTICOS	PRE= PRESUNTIVO DEF= DEFINITIVO	CIE	PRE	DEF			CIE	PRE	DEF
1 CEFALEA TENSIONAL				X	4				
2 LUMBAGIA.			X		5				
3					6				

5.- PLAN DE TRATAMIENTO RECOMENDADO

Terapia de relajación de Jacobson.

Psi. Cl. Lenin Vladimir Costa C.
Reg. Profes. 212
Lic. Perito

SALA | CAMA | PROFESIONAL: LENIN COSTA | CODIGO | FIRMA

HOSPITAL "GUIDO DIAZ JUMBO" CATACOCHA

HORARIO DE TRABAJO Y DIAS LIBRES DEL PERSONAL DE LABORATORIO CLINICO

01/06/2012 19 dia laborables

FECHAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
PERSONAL / DIAS	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S		
Lic.Maria Alvarado				L	M	T	V	L	M	T	T	M	T	L	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	T		150
EVELYN ENCALADA	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M		
Lic Yanina Lozada				M	T	V	L	L	T	M	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	L	M		150
GLENDA ASTUDILLO	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T		
Lic Janeth Pineda				T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	L	M	T	V	L	L	T	V	L	M	T	V	L	M	L	V		150
JOHANA HERRERA	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L		
Lic Clara Bustillo				V	L	M	T	V	L	V	L	V	L	V	L	T	V	L	M	T	V	L	L	T	V	L	L	T	V	L		150
GABRIELA SIVISACA	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V	L	M	T	V		

M: 6 HORAS : 7H00 A 13H00

T: 6 HORAS : 13H00 A 19H00

V: 12 HORAS: 19H00 A 7 HOO AM

Nelson Gutierrez
DIRECTOR DE AREA N° 8

Lic. Viviana Guaman
COORDINADORA DE LABORATORIO €

P.T.3/2-6

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Ministerio de Relaciones Laborales

Quito – Ecuador
• Salinas 1750 y Bogotá
02 256 3250 / 02 256 0370
• Clemente Ponce N15-59 y Piedrahita
02 254 8900 / 02 254 2580

FORMULARIO DE ANÁLISIS OCUPACIONAL

A. IDENTIFICACION GENERAL:

INSTITUCIÓN :	**MSP**
UNIDAD O PROCESO :	TALENTO HUMANO
PUESTO :	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO
TIPO DE DOCUMENTO:	Cédula
Nro. Documento: (cédula)	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
LUGAR DE TRABAJO:	AREA DE SALUD Nº 8 CATACOCHA

B. MISIÓN DEL PUESTO: Descripción breve de la razón de ser del puesto que desempeña:

MISIÓN — Ejecutar y coordinar actividades técnicas de administración de Talento Humano.

C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE DESEMPEÑA:

1.-	Asesora a las autoridades y servidores de la institución en la gestión del desarrollo institucional y recursos humanos.	Porcentaje:	0
2.-	Emite informes técnicos legales para movimientos de personal.	Porcentaje:	0
3.-	Formula reformas y estrategias para el manejo del modelo de gestión organizacional y de recursos humanos (planificación estratégica, funcionamiento de la estructura organizacional y subsistemas de recursos	Porcentaje:	0
4.-	Evalúa la gestión de la Unidad de Administración Recursos Humanos	Porcentaje:	0
5.-	Conforma equipos de trabajo para elaborar planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.	Porcentaje:	0
6.-	Revisa y asesora el desarrollo de estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.	Porcentaje:	0
7.-	Revisa y asesora el desarrollo de estudios técnicos para diseño o rediseño de procesos institucionales.	Porcentaje:	0
8.-	Propone reformas a políticas, reglamentos internos, normas e instrumentos técnicos.	Porcentaje:	0
9.-	Supervisa y ejecuta los procesos de auditorias trabajo.	Porcentaje:	0
10.-		Porcentaje:	0

D. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS: (Niveles de coordinación que mantiene con clientes internos y externos)

INTERNO	EXTERNO
PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCION	USUARIOS

E. AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

Documentos, normas, políticas, instrumentos, etc. Que utiliza para el desempeño del puesto:

LOSEP Y SU REGLAMENTO, CODIGO DE TRABAJO, CONTRATO COLECTIVO MSP, ESIPREN, LEY Y REGLAMENTO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE ESTAN SUJETOS LOS SERVIDORES PUBLICOS Y TRABAJADORES

F. INSTRUCCIÓN FORMAL: Describa el nivel de instrucción formar que actualmente acredita o último año aprobado:

	TÍTULO
Educación Básica	
Bachiller	
Post- Bachillerato	
Técnico	
Profesional	
Diplomado Superior	
Especialista	
Maestría o PHD	

G. EXPERIENCIA: Número de años en la Institución ____ meses 9 Ultimo puesto: ____ meses ____

H. CAPACITACIÓN:

Detallar los cursos, seminarios u otros eventos de formación recibidos que le proporcionan conocimientos para el desempeño del puesto (Específicos), u otros conocimientos relacionados o generales:

ESPECÍFICA	RELACIONADA ✳
GESTION DEL TALENTO HUMANO	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
• SEMINARIO DE AUDITORIAS Y RIESGOS DE TRABAJO	CONTABILIDAD COMPUTARIZADA VISUAL/FAC
• SEMINARIO DE LEGISLACIÓN LABORAL.	
PARAMETRIZACION Y VALIDACION DEL SIITH	

Detalle los cursos recibidos sobre el manejo de paquetes informáticos y su nivel de dominio

PAQUETE	AVANZADO	INTERMEDIO	BÁSICO
office (word, excel, power point)			
windows			
cisco , networking ccna 1			
DIGITADOR DE COMPUTADORAS			

I. INFORMACIÓN DEL SERVIDORES

Declaro expresamente que es verdad y me responsabilizo por lo detallado en este documento:

ejemplo: **dia /mes /año**

24/01/2013

FIRMA DEL SERVIDOR ***FECHA***

J. INFORMACIÓN DEL SUPERIOR INMEDIATO

Lo declarado por el Servidor es lo correcto, con las consiguientes excepciones, si no los hay escriba "Ninguno"

NINGUNO

ejemplo: **dia /mes /año**

REGINA LOPEZ LAPO	DIRECTORA (E)	24/01/2013
Nombre / Firma	***Denominación del Cargo***	***Fecha***

K. INFORME DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

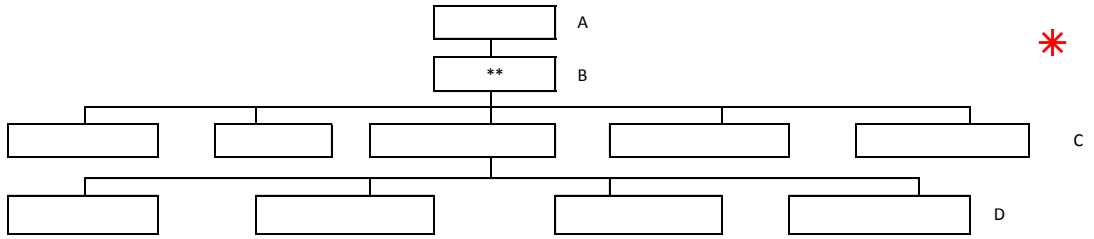
1.- Determine de acuerdo a las atribuciones y responsabilidad cual es el rol del puesto:

NO PROFESIONALES
- Servicios ☐
- Administrativo ☐
- Técnico ☐

PROFESIONALES
- Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico ☐
- Ejecución de procesos ☐
- Ejecución y supervisión de procesos ☐
- Ejecución y coordinación de procesos ☐

DIRECTIVO
- Dirección de unidad organizacional ☐

2.- Establezca la ubicación orgánica del puesto:



A = nivel jerárquico, jefe del superior inmediato;
B = subordinación: superior inmediato, a quien rinde informes el ocupante del puesto;
C = relaciones formales colaterales: comunicaciones que mantiene el ocupante del puesto con otros puestos.
D = supervisión: a quien supervisa el ocupante del puesto;

Resaltar con doble ** el puesto en que se encuentra el servidor.

3.- Otros datos del servidor

3.1. El Servidor reúne los requisitos mínimos para el puesto:

Si [ ]
No [ ]

3.2. La evaluación del desempeño del servidor en el ultimo año es:

Excelente: [ ] Muy Buena: [ ]
Satisfactoria: [ ] Deficiente: [ ]

3.3. Tiempo de servicio en la Institución:

Años		Meses	

3.4. Puestos desempeñados en la Institución:

ANALISTA DE TALENTO HUMANO
COORDINADOR DE TALENTO HUMANO
.....
.....
.....
.....

4.- **Informe:** Realizado el análisis de las actividades asignadas al puesto y el perfil de competencias disponible del servidor y sobre la base de lo previsto en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional se procede a emitir un informe previo para:

Revisar [ ] No Revisar [ ] la clasificación del puesto

De: ..... **A:** .....

	24/01/2013	Ing. LEONARDO JIMENEZ
Analista responsable	***Lugar y fecha***	***Responsable de la UATH***

L. INFORME MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

La Unidad de Fortalecimiento Institucional del MRL, una vez efectuado el análisis técnico al informe de la UATH institucional y sobre la base de la correspondiente auditoria de trabajo emite:

Informe Favorable [ ] Informe Desfavorable [ ] para la revisión a la clasificación del puesto

Analista responsable	***Lugar y fecha***	***Director de Fortalecimiento Institucional***

HOSPITAL CATACOCHA
EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO
PERIODO ENERO-JUNIO 2012

NARRATIVA USO DE FORMATOS

P.T.3/6-6

Se utiliza en la Coordinación de Talento Humano formatos con un objetivo definido, requiriendo una actualización.

Para la correcta administración del talento humano es necesaria la disposición y uso de formatos específicos para las diferentes actividades que se desarrollan.

Se observa que efectivamente en la Coordinación de Talento Humano se ha diseñado formatos específicos para uso de la unidad que faciliten la administración del recurso humano y otras actividades.

Existe diseño de formatos específicos para el cumplimiento de actividades administrativas.

El uso de formatos contribuye a facilitar las tareas administrativas y a realizar un mejor control en el talento humano de la entidad.

Conclusión: Se aplica el uso de formatos específicos en la coordinación de talento humano en las distintas actividades a cumplir.

Recomendación: Se recomienda al coordinador de talento humano la continua actualización en el diseño de los formatos, de manera que sean claros y precisos.

ELABORADO POR: CELM	REVISADO POR: LAR
FECHA 05-08-13	FECHA 06-08-13

HOSPITAL "GUIDO DIAZ JUMBO" CATACOCHA

HORARIO DE TRABAJO Y DIAS LIBRES DEL PERSONAL DE ENFERMERIA

DEL 1 AL 30 DE JUNIO DEL 2012 (21 días laborables) 168 HORAS

FECHAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
PERSONAL / DIAS	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S		
Lic. Alba González				M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			Vacunas
Lic. Veronica Bravo				M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			Const-Ext
Lcda. Patricia Ayora	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			Const-Ext
Lic. Astrid Parra	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			Emergencia
Aux. Nora Segarra	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			Emergencia
Lic.. Silvia Lima	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			Vacunas
HOSPITALIZACION, SALA DE MATERNIDAD, SALA DE PARTOS Y QUIROFANO																																
Lic. Sandra Riofrio	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M										
Lic. Ximena Herrera				Nc		m	t	m	m	Nm		m	t	m		Nc		C	Nc			t	Nm		t	Nm		m	t	m		
Lic. M. Carmen Arias	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			
Lic. Mirian Salas				t	C	t	Nc				t	t	C	Nm		m	t	C	C	Nm			M	M		Nc		m	Nc			150
Lic. Nilda Mendez				Nm		C	t		M	t	N		Nm			m	t	Nm			N		t	Nc		t	t	C	m	M		152
Lic Della Ramos				M	M	M	M	L			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			
Lic Graciela Montaño					C	Nm			t	m	C	Nm			t	t		Nc		C	t	m	t	Nm		C	t	Nm		Nc		152
Lic. Mercedes Diaz					N		C	Nc		M	t	Nc			N		M	t		t	C	Nc		m	t	m	N		C	t	154
Lic. Diana Quishpe	Nc		m/t		t			Nm		Nc			t	Nc		M	Nc			Nc		C	m	t	Nm		C	t	t	Nm		168
Lic.. Margoriee S.	t	m/t			t	Nc		t	Nm			C	C	t	t	Nm		m	t		t	Nm		m	C	m	m	Nc		m		168
Sra. Julia Jara	m	t	Nm				m	t	Nc				m	t	Nm				m	t	Nc				m	t	Nm					
Sra. Glcelda Tinoco			m	t	Nm				m	m	Nc				m	t	Nm				m	t	Nc				m	t	Nm			
Sra. Blanca Quiroga	t	m	Nc										m	t	Nc				t	m	Nm				m	t	Nc					
Sra. Isabel Guaman			t	m	Nc				t	t	Nm																					
Sra. Silvana Diaz	Nc				m	t	Nm				m	t	Nc				m	t	Nm				m	t	Nc				m	t		

7H00 - 13H30 13h00 - 19h30 19h00 -7h30

	días libres
	vacaciones
Nc	noche clínica
Nm	Noche maternidad

E	EBAS
V	visitas
m	mañanas de 6 horas
C	Comunidad 8 horas

t	tardes de 6 horas
N	noche de 12 horas
M	mañanas de 8 horas
Mq	quirófano

Dr. Nelson Gutierrez
DIRECTOR DE AREA N° 8 CATACOCHA

Sor Maura Lalangui
COORDINADORA DE ENF.

AREA DE SALUD Nº. 8
CATACOCHA
GESTION DE ENFERMERIA

P.T.4/1-5

HOSPITAL DR. DIAZ JUMBO CATACOCHA AÑO 2012 -
CUADRO DE ROTACIONES DEL PERSONAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVO
MES DE JUNIO DEL 2012

NOMBRES Y APELLIDOS	V	S	D	L	M	M	JU	V	S	D	L	M	M	JU	V	S	D	L	M	M	JU	V	S	D	L	M	M	JU	V	S	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Ing. Otto Montalvan Y.	JU	L	L	JU	JU	JU	JU	JU	L	L	JU	JU	JU	JU	JU	L	L	JU	JU	JU	JU	JU	L	L	JU	JU	JU	JU	JU	L		
SRA. DOLORES CASTRO	JU	L	JU	JU	JU	JU	JU	JU	L	JU	JU	JU	JU	JU	JU	L	JU	JU	JU	JU	JU	JU	L	JU	JU	JU	JU	JU	JU	L		
SRA. ESPERANZA GONZALEZ	T	T	T	L	T	L	T	L	L	L	T	L	T	L	T	T	T	L	T	L	T	L	L	L	T	L	T	L	T	T		
Sra. CARMINA QUICHIMBO	L	L	L	T	L	T	L	T	T	T	L	T	L	T	L	L	L	T	L	T	L	T	T	T	L	T	L	T	L	L		

HORARIO

PERSONAL	LUNES A VIERNES		SABADO		DOMINGO	
	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
Ing. Otto Montalvan Yaguana	7H30 - 12H00	13H30 - 17H00	L	L	L	L
Sra. Dolores Castro	7h30 - 12H30	13H00 a 15H30	L	L	8H30 a 11H00	L
Sra. Carmina Quichimbo	7H30 - 12H00	15H00 a 18H00	7H30 - 12H00	15H00 a 18H00	7H30 a 12H00	15H00 a 18H00
Sra. Esperanza Gonsalez	7H30 - 12H00	15H00 a 18H00	7H30 - 12H00	15H00 a 18H00	7H30 a 12H00	15H00 a 18H00

Ing. Otto Montalvan Yaguana
DEPARTAMENTO DE ECONOMATO

V°B°. Bueno.
DIRECTOR

P.T.4/2-5

Ministerio de Salud Pública
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE LOJA
ÁREA DE SALUD Nº 8 "CATACOCHA"
HOSPITAL "Dr. GUIDO ALFONSO DIAZ JUMBO"

CUADRO DE TURNOS DE LOS VEHICULOS AMBULANCIAS FORD, TOYOTA Y KIA PERTENECIENTES AL AREA DE SALUD No 8 CATACOCHA DURANTE EL MES DE MAYO DEL 2012

MARTES	01 Mayo	Sr. Eduardo Torres
MIERCOLES	02 Mayo	Lcdo. Marco Collaguazo
JUEVES	03 Mayo	Sr. Eduardo Torres
VIERNES	04 Mayo	Lcdo. Marco Collaguazo
SABADO	05 Mayo	Lcdo. Marco Collaguazo
DOMINGO	06 Mayo	Lcdo. Marco Collaguazo
LUNES	07 Mayo	Sr. Eduardo Torres.
MARTES	08 Mayo	Lcdo. Marco Collaguazo
MIERCOLES	09 Mayo	Sr. Eduardo Torres
JUEVES	10 Mayo	Lcdo. Marco Collaguazo
VIERNES	11 Mayo	Sr. Eduardo Torres
SABADO	12 Mayo	Sr. Eduardo Torres
DOMINGO	13 Mayo	Sr. Eduardo Torres
LUNES	14 Mayo	Lcdo. Marco Collaguazo
MARTES	15 Mayo	Sr. Eduardo Torres
MIERCOLES	16 Mayo	Lcdo. Marco Collaguazo
JUEVES	17 Mayo	Sr. Eduardo Torres
VIERNES	18 Mayo	Lcdo. Marco Collaguazo
SABADO	19 Mayo	Lcdo. Marco Collaguazo
DOMINGO	20 Mayo	Lcdo. Marco Collaguazo
LUNES	21 Mayo	Sr. Eduardo Torres.
MARTES	22 Mayo	Lcdo. Marco Collaguazo
MIERCOLES	23 Mayo	Sr. Eduardo Torres
JUEVES	24 Mayo	Lcdo. Marco Collaguazo
VIERNES	25 Mayo	Sr. Eduardo Torres
SABADO	26 Mayo	Sr. Eduardo Torres
DOMINGO	27 Mayo	Sr. Eduardo Torres
LUNES	28 Mayo	Lcdo. Marco Collaguazo
MARTES	29 Mayo	Sr. Eduardo Torres
MIERCOLES	30 Mayo	Lcdo. Marco Collaguazo
JUEVES	31 Mayo	Sr. Eduardo Torres

SR. EDUARDO TORRES CELULAR: 085518223 CONV. 2683-912
LCDO. MARCO COLLAGUAZO: 082734518 CONV. 2683-690

NOTA: POR DISPOSICIÓN DE ESTA DIRECCIÓN, LOS TURNOS QUE TENGA QUE CUBRIR EL LIC. MARCO COLLAGUAZO DE LUNES A VIERNES LOS REALIZARÁ A PARTIR DE LAS 16H30

Atentamente.

Lcda. María Carpio Villacis
DIRECTORA DEL AREA DE SALUD No 8 CATACOCHA

HOSPITAL CATACOCHA
EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO
PERIODO ENERO-JUNIO 2012

NARRATIVA SISTEMA DE ARCHIVO

P.T.4/4-5

El sistema de archivo es inadecuado y no guarda un ordenamiento lógico y cronológico. En los expedientes personales de los servidores no constan los justificativos de las ausencias a sus puestos de trabajo. Los permisos médicos carecen de los respectivos certificados del IESS.

Todos los actos administrativos deben ser transparentados suficientemente con documentación de respaldo y archivados en forma cronológica.

Información como informes, actas se elaboran en medios digitales sin imprimir un respaldo, como lo indica el Coordinador de Talento Humano: "…la documentación sustentadora se extravió en los cambios de oficina por remodelaciones del edificio".

El archivo no dispone de un adecuado sistema de conservación y ordenamiento de los documentos producidos y recibidos en las actividades administrativas diarias.

El sistema de archivo no permite presentar oportunamente la información correspondiente a los usuarios internos y externos, de forma que se transparente lo actuado y se pueda facilitar el control concurrente y posterior.

Se ha inobservado la NCI 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, que señala: "La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos."

ELABORADO POR: CELM	REVISADO POR: LAR
FECHA 07-08-13	FECHA 08-08-13

HOSPITAL CATACOCHA
EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO
PERIODO ENERO-JUNIO 2012

NARRATIVA SISTEMA DE ARCHIVO

P.T.4/5-5

Conclusión: El nivel directivo no ha evaluado la información contenida en los documentos como producto de los actos administrativos de la coordinación de talento humano y garantizar la transparencia de los actos realizados y que esté debidamente archivada.

Recomendación: Se recomienda al Director del Hospital: Que instruya al Coordinador de Talento Humano para que todos los actos administrativos que se reporte sean con oportunidad y claridad. Así mismo, deberá disponer que todo acto administrativo tenga la suficiente documentación legalizada de respaldo y sea debidamente archivada.

ELABORADO POR: CELM	REVISADO POR: LAR
FECHA 07-08-13	FECHA 08-08-13

HOSPITAL CATACOCHA
EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO
PERIODO ENERO-JUNIO 2012

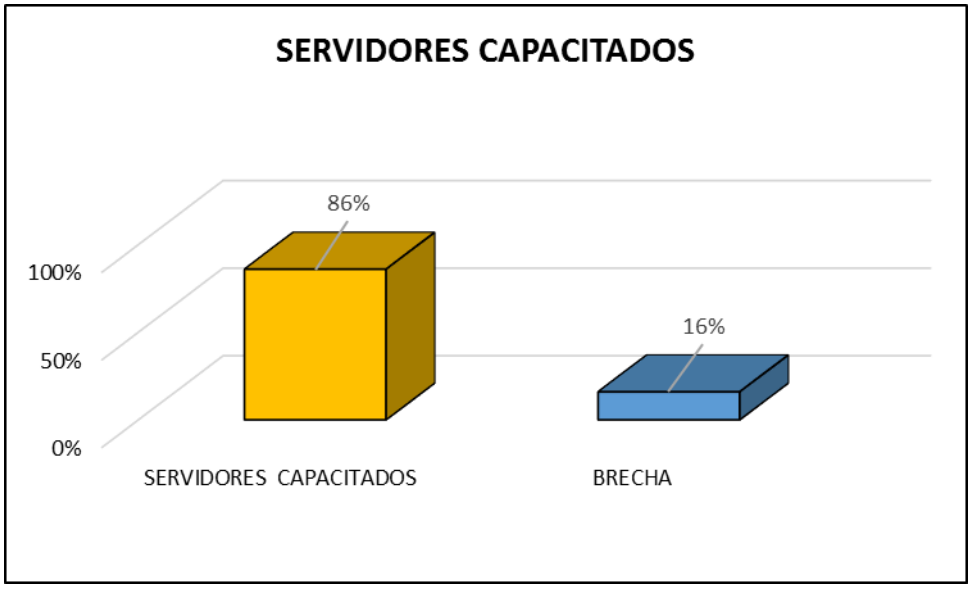
ANALÍTICA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES

P.T.5/1-2

CUADRO Nº 3

FACTOR CRITICO	INDICADOR	AÑO	BRECHA
Falta de planificación para la capacitación de servidores	Nº servidores capacitados Enero-Junio 2012 ---------- Total de servidores = 67/78 = 86% Σ	Enero-Junio 2012	16%

GRAFICO Nº 3



En el periodo auditado el 86% del personal fue capacitado por convocatorias del Ministerio de Salud. NB

ELABORADO POR: CELM
FECHA 09-08-13

REVISADO POR: LAR
FECHA 10-08-13

HOSPITAL CATACOCHA
EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO
PERIODO ENERO-JUNIO 2012

NARRATIVA PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES

P.T.5/2-2

No existe un plan de formación o capacitación para los servidores del Hospital Catacocha.

Para mejorar el desempeño de los servidores es necesario que se brinde capacitación permanente en cada una de las unidades administrativas de acuerdo a las funciones que realizan los servidores.

El Coordinador de Talento Humano no elaboró un plan de capacitación para que de acuerdo al perfil profesional sean capacitados y entrenados en las actividades que cumplen en el Hospital Catacocha. El 86% de los servidores que asistieron a capacitarse es por convocatorias de la Dirección Provincial de Salud de Loja y no por ejecutar un plan de capacitación con presupuesto de la entidad. Se incumplió la NCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, que señala: "Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo."

Existe negligencia por parte del Coordinador de Talento Humano al no elaborar un Plan de Capacitación para el personal del Hospital.

La falta de capacitación en los servidores influye en el desempeño y actualización de conocimientos.

Conclusión: La ausencia de un plan de capacitación limitó la actualización y entrenamiento de los servidores en sus tareas administrativas.

Recomendación: Al Director del Hospital y Coordinador de la Unidad de Talento Humano deberán elaborar en forma coordinada el plan de capacitación, según las disposiciones presupuestarias de cada año.

ELABORADO POR: CELM	REVISADO POR: LAR
FECHA 09-08-13	FECHA 10-08-13

P.T.6/1-7

Catacocha, 27 de Marzo 2012

ACTA N° 1

El día martes 27 de Marzo del presente año, siendo a las 15 H00, en el Salón del comedor Infantil " Santa Luisa de Marillac" se da inicio a la reunión de la UCA con la presencia de las siguientes personas: Dra. Yadira Gavilanes, Dra. María Carpio, Dra. Rita Saritama, Dra. María Elena Guerrero, Dra. Noemí Carrión Odontóloga María José Córdova, Lcdo. José Chávez, Licda. Tania Yaguana, Sra. Victoria Tacuri, Sra. Angelina Tacuri, Lic. Marco Collaguazo, Sor Maura Lalangui.

Después del Saludo de la Dra. Yadira Gavilánez, expuso el Objetivo de la reunión, sobre el conocimiento del Manual Técnico y Administrativo de la UCA. Al mismo tiempo nos hace un breve recordatorio o Introducción sobre **la referencia y contra referencia.**

Nos recuerda que:

- Todos somos Trabajadores de Apoyo para la buena marcha de la Institución.
- Garantizar la atención de calidad en los diferentes servicios.
- Se tiene que ser portavoz de los Niveles de atención - primer nivel y Segundo nivel y que la puerta de entrada de atención es el primer nivel (CS RURAL, P.S. Unidades Operativas).
- Todos debemos colaborar en el orden, disciplina y c
- Concientización para la atención de los Usuarios.

Se pasa a un segundo momento donde la Dra. María Carpio. Directora del área N° 8 se presenta y nos expresa su saludo afectuoso y al mismo tiempo nos invita a compartir las dificultades y buscar soluciones, para de esta manera fortalecer los diferentes Servicios y así responder con calidad y calidez las necesidades de los usuarios. También pide la colaboración de todos para que juntos podamos alcanzar los Objetivos de la Institución.

Continuamos con la Presentación.

Licdo. José Chávez: Manifiesta que su función es de un trabajo arduo y es el responsable del personal de Talento Humano, tiene que presentar mucha información a nivel Provincial. También nos manifiesta que habrá otro mecanismo para la asistencia del PERSONAL y que no se puede quedar el personal más tiempo trabajando.

La Dra. María Carpio solicita Nomina del personal y sus respectivas funciones, el Lic. José Chávez se compromete a presentar la Nomina del personal y sus respectivas funciones de cada una de las áreas.

AREA DE SALUD Nro. 8
CATACOCHA
CERTIFICO:
Que esta documento es fiel copia de su original
Fecha 30 de Agosto de 2013
SECRETARIA

La Sra. Angelina Tacuri: Manifiesta que la población de Chaguarpamba y Olmedo continua llegando a nuestra Área de Salud para que sea atendido sin ninguna referencia, interviene la Dra. María y se compromete a hablar con las Autoridades de Chaguarpamba y Olmedo, también se sugiere hacer una campaña de Información.

Sra. Victoria Guaman: Nos manifiesta que hay un retraso en el Ingreso de la Medicina en Bodega por lo tanto ella no puede pedir y mucho menos ingresar a Farmacia .

También nos manifiesta que el piso de la Farmacia esta en malas condiciones y no tiene Servicio Higiénico.

Interviene el Sr. Marco Collaguazo y nos dice que las Facturas no pasan pronto de Proveeduría, se busca soluciones y se queda en lo siguiente:

- Cuando lleguen las Medicinas estar atento para dar trámite y pueda ingresar la Medicina a Bodega.
- Que las Facturas pasen con prontitud del Departamento Proveeduría.
- Que si los proveedores no cumplen con los productos solicitados y las fechas requeridas se comunique a la Dra. María Carpio para buscar a otros proveedores.

Nuevamente la Dra. María nos recuerda que se le notifique todas las falencias para solucionar en la brevedad posible, Se le pide al Sr. Marco Collaguazo que para la próxima reunión de la UCA tenga los datos actuales e Informes correspondientes de lo existente en Bodega.

La Dra. Yadira nos recuerda los parámetros para realizar una compra Publica de la Medicina.

Nuevamente interviene la Sra. Victoria y nos dice que hay nuevas recetas y falta realizar la réplica de la aplicación de las nuevas recetas, taller que ella a recibido, para todo el personal.

La Dra. María Elena Guerreo pide que se actualice la lista de medicamentos para saber los existentes en farmacia.

Se Compromete la Sra. Victoria a entregar un Listado de medicina actualizada para los médicos cada mes e informar cuando se a necesario.

También se solicita que el Sr Marco Collaguazo responsable de Bodega este en su departamento y así pueda despachar los pedidos a los diferentes departamentos y Unidades de Salud.

La Sra. Angelina nos recuerda que se debe informar al personal de Adscripción para coordinar la entrega de los Turnos, teniendo como prioridad a la población de Catacocha con sus barrios que le pertenecen y que se respeten los turnos.

CRONOGRAMA

AREA DE SALUD Nro. 6
CATACOCHA
CERTIFICO:
Que esta documento es fiel copia de su original
Fecha 30 de Agosto de 2013
SECRETARIA

- Reunión cada último jueves de cada mes. (este o no la Directora)

EQUIPOS DE SUPERVISION

Se forman dos Equipos: Se evaluara cada 3 meses.

1- Sra. Angelina Tacuri, Sor Maura Lalangui, Dra. María Elena Guerrero, Sr. Marco Collaguazo.
2- Lcdo. José Chávez, Dra. María Carpio, Dra. Rita Saritama, Lic. Tania Yaguana

PROGRAMACION

Se Evaluara los siguientes meses: Abril, Julio y Diciembre del año 2012

La Dra. María Elena Guerreo, pide que se arregle el Oximetro de Emergencia, que se clasifique la medicina por Programas

Siendo la 17h30 se da por terminada la reunión con las siguientes personas: Sra. Angelina Tacuri, Dra. Rita Saritama, Dra. María Elena Guerrero, Sra. Victoria Guaman, Sor Maura Lalangui.

Dado y Firmado en el Salón del Comedor Infantil "Santa Luisa de Marillac.".

Dra. María Carpio | Dra. Rita Saritama | Dra. María E. Guerrero

Sra. Angelina Tacuri | Sra. Victoria Guaman | Lic. José Chávez

Lic. Tania Yaguana | Od. María José Córdova | Sr. Marco Collaguazo

Sor Maura Lalangui | Dra. Noemí Carrión

AREA DE SALUD Nro. 6
CATACOCHA
CERTIFICO:
Que esta documento es fiel copia de su original
Fecha 30 de Agosto de 2013
SECRETARIA

AREA DE SALUD 8 CATACOCHA
"HOSPITAL GUIDO ALFONSO DIAZ JUMBO"
Dirección: Av. Eloy Alfaro y Shiriculapo
FONO: 2683326 Fax: 2683831

CONVOCATORIA

Por disposición de la Dra. Rita Saritama Directora (E) del Hospital Guido Díaz Jumbo, convoca a una reunión de carácter urgente a los Miembros la Unidad de Conducción de Área (UCA) en el Salón Social de la institución el día 10 de mayo del 2012 a partir de las 15H00 para tratar el siguiente orden del día;

1.- Constatación del quórum
2.- Palabras de bienvenida a cargo de la Dra. Rita Saritama Directora (E)
3.- Lectura del acta anterior
4.- Evaluación de los compromisos
5.- Asuntos varios

Catacocha, mayo 10 del 2012

Dra. María Carpio
Dra. Rita Saritama
Dra. María E. Guerrero
Sra. Angélina Taculi
Sra. Victoria Guamán
Lic. José Chávez
Lic. Tania Yaguana
Od. María José Córdova
Sr. Marco Collaguazo
Sor. Maura Lalangui
Dra. Noemí Carrión
Dra. Priscila Quezada

Dra Tatiana Salcedo

AREA DE SALUD 8
CATACOCHA
CERTIFICO:
Que esta documento es fiel copia de su original
Fecha: 30 de Agosto 2013

Catacocha, 10 de Mayo 2012

ACTA N° 2

El día jueves 10 de Mayo del presente año, siendo a las 15 H00, en la Dirección de la Institución, se da inicio a la reunión de la UCA con la presencia de las siguientes personas: Dra. Rita Saritama, Dra. María Elena Guerrero, Dra. Tatiana Salcedo, Odontóloga María José Córdova, Dra. Priscyla Quezada, Sra. Victoria Guaman, Sra. Angelina Tacuri y Sor Maura Lalangui.

Se da lectura al orden del día:

1.- Constatación del Quórum

2.- Palabras de Bienvenida a cargo de la Dra. Rita Saritama.

3.- Lectura del acta anterior

4.- Evaluación de los Compromisos

5.- Asuntos Varios.

Se realiza la Constatación del Quórum y la Dra. Rita Saritama, Directora Encargada, da la Bienvenida y agradece la presencia de todos.

A continuación se da lectura al acta anterior y se pone en consideración a todos, al no haber ninguna observación queda aprobada.

Se procede a la Evaluación de los Compromisos asumidos en el acta anterior y nos dimos cuenta que:

Farmacia, si cumplió con su compromiso de actualizar y entregar un listado mensual de medicina existente a los médicos y al área de emergencia.

ESTADISTICA. La Sra. Angelina nos manifiesta que se continúa entregando los turnos, dando prioridad a la población de Catacocha, pero que es difícil poner orden, porque últimamente ya no se cuenta con la persona responsable de adscripción y la misma que entregaba los turnos. La gente continúa viniendo de los lugares de Olmedo, Chaguarpamba, etc.

También tenemos otros compromisos que no se han cumplido, como son las supervisiones respectivas por los dos equipos formados. Por lo tanto nos comprometemos a serlo realidad en este mes de Mayo.

Queda pendiente de revisar el Oximetro de Emergencia y así ponerlo en funcionamiento.

En asuntos varios se trato de los NUEVOS MODELOS DE ATENCION, la Dra. Rita nos explico que el Ministerio de Salud Publica continua buscando estrategias de cómo mejor la calidad de atención.

AREA DE SALUD Nro. 8
CATACOCHA
CERTIFICO:
Que esta documento es fiel copia de su original
Fecha 30 de Agosto 2013
SECRETARIA

Tenemos algunas intervenciones:

La Dra. Tatiana sugiere que se contrate una persona para que ayude en las adscripciones y a la entrega de los turnos.

La Odont. María José Córdova, nos dice que a veces es difícil, pero va a iniciar dando citas previas para evitar las conglomeraciones. ✓

Que se debe poner rótulos o señalizaciones para mantener el orden y la debida distribución de los turnos

Que la atención debe ser continua y por lo tanto no se deben cerrar los servicios. ∧

COMPROMISOS.

- La Odont. Se compromete a coordinar con la Sra. Mercy, Auxiliar de Laboratorio, para la entrega de turnos a las 13h00 y no cerrar el servicio.
- Que en farmacia también se organicen para que no se cierre el servicio.
- A la Dra. Priscila se le pide que nos ayude con la organización de los médicos, para que se continúe con la atención de los pacientes al medio día.
- Que se le pida a la Sra. Ángela Bravo, del Departamento de Estadística, que nos ayude en la entrega de los turnos de la mañana y en las adscripciones
- Que el personal de Enfermería de Consulta Externa, debe coordinar para que no se interrumpa la atención al medio día y se continúe con la preparación.
- Comunicar a las Unidades Operativas que continúen con la atención de los grupos, especialmente del Club de Diabéticos e Hipertensos y así disminuir la demanda.
- Mejorar el llenado de los formularios de las Referencia Y contra referencias, se buscara la oportunidad para seguir insistiendo a los médicos.

Si tener más compromisos, la Dra. Rita agradece la participación de todos y se da por terminado la reunión siendo a las 16h40 en la Dirección de la Institución, con las siguientes personas.

Dra. Rita Saritama. Dra. María Elena Guerrero. Dra. Priscila Quezada.

Dra. Tatiana Salcedo. Sra. Angelina Tacuri. Sra. Victoria Guaman.

Sor Maura Lalangui

AREA DE SALUD Nro. 6
CATACOCHA
CERTIFICO:
Que este documento es fiel copia de su original
Fecha 30 de Agosto de 2013
SECRETARIA

HOSPITAL CATACOCHA
EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO
PERIODO ENERO-JUNIO 2012

NARRATIVA COORDINACIÓN ENTRE NIVELES JERÁRQUICOS

P.T.6/7-7

Existe coordinación de actividades entre los niveles jerárquicos del Hospital Catacocha cuando surge una situación que amerita realizar una reunión.

Para desarrollar una administración con eficiencia, efectividad y economía debe haber coordinación entre los distintos niveles jerárquicos respecto a las actividades a cumplir en la entidad.

Se observó que las sesiones se realizaron para tratar asuntos relacionados con las actividades de las diferentes unidades como proforma presupuestaria, horario de atención al público, entre otros. No existe una programación establecida de reuniones o sesiones de coordinación. Se incumplió la NCI 200-07 Coordinación de acciones organizaciones, que señala: "La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno."

No hay una programación para sesiones de coordinación.

La falta de coordinación continua provoca que no se propicie el mejoramiento continuo en la ejecución de las actividades tendientes al logro de los objetivos de la entidad.

Conclusión: La ausencia de coordinación continua entre los niveles jerárquicos significó que los servidores de menor jerarquía no se involucren en la gestión institucional.

Recomendación: Al Director del Hospital y Coordinador de la Unidad de Talento Humano para que propicien reuniones de coordinación permanentes para mejorar la eficiencia, efectividad y economía en la gestión institucional.

ELABORADO POR: CELM
FECHA 12-08-13

REVISADO POR: LAR
FECHA 13-08-13

HOSPITAL DR. DIAZ JUMBO CATACOCHA AÑO 2012

CUADRO DE ROTACIONES DEL PERSONAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVO

MES DE MAYO L DEL 2012

NOMBRES Y APELLIDOS	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
SRA. DOLORES CASTRO	L	JU	JU	JU	L	JU	JU	JU	JU	JU	JU	L	JU	JU	JU	JU	JU	JU	L	JU	JU	JU	JU	L	JU	JU	JU	JU	JU	JU	JU
SRA ESPERANZA GONZALEZ	L	T	L	T	T	T	L	T	L	T	L	L	L	T	L	T	L	T	T	T	L	T	L	T	L	L	L	T	L	T	L
Sra. CARMINA QUICHIMBO	T	L	T	L	L	L	T	L	T	L	T	T	T	L	T	L	T	L	L	L	T	L	T	L	T	T	T	L	T	L	T

HORARIO

Sra. Dolores Castro	LUNES A VIERNES	7 H00 a 12H30	13H00 a 15H00		DOMINGOS	8H30 a 11H00
Sra. Carmina Quichimbo		7 H30 a 12H00		15H00 a 18H00		15H00 a 18H00
Sra. Esperanza Gonsalez		7 H30 a 12H00		15H00 a 18H00		15H00 a 18H00

Sra. Dolores Castro
ECONOMA ENCARGADA

AREA DE SALUD Nro. 8
CATACOCHA
ECONOMATO
CATACOCHA-LOJA-ECUADOR

P.T.7/1-6

Ministerio de Salud Pública
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE LOJA
ÁREA DE SALUD Nº 8 "CATACOCHA"
HOSPITAL "Dr. GUIDO ALFONSO DIAZ JUMBO"

CUADRO DE TURNOS DE LOS VEHICULOS AMBULANCIAS FORD, TOYOTA Y KIA PERTENECIENTES AL AREA DE SALUD No 8 CATACOCHA DURANTE EL MES DE ABRIL DEL 2012

DOMINGO	01 Abril	Sr. Eduardo Torres
LUNES	02 Abril	Lcdo. Marco Collaguazo
MARTES	03 Abril	Sr. Eduardo Torres
MIERCOLES	04 Abril	Lcdo. Marco Collaguazo
JUEVES	05 Abril	Sr. Eduardo Torres
VIERNES	06 Abril	Lcdo. Marco Collaguazo
SABADO	07 Abril	Lcdo. Marco Collaguazo
DOMINGO	08 Abril	Lcdo. Marco Collaguazo
LUNES	09 Abril	Sr. Eduardo Torres.
MARTES	10 Abril	Lcdo. Marco Collaguazo
MIERCOLES	11 Abril	Sr. Eduardo Torres
JUEVES	12 Abril	Lcdo. Marco Collaguazo
VIERNES	13 Abril	Sr. Eduardo Torres
SABADO	14 Abril	Sr. Eduardo Torres
DOMINGO	15 Abril	Sr. Eduardo Torres
LUNES	16 Abril	Lcdo. Marco Collaguazo
MARTES	17 Abril	Sr. Eduardo Torres
MIERCOLES	18 Abril	Lcdo. Marco Collaguazo
JUEVES	19 Abril	Sr. Eduardo Torres
VIERNES	20 Abril	Lcdo. Marco Collaguazo
SABADO	21 Abril	Lcdo. Marco Collaguazo
DOMINGO	22 Abril	Lcdo. Marco Collaguazo
LUNES	23 Abril	Sr. Eduardo Torres.
MARTES	24 Abril	Lcdo. Marco Collaguazo
MIERCOLES	25 Abril	Sr. Eduardo Torres
JUEVES	26 Abril	Lcdo. Marco Collaguazo
VIERNES	27 Abril	Sr. Eduardo Torres
SABADO	28 Abril	Sr. Eduardo Torres
DOMINGO	29 Abril	Sr. Eduardo Torres
LUNES	30 Abril	Lcdo. Marco Collaguazo

SR. EDUARDO TORRES CELULAR: 085518223 CONV. 2683-912
LCDO. MARCO COLLAGUAZO: 082734518 CONV. 2683-690

NOTA: POR DISPOSICIÓN DE ESTA DIRECCIÓN, LOS TURNOS QUE TENGA QUE CUBRIR EL LIC. MARCO COLLAGUAZO DE LUNES A VIERNES LOS REALIZARÁ A PARTIR DE LAS 16H30

Atentamente.

Dra. María Gaspie Villacís
DIRECTORA DEL ÁREA DE SALUD No 8 CATACOCHA

HOSPITAL "GUIDO DIAZ JUMBO" CATACOCHA

HORARIO DE TRABAJO Y DIAS LIBRES DEL PERSONAL DE ENFERMERIA

DEL 1 AL 31 DE ENERO DEL 2012 (22 dias laborables) 176 HORAS

FECHAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
PERSONAL / DIAS	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	
Sor Emérita Tapia			M	M	M	M	M		M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	C. EXT. EMER.
Lc. Verónica López			M	M	M	M	M		M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	C. Ext. / Em.
Lcda. Silvia Zapata			M	M	M	M	M		M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	VACUNAS
HOSPITALIZACION, SALA DE MATERNIDAD, SALA DE PARTOS Y QUIROFANO																																
Lc. M. del Carmen Arias			M	M	M	M	M		M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	
Lcda. Sandra Riofrio			M	M	M	M	M		M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	HOSPL
Lcda. Ximena Herrera			N	M	M	M		m	Nc		t	t	t	Nm		M	Nc		Nc		m	m	M	M	Nm			m	t	Nm		
Lcda. Gloria Cruz	t		t	t	t	t	Nc		t	Nm		Nc		m	t	t	t	t		t	Nc		t	t	t	Nm		t	m		t	
Sra. Ubaldina Toledo		m	m	Nm				m	t	Nc				m	t	Nm				m	t	Nc				m	t	Nm				
Sra. Julia Jara	m	t	Nc				m	t	Nm				m	t	Nc				m	t	Nm				m	t	Nc				m	
Sra. Gicelda Tinoco	t	N				m	t	Nm				m	t	Nc				m	t	Nm				m	t	Nc				m	t	
Sra. Nora Segarra		m	t	t	Nm				m	t	Nc				m	t	Nm				m	t	Nc				m	t	Nm			
Sra. Blanca Quiroga																																
Sra. Isabel Guaman	N				m	t	Nm				m	t	Nc				m	t	Nm				m	t	Nc				m	t	Nm	
Sra. Silvana Diaz				m	t	Nc				m	t	Nm				m	t	Nc				m	t	Nm				m	t	Nc		
Srta. Patricia Correa	m		Nm		Nc		t	t		t	Nm			t	m	Nc		Nm	t		t	t	Nm						Nc	t	Nc	
Lcda. Lilia Guaman		L	N			Nm																				t	t	Nc				
Lcda. Rosmery Ramón		L					U						Nm							L		Nm	L									
Lcda. Tania Salazar		N	L				U								Nm	L											L					
Lcda. Diana Vivanco		L																	L	Nc				Nc								
Tecng. Liliana Jimenez		L						Nc	L																		Nm					

7H00 - 13H30			
13h00 - 19h30		dias libres	
19h00 - 7h30		vacaciones	
	Nc	noche clinica	
	Nm	Noche maternidad	

E	EBAS
V	visitas

m	mañanas de 6 horas
t	tardes de 6 horas
N	noche de 12 horas
M	mañanas de 8 horas
Mq	quirófano
U	Unidades

Dr. Leonardo Armijos C.
DIRECTOR Y JEFE DE AREA

Sor Marina Sillo G.
COORDINADORA DE ENF.

P.T.7/3-6

HOSPITAL "GUIDO DIAZ JUMBO" CATACOCHA

HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO PARA VACUNADORAS

DEL 11 AL 30 DE ABRIL DEL 2012 112 Horas

FECHAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
PERSONAL / DIAS	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
Lic Margoriee Saritama											M	M	M	L	L	M	M	M	M	M	L	L	M	M	M	M	M	L	L	M
JENNY ONTANEDA											M	M	M	L	L	M	M	M	M	M	L	L	M	M	M	M	M	L	L	M
Lic.Carmen Sanchez											M	M	M	L	L	M	M	M	M	M	L	L	M	M	M	M	M	L	L	M
ROSA YAGUACHI											M	M	M	L	L	M	M	M	M	M	L	L	M	M	M	M	M	L	L	M
INGRID MORI											M	M	M	L	L	M	M	M	M	M	L	L	M	M	M	M	M	L	L	M
SANDRA ESPINOZA											M	M	M	L	L	M	M	M	M	M	L	L	M	M	M	M	M	L	L	M
JOHANNA FEIJOO											M	M	M	L	L	M	M	M	M	M	L	L	M	M	M	M	M	L	L	M
MIRYAM ARMIJOS											M	M	M	L	L	M	M	M	M	M	L	L	M	M	M	M	M	L	L	M
VANESSA FEBRES											M	M	M	L	L	M	M	M	M	M	L	L	M	M	M	M	M	L	L	M
											HOSPITALIZACION																			
SALAZAR MARCIA											m	t	L	Nm	Nm	L	m	L	Nc	L	m	mt	m	L	Nm	L	Nc	L	m	m
RUDMERIA CEVALLOS											m	t	N		m	m	t	N			m	t	N			m	t	N		m
MARY JIMENEZ											t	m	t	N		t	m	t	N		t	N		m	t	N		m	t	t
GLADIS YAGUANA											N		m	t	N		m	t	N		N		m	t	N		N		m	
OLGA ENCARNACION												N		m	t	N		m	t	N		mt	t	N			m	t	N	

mañana	7H00 - 13H30		dias libres
tarde	13h00 - 19h30		vacaciones
noche	19h00 -7h30		

m	mañanas de 6 horas
t	tardes de 6 horas
N	noche de 12 horas
M	mañanas de 8 horas
U	Unidades

Dra Maria Carrio
DIRECTOR Y JEFE DE AREA

Sor Maura Lalangui
GESTION DE ENFERMERIA

AREA DE SALUD Nº. 8
CATACOCHA
GESTION DE ENFERMERIA

P.T.7/4-6

HOSPITAL "GUIDO DIAZ JUMBO" CATACOCHA

HORARIO DE TRABAJO Y DIAS LIBRES DEL PERSONAL DE ENFERMERIA

DEL 1 AL 30 DE JUNIO DEL 2012 (21 días laborables) 168 HORAS

FECHAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
PERSONAL / DIAS	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S		
Lcda. Patricia Ayora	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			Const-Ext
Lic. Veronica Pauta	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			Emerg-Consulta
Aux. Nora Segarra	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			Emergencia
Lcda. Silvia Lima	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			Vacunas
HOSPITALIZACION, SALA DE MATERNIDAD, SALA DE PARTOS Y QUIROFANO																																
Lcda. Sandra Riofrio	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			
Lcda. Ximena Herrera				Nc		m		m	m	Nm		m	t	m		Nc			Nc		t	t	Nm		t	Nm		m/t	t	m/t		
Lcda. M. Carmen Arias	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M				M	M	M	M			
Lic. Diana Quishpe	Nc		m/t		t	t	t	Nc			t	t	Nm		t	m/t	t	Nc		t	t	Nc		m	Nm				Nc			
Lcda. Margoriee S.	t	m/t		t		Nm			t	m	t	Nc		Nm		m	m/t	t	t	Nm			m/t	Nc			t	Nm		m		
Sra. Julia Jara	m	t	Nm				m	t	Nc				m	t	Nm				m	t	Nc				m	t	Nm					
Sra. Gicelda Tinoco			m	t	Nm				m	t	Nc				m	t	Nm				m	t	Nc				m	t	Nm			
Sra. Blanca Quiroga	t	m	Nc				t	t	Nm				m	t	Nc				t	m	Nm				m	t	Nc					
Sra. Isabel Guaman			t	m	Nc				t	t	Nm																					
Sra. Silvana Diaz	Nc				m	t	Nm				m	t	Nc				m	t	Nm				m	t	Nc				m	t		
FALTANTE (Patricia		Nc		Nm			Nc			Nc			t	Nc			Nm	Nm				Nm		Nm		m	t	Nc		Nc		
FALTANTE (Marcia		Nm			t	Nc		Nm		m		Nm			t	Nm		m		Nc		m	t	m/t	t	Nc			t	Nm		

7H00 - 13H30	
13h00 - 19h30	dias libres
19h00 -7h30	vacaciones
Nc	noche clinica
Nm	Noche maternidad

E	EBAS
V	visitas

m	mañanas de 6 horas
t	tardes de 6 horas
N	noche de 12 horas
M	mañanas de 8 horas
Mq	quirófano
U	Unidades

Dra. Maria Carpio
DIRECTORA DE AREA N° 8

Sor Maura Lalangui
COORDINADORA DE ENF.

AREA DE SALUD Nº. 8
CATACOCHA
GESTION DE ENFERMERIA

P.T.7/5-6

HOSPITAL CATACOCHA
EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO
PERIODO ENERO-JUNIO 2012

NARRATIVA CUMPLIMIENTO DE HORAS ASIGNADAS AL PERSONAL

P.T.7/6-6

Se determinó que el Director del Hospital y el Coordinador de la Unidad de Talento Humano no han elaborado un plan en donde se establezca el número de horas mensuales del personal médico y su distribución en forma racional para cada una de las prestaciones de servicio médico, según las normas internacionales establecidas por la Organización Panamericana de la Salud y el Ministerio de Salud.

La distribución de las horas que deben laborar los médicos deben justificarse con informes sobre número de pacientes atendidos, consultas entre otros, mismos que no se han presentado.

El Director del Hospital incumplió la NCI 200-04 Estructura Organizativa, que señala: "La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes."

No se elaboró un Plan funcional donde se establezca el número de horas a laborar por el personal médico y su distribución de acuerdo a las necesidades del Hospital.

La falta de un Plan funcional genera una limitante para la generación de evidencia que permita demostrar las actuaciones de los médicos como una forma de rendir cuentas a la Dirección y la comunidad.

Conclusión: La falta de planificación por parte del Director del Hospital y Coordinador de la Unidad de Talento Humano y ausencia de documentos impiden conocer si los médicos cumplieron con las horas asignadas.

Recomendación: Al Director del Hospital y Coordinador de Talento Humano planifiquen la asignación de funciones cuantificadas en horas y se demuestre su cumplimiento.

ELABORADO POR: CELM	REVISADO POR: LAR
FECHA 13-08-13	FECHA 14-08-13

Ministerio de Salud Pública

DIRECCION DISTRITAL DE SALUD Nº 11D03

Ha pedido de la Lic. Clarita Luzuriaga **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO**, se detalla a continuación la siguiente información:

Número de consultas Pacientes atendidos en el Hospital	**TOTAL**
Julio a Diciembre del 2011	12.100
Enero a Junio del 2012	22.103

✓

Número de Recetas despachadas en Farmacia	TOTAL
Julio a Diciembre del 2011	12.358
Enero a Junio del 2012	11.575

Numero de Referencias enviadas a la Ciudad de Loja y demás Hospitales de Salud.	TOTAL
Julio a Diciembre del 2011	99
Enero a Junio del 2012	142

DIRECCION PROV. DE SALUD DE LOJA

Ing. Paola Saraguro
ESTADISTICA

Dirección Distrital de Salud Nº 11D03

ADMISIONES
Catacocha-Loja-Ecuador

Dirección: Panamericana s/n y la Avelina
Teléfonos: 07 (2) 683 326 / 683 030
www.msp.gob.ec

HOSPITAL CATACOCHA
EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO
PERIODO ENERO-JUNIO 2012

ANALÍTICA NARRATIVA DE APLICACIÓN DE INDICADORES

P.T.8/2-4

COBERTURA DEL SERVICIO MÉDICO

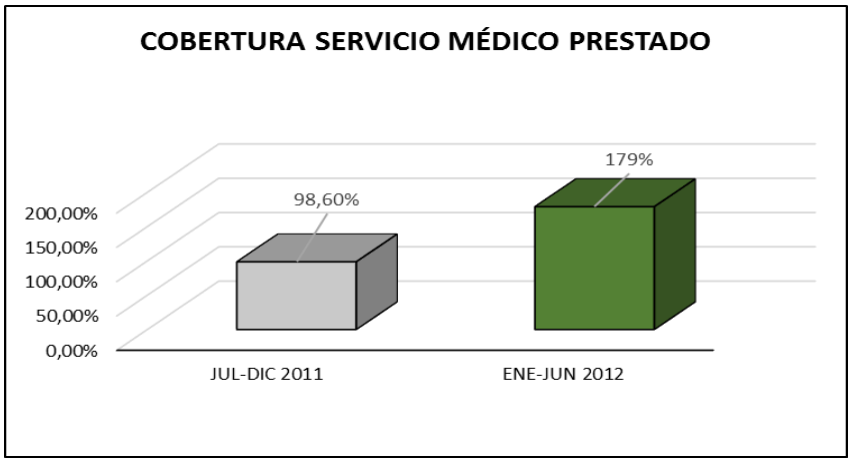
CUADRO Nº4

FACTOR CRITICO	INDICADOR	AÑO	BRECHA
No aplica por exceder la meta	Nº consultas pacientes atendidos en el hospital Julio-Diciembre 2011 ----------x100 Población urbana del cantón = 12.100/12.272 = 98,6%	Julio-Diciembre 2011	-1,4%
No aplica por exceder la meta	Nº consultas pacientes atendidos en el hospital Enero-Junio 2012 ----------x100 Población urbana del cantón = 22.103/12.344 = 179%	Enero-Junio 2012	79%

Σ

Estándar: 100%

GRÁFICO Nº 4



La brecha favorable se debe a que la cobertura se extiende a la población de cantones aledaños.

ELABORADO POR: CELM
FECHA 16-08-13

REVISADO POR: LAR
FECHA 17-08-13

HOSPITAL CATACOCHA
EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO
PERIODO ENERO-JUNIO 2012

ANALÍTICA NARRATIVA DE APLICACIÓN DE INDICADORES

P.T.8/3-4

DISPENSACIÓN Y PRESCRIPCIÓN

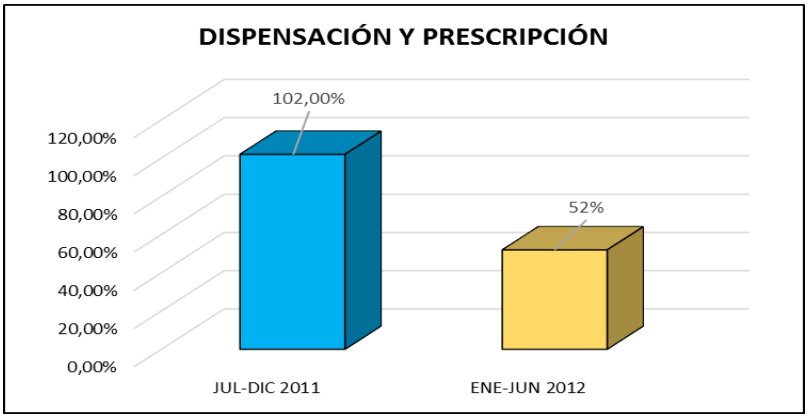
CUADRO Nº5

FACTOR CRITICO	INDICADOR	AÑO	BRECHA
Ausencia de planificación	Nº recetas despachadas en farmacia Julio-Diciembre 2011 ----------x100 Personas atendidas = 12.358/12.100 = 102%	Julio-Diciembre 2011	2%
Ausencia de planificación	Nº recetas despachadas en farmacia Enero-Junio 2012 ----------x100 Personas atendidas = 11.575/22.103 = 52%	Enero-Junio 2012	-48%

Estándar: 100%

Σ

GRÁFICO Nº 5



La brecha desfavorable del período enero-junio 2012 se debe a que la cobertura se extiende a la población de cantones aledaños y a la falta de presupuesto.

ELABORADO POR: CELM
FECHA 16-08-13

REVISADO POR: LAR
FECHA 17-08-13

HOSPITAL CATACOCHA
EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO
PERIODO ENERO-JUNIO 2012

ANALÍTICA NARRATIVA DE APLICACIÓN DE INDICADORES

P.T.8/4-4

REFERENCIAS DESDE EMERGENCIA

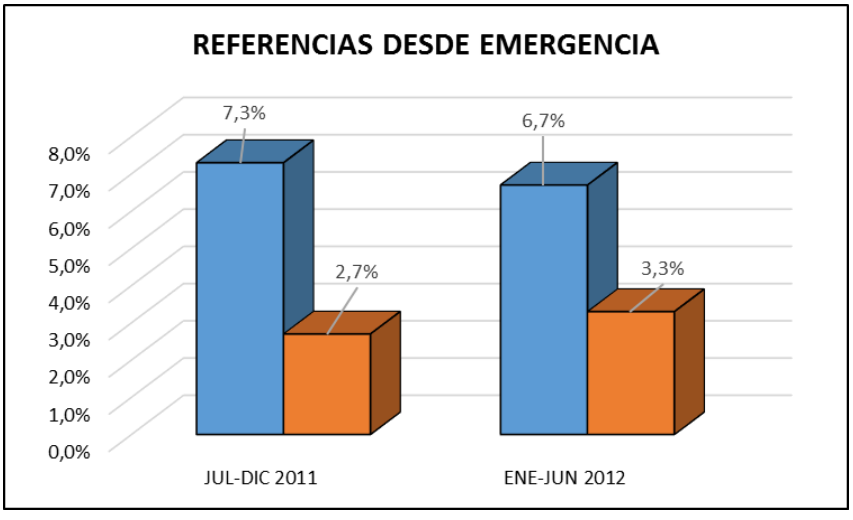
CUADRO Nº6

FACTOR CRITICO	INDICADOR	AÑO	BRECHA
Falta médicos especialistas	Nº referencias al Hospital Isidro Ayora de Loja Julio-Diciembre 2011 ----------x100 Nº emergencias atendidas = 99/3.688 = 2,7%	Julio-Diciembre 2011	7,3%
Falta médicos especialistas	Nº referencias al Hospital Isidro Ayora de Loja Enero-Junio 2012 ----------x100 Nº emergencias atendidas = 142/4.245 = 3,3%	Enero-Junio 2012	6,7%

Σ

Estándar: 10%

GRÁFICO Nº 6



La brecha es favorable en los períodos, significando que el 97,3% y 96,7% de las emergencias fueron atendidas en el Hospital Catacocha.

ELABORADO POR: CELM
FECHA 16-08-13

REVISADO POR: LAR
FECHA 17-08-13

HOSPITAL CATACOCHA
EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO
PERIODO ENERO-JUNIO 2012

NARRATIVA DE DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA A USUARIOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL CATACOCHA

P.T.9/1-4

CALCULO TAMAÑO DE LA MUESTRA

Para el cálculo de la muestra de usuarios internos de la Unidad de Coordinación de talento Humano del Hospital Catacocha, se tomó el universo de 61 servidores del Hospital, aplicándose la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N}{1 + e^2 N}$$

Dónde:

n= tamaño de muestra

N= Nº servidores 61

e= error, se aplica al 5%

Reemplazando estos datos en la fórmula se tiene:

$$\mathbf{n} = \frac{61}{1 + (0{,}05)^2 (61)}$$

n = 53 encuestas Σ

ELABORADO POR: CELM
FECHA 26-08-13

REVISADO POR: LAR
FECHA 27-08-13

HOSPITAL CATACOCHA
EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO
PERIODO ENERO-JUNIO 2012

NARRATIVA DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS SATISFACCIÓN DEL USUARIO INTERNO DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL CATACOCHA

P.T.9/2-4

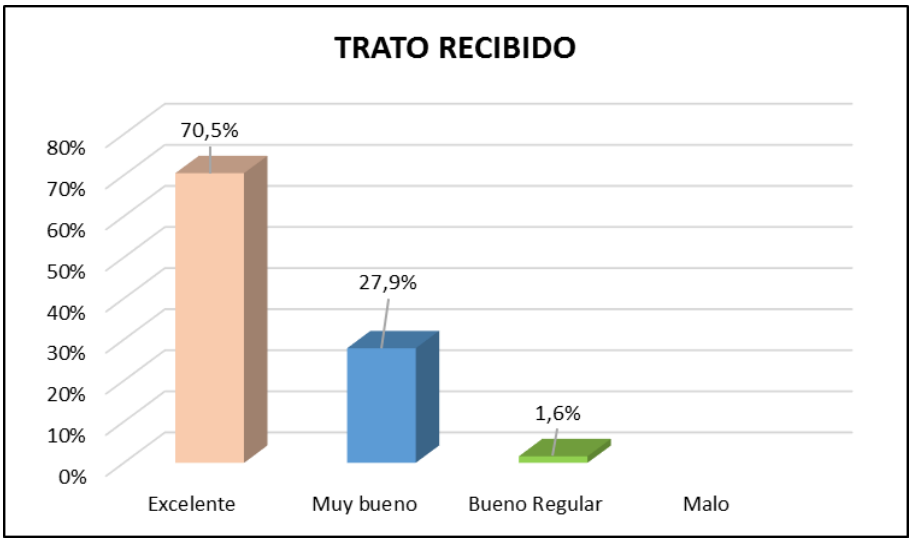
1. **¿Cómo califica el trato recibido por el personal que labora en la Unidad de Talento Humano?**

CUADRO Nº 7

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	43	70,5%
Muy bueno	17	27,9%
Bueno Regular	1	1,6%
Malo		
TOTAL	**61**	**100**

Σ

GRÁFICO Nº 7



El 70,5% de los usuarios internos consideran que el trato recibido en la Unidad de Talento Humano es excelente, 27,9% ha expresado que es muy bueno y solamente el 1,6% cree que es bueno-regular, lo que nos indica que la Unidad cumple con las expectativas del personal.

ELABORADO POR: CELM
FECHA 26-08-13

REVISADO POR: LAR
FECHA 27-08-13

NARRATIVA DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS SATISFACCIÓN DEL USUARIO INTERNO DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL CATACOCHA

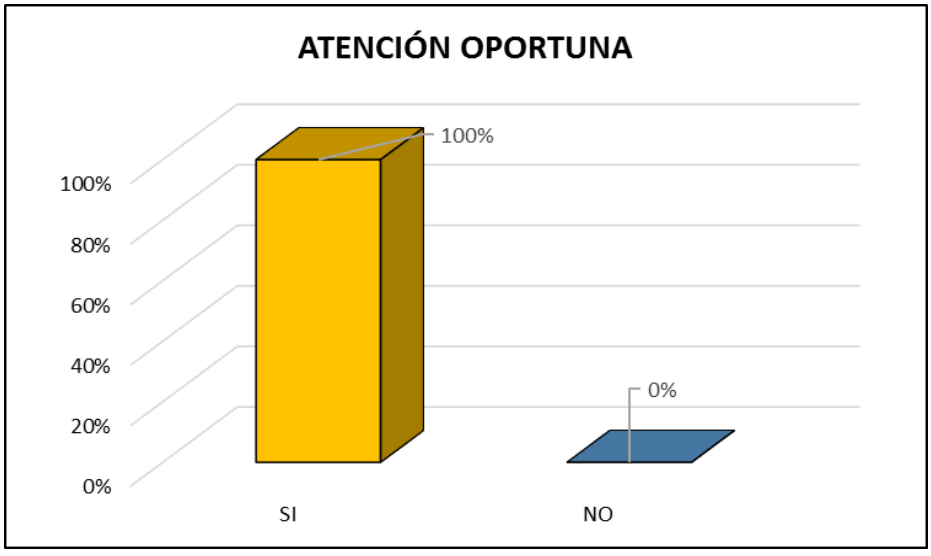
2. ¿Es atendido con oportunidad los requerimientos que usted solicita?

CUADRO Nº8

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI NO	61	100%
TOTAL	**61**	**100**

Σ

GRÁFICO Nº 8



La totalidad de los usuarios internos .señalan que sus requerimientos presentados o solicitados en la Unidad de Talento Humano han sido atendidos con la debida oportunidad.

NARRATIVA DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS SATISFACCIÓN DEL USUARIO INTERNO DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL CATACOCHA

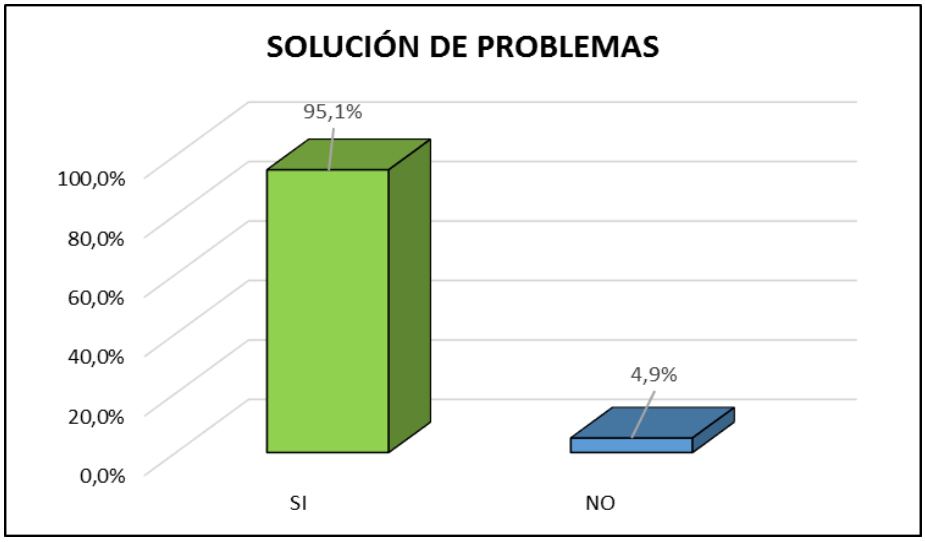
3. ¿Al presentarse un problema hay un sincero interés en solucionarlo?

CUADRO Nº 9

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	58	95,1%
NO	3	4,9%
TOTAL	**61**	**100**

Σ

GRÁFICO Nº 9



El 95,1% de los usuarios internos señalan que presentarse un problema, los servidores de la Unidad de talento Humano muestran mucha predisposición en buscar la mejor solución que no afecte al servidor y continúe desempeñando sus funciones de la mejor manera posible.

ÁREA DE SALUD Nº 8
HOSPITAL CATACOCHA

INFORME

"EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL CATACOCHA DEL CANTÓN PALTAS, PERIODO: ENERO-JUNIO DE 2012"

HOSPITAL CATACOCHA

EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO

ÍNDICE DEL INFORME

CONTENIDO	**Pág.**
SIGLAS Y ABREVIATURAS	91
CARTA DE PRESENTACIÓN	92
CAPITULO I	
ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	
MOTIVO DE LA AUDITORÍA	94
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	94
ALCANCE Y NATURALEZA DE LA AUDITORÍA	94
ENFOQUE	95
COMPONENTES AUDITADOS	95
INDICADORES UTILIZADOS	95
CAPITULO II	
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	
MISIÓN	96
VISIÓN	96
ANALISIS FODA	96
BASE LEGAL	96
ESTRUCTURA ORGÁNICA	96
OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	97
FINANCIAMIENTO	98
FUNCIONARIOS PRINCIPALES	98
CAPITULO III	
RESULTADOS GENERALES	99

HOSPITAL CATACOCHA

EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO

SIGLAS Y ABREVIATURAS

ART.	Articulo
FODA	Fortaleza, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
MSP	Ministerio de Salud Pública
NCI	Normas de Control Interno
NEAG	Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental
CCI	Cuestionario de Control Interno
POA	Plan Operativo Anual
PT	Papeles de Trabajo
USD	Dólares de Estados Unidos
ELABORADO POR: **CELM**	REVISADO POR: LAR
FECHA: **15-09-2013**	FECHA:**02-10-13**

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE EXAMEN ESPECIAL

Loja, 02 de octubre de 2013

Mgs. Nelson Ramiro Gutiérrez Celi
DIRECTOR ÁREA Nº 8 HOSPITAL CATACOCHA
Catacocha.

En su despacho:

Me dirijo a Usted, y por su digno intermedio a los funcionarios principales que laboran en el Hospital Catacocha, con el fin de poner en su conocimiento el Informe de Examen Especial a Talento Humano de esta Institución, período enero-junio de 2013, ejecutada en cumplimiento a la Orden de Trabajo No 001 de fecha 23 de mayo de 2013, emitida por Mg. Lady Añazco Reyes, y como requisito previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

El examen especial se lo ejecutó con estricta observancia a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del estado, Normas Técnicas de Auditoría, Normas de Control Interno, Reglamento Interno de la Entidad, y demás procedimientos necesarios y básicos para su realización.

Adjunto el Informe, mismo que se encuentra estructurado en cuatro Capítulos: Capítulo I Enfoque del Examen Especial, que contiene Motivo del Examen Especial, Objetivos, Alcance y naturaleza del Examen Especial, Enfoque, Componentes auditados, Indicadores Utilizados; Capitulo II en el que consta Información de entidad; Capítulo III en donde se presenta los Resultados Generales; y, Capitulo IV los Resultados Específicos por Componentes.

En el contenido del informe se podrá observar detalladamente las novedades encontradas durante la ejecución de la auditoría, mismas que están debidamente sustentadas a través de los resultados enunciados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, y aspiro sirvan para fortalecer los puntos débiles del Control Interno y el mejoramiento de

la gestión y el desempeño de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia.

Sin otro particular, le agradezco por el apoyo brindado, esperando que el mismo contribuya a la buena marcha de la Institución.

Atentamente,

Clara Esthela Luzuriaga M.
JEFE DE EQUIPO

Mg. Lady Añazco Reyes
SUPERVISORA DE AUDITORÍA

INFORME

CAPITULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

1 MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

El Examen Especial al Talento Humano del Hospital Catacocha, periodo enero-junio de 2012, se ejecutó en cumplimiento a la Orden de Trabajo No 001, de fecha 01 de julio de 2013, expedida por la Supervisora de Auditoría y Directora de Tesis, previa la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, C:P:A:

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- ✓ Examinar y evaluar el control interno.
- ✓ Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y normativas en el control, manejo y desempeño del talento humano.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por esta Institución.
- ✓ Determinar si la gestión y el desempeño se cumplen de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia.
- ✓ Emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que conduzcan a mejorar la calidad, candidez y oportunidad en la prestación de servicios de salud a la comunidad de este cantón.

3. ALCANCE Y NATURALEZA DEL EXAMEN ESPECIAL

El Examen Especial al Talento Humano del Hospital Catacocha, domiciliado en la ciudad de Catacocha, cabecera cantonal del Cantón Paltas de la Provincia de Loja, se efectuará de enero a junio de 2012, misma que comprenderá la evaluación del Sistema de Control Interno; verificación del cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y normativas en el control, manejo y desempeño del talento humano, la determinación del

grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por esta Institución, determinar si la gestión y desempeño se cumplen de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia, y que se realizará de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, políticas, procedimientos y demás disposiciones legales vigentes.

4. ENFOQUE

Verificar la aplicación de los lineamientos, planes y programas formulados por el Ministerio de Salud Pública y Dirección Provincial de Salud de Loja, a nivel directivo y operativo, el cumplimiento del objetivo institucional y la eficiencia y eficacia de los procedimientos de organización utilizados en la Unidad de Talento Humano.

5. COMPONENTES AUDITADOS

Evaluación al Sistema de Control Interno
Proceso de adquisición y utilización de medicinas e insumos médicos
Sistema de emergencias
Producción del personal médico

6. INDICADORES UTILIZADOS

$$\text{Capacitación del personal} = \frac{\text{Nº de servidores capacitados}}{\text{Total de servidores que laboran en la entidad}}$$

$$\text{Cobertura del servicio médico prestado} = \frac{\text{Nº pacientes primera consulta}}{\text{Población urbana del cantón}}$$

$$\text{Dispensación y prescripción} = \frac{\text{Nº de recetas despachadas en farmacia en el período}}{\text{Nº de personas atendidas en el período}}$$

$$\text{Referencias desde Emergencia} = \frac{\text{Nº de referencias al Hospital Isidro Ayora de Loja en el período}}{\text{Nº de emergencias atendidas en el período}}$$

CAPITULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

MISIÓN

"Prestación de servicios de salud integral de tipo ambulatorio y de internamiento a la población de su área de influencia. Ser centro de formación de personal de salud y de investigación".

VISIÓN

No se ha definido en forma específica para el Hospital Catacocha.

ANALISIS FODA

La realización de un diagnóstico de las características operativas internas (fortalezas y debilidades) y de los factores externos (oportunidades y amenazas), se pudo observar la situación en que se desarrollan las actividades, cuyos resultados se indican a continuación:

BASE LEGAL

La Constitución Política de la República,
Ley Orgánica de Salud
Código de Trabajo,
Estatutos,
Reglamento Interno
Más Normas que corresponden a la institución.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Hospital Catacocha se encuentra constituido por los siguientes niveles administrativos:

NIVEL DIRECTIVO

- Dirección

NIVEL ASESOR

- Consejo Cantonal de Salud
- Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia
- Coordinación Técnica
- Gestión Financiera
- Unidad de Administración del Talento Humano
- Unidad de Estadística
- Gestión de Secretaría
- Gestión de Servicios Institucionales, con sus secciones: Bodega, Mantenimiento, Dietética, Ropería, Proveeduría

NIVEL OPERATIVO

- Área Administrativa
- Área Médica
- Departamento de Servicios Médicos, especialidades de Cirugía, Pediatría, Gineco-obstetricia y Odontología.
- Departamento de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y tratamiento, Laboratorio Clínico y radiodiagnóstico.
- Departamento de servicios técnicos de colaboración médica, emergencia, trabajo social, alimentación y dietética, estadística y registros médicos, farmacia y educación para la salud.

OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Según el Reglamento Orgánico de Hospitales del Ministerio de Salud Pública emitido con Acuerdo Ministerial 6408 publicado en R:O: 793 de 25 de julio de 1984, el Hospital tiene los siguientes objetivos:

- Contribuir al mejoramiento del nivel de salud y vida de la población
- Brindar atención médica universal, eficiente y eficaz a la población que demanda servicios de salud.

- Coadyuvar al desarrollo técnico-administrativo y científico en la prestación de salud y de las ciencias de la salud.

FINANCIAMIENTO

De acuerdo con las cedulas presupuestarias de los ejercicios económicos 2011 y 2012, el hospital financió sus actividades de la siguiente forma:

AÑO	INGRESOS PROPIOS (permisos, licencias y patentes)	ASIGNACIONES ESTATALES	TOTAL
2011	8.588.86	1.559.125,18	1.567.714,04
2012 (Enero-Junio)		770.881,53	770.881,53

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		Desde	Hasta
Mgs. Nelson Ramiro Gutiérrez Celi	Director	01-06-12	fecha
Lic. Bania Lalangui	Secretaria	08-05-12	fecha
Ing. Leonardo Jiménez	Coordinador de Talento Humano	08-05-12	fecha
Ec. Regina López	Coordinadora Servicios Institucionales	08-05-12	fecha
Lic. Tania Yaguana	Contadora	01-01-02	fecha

CAPITULO III

RESULTADOS GENERALES

HALLAZGO Nº 1

Ejecución de actividades sin directrices especificas

COMENTARIO

En el período auditado se observa que no existe un Reglamento Orgánico Funcional específico para el Hospital Catacocha, donde se definan las funciones y obligaciones del personal y conste la estructura administrativa de la institución.

Es función del Director del Hospital emitir la reglamentación necesaria para el funcionamiento del Hospital, lo cual no se cumplió.

El Director del Hospital incumplió disposiciones emanadas por el Ministerio de Salud, mediante Acuerdo Nº 243 del 9 de septiembre de 1998, en el que se faculta a los Directores formular un reglamento para el buen funcionamiento de la unidad hospitalaria.

El Directos inobservó las NCI 200-04 Estructura Organizativa que señala: "La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes." Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización adecuado en el cual se deben asignar responsabilidades, estableciéndose los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de los servidores.

No se ha establecido por escrito las funciones, deberes y responsabilidades del personal que labora en el Hospital.

CONCLUSIÓN

La falta de un Reglamento Orgánico Funcional específico para el Hospital Catacocha ha generado que no se instruya por escrito a los servidores del Hospital sobre sus funciones y responsabilidades a cumplir. Así mismo se evidencia que existió improvisación en traslados administrativos, encargos de funciones sin considerar el perfil profesional del servidor, concentración de funciones en la Unidad de Talento Humano.

RECOMENDACIÓN:

Al Director del Hospital

El Director del Hospital deberá emitir y socializar el Reglamento Orgánico Funcional, para su aplicación en todos los niveles administrativos del Hospital Catacocha, mismo que se convertirá en un parámetro de evaluación del desempeño y gestión institucional.

HALLAZGO Nº 2

Ejecución de actividades sin directrices especificas

COMENTARIO

En el período auditado se observa que no existe un Reglamento Orgánico Funcional específico para el Hospital Catacocha.

El Director del Hospital en el periodo auditado no dispuso a la Coordinación de Talento Humano la formulación de Reglamento Orgánico Funcional de la Institución.

El Director del Hospital incumplió disposiciones emanadas por el Ministerio de Salud, mediante Acuerdo Nº 243 del 9 de septiembre de 1998, en el que se faculta a los Directores emitir un reglamento orgánico funcional.

La inexistencia del Reglamento ha tenido como efecto que no se dé por escrito las funciones, deberes y responsabilidades del personal que labora en el Hospital, lo que ha

propiciado que las actividades se desarrollen sin coordinación y a criterio personal del servidor que la ejecuta. Se inobservó la NCI 200-03 Políticas y Prácticas de talento humano, que señala: "El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio."

CONCLUSIÓN

El Director y el Coordinador de Talento Humano tenían la obligación de implementar mecanismos que aseguren el funcionamiento del control interno y de emitir reglamentos internos para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento del Hospital.

RECOMENDACIÓN:

Al Director del Hospital

El Director del Hospital y el Coordinador de Talento Humano deberán emitir y socializar el Reglamento Orgánico Funcional, para su aplicación en todos los niveles administrativos del Hospital Catacocha.

HALLAZGO Nº 3

No existe una vinculación específica y clara entre la estructura orgánica y funcional de la institución.

COMENTARIO

En el período auditado se observa que no existe un Reglamento Orgánico Funcional específico para el Hospital Catacocha.

De la indagación realizada se desprende que en la entidad se ha elaborado un organigrama estructural y funcional, y no un reglamento orgánico funcional.

El Director del Hospital incumplió disposiciones emanadas por el Ministerio de Salud, mediante Acuerdo Nº 243 del 9 de septiembre de 1998, en el que se faculta a los Directores emitir un reglamento orgánico funcional.

No existe una vinculación directa y especifica entre el organigrama estructural y funcional de la entidad con la misión, puesto que la misma es del Manual de Organización y Funcionamiento de las Áreas de Salud, aunque se puede observar que están definidas las cadenas de mando y los niveles de autoridad. En el organigrama presentado se observa que existen dos niveles: las unidades operativas de primer nivel que realizan atención primaria de salud y el hospital que constituye el segundo nivel, debiendo ambos niveles interactuar funcional y administrativamente.

CONCLUSIÓN

Al no existir un reglamento específico para el Hospital Catacocha en el período auditado, no se puede observar en forma clara las funciones que desempeñan los servidores, ni su vinculación con la misión de la entidad.

RECOMENDACIÓN

Al Director del Hospital

Es indispensable que los directivos elaboren, se apruebe y socialice el Reglamento Orgánico Funcional.

HALLAZGO Nº 4

COMENTARIO

Se utiliza en la Coordinación de Talento Humano formatos con un objetivo definido, requiriendo una actualización.

Para la correcta administración del talento humano es necesaria la disposición y uso de formatos específicos para las diferentes actividades que se desarrollan.

Se observa que efectivamente en la Coordinación de Talento Humano se ha diseñado formatos específicos para uso de la unidad que faciliten la administración del recurso humano y otras actividades.

Existe diseño de formatos específicos para el cumplimiento de actividades administrativas.

El uso de formatos contribuye a facilitar las tareas administrativas y a realizar un mejor control en el talento humano de la entidad.

CONCLUSIÓN

Se aplica el uso de formatos específicos en la coordinación de talento humano en las distintas actividades a cumplir.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al coordinador de talento humano la continua actualización en el diseño de los formatos, de manera que sean claros y precisos.

HALLAZGO Nº 5

El sistema de archivo es inadecuado y no guarda un ordenamiento lógico y cronológico.

COMENTARIO

Todos los actos administrativos deben ser transparentados suficientemente con documentación de respaldo y archivados en forma cronológica.

Información como informes, actas se elaboran en medios digitales sin imprimir un respaldo, como lo indica el Coordinador de Talento Humano: "…la documentación sustentadora se extravió en los cambios de oficina por remodelaciones del edificio".

El archivo no dispone de un adecuado sistema de conservación y ordenamiento de los documentos producidos y recibidos en las actividades administrativas diarias.

El sistema de archivo no permite presentar oportunamente la información correspondiente a los usuarios internos y externos, de forma que se transparente lo actuado y se pueda facilitar el control concurrente y posterior.

Se ha inobservado la NCI 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, que señala: "La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos."

CONCLUSIÓN

El nivel directivo no ha evaluado la información contenida en los documentos como producto de los actos administrativos de la coordinación de talento humano y garantizar la transparencia de los actos realizados y que esté debidamente archivada.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director del Hospital: Que instruya al Coordinador de Talento Humano para que todos los actos administrativos que se reporte sean con oportunidad y claridad. Así mismo, deberá disponer que todo acto administrativo tenga la suficiente documentación legalizada de respaldo y sea debidamente archivada.

HALLAZGO Nº 6

No existe un plan de formación o capacitación para los servidores del Hospital Catacocha.

COMENTARIO

Para mejorar el desempeño de los servidores es necesario que se brinde capacitación permanente en cada una de las unidades administrativas de acuerdo a las funciones que realizan los servidores.

El Coordinador de Talento Humano no elaboró un plan de capacitación para que de acuerdo al perfil profesional sean capacitados y entrenados en las actividades que cumplen en el Hospital Catacocha. El 86% de los servidores que asistieron a capacitarse es por convocatorias de la Dirección Provincial de Salud de Loja y no por ejecutar un plan de capacitación con presupuesto de la entidad. Se incumplió la NCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, que señala: "Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo."

Existe negligencia por parte del Coordinador de Talento Humano al no elaborar un Plan de Capacitación para el personal del Hospital.

La falta de capacitación en los servidores influye en el desempeño y actualización de conocimientos.

CONCLUSIÓN

La ausencia de un plan de capacitación limitó la actualización y entrenamiento de los servidores en sus tareas administrativas.

RECOMENDACIÓN

Al Director del Hospital y Coordinador de la Unidad de Talento Humano deberán elaborar en forma coordinada el plan de capacitación, según las disposiciones presupuestarias de cada año.

HALLAZGO Nº 7

Existe coordinación de actividades entre los niveles jerárquicos del Hospital Catacocha cuando surge una situación que amerita realizar una reunión.

COMENTARIO

Para desarrollar una administración con eficiencia, efectividad y economía debe haber coordinación entre los distintos niveles jerárquicos respecto a las actividades a cumplir en la entidad.

Se observó que las sesiones se realizaron para tratar asuntos relacionados con las actividades de las diferentes unidades como proforma presupuestaria, horario de atención al público, entre otros. No existe una programación establecida de reuniones o sesiones de coordinación. Se incumplió la NCI 200-07 Coordinación de acciones organizaciones, que señala: "La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno."

No hay una programación para sesiones de coordinación.

La falta de coordinación continua provoca que no se propicie el mejoramiento continuo en la ejecución de las actividades tendientes al logro de los objetivos de la entidad.

CONCLUSIÓN

La ausencia de coordinación continua entre los niveles jerárquicos significó que los servidores de menor jerarquía no se involucren en la gestión institucional.

RECOMENDACIÓN

Al Director del Hospital y Coordinador de la Unidad de Talento Humano para que propicien reuniones de coordinación permanentes para mejorar la eficiencia, efectividad y economía en la gestión institucional.

HALLAZGO Nº 8

No se ha elaborado un plan funcional en donde se establezca el número de horas mensuales del personal médico y su distribución en forma racional para cada una de las prestaciones de servicio médico.

COMENTARIO

La distribución de las horas que deben laborar los médicos deben justificarse con informes sobre número de pacientes atendidos, consultas entre otros, mismos que no se han presentado.

El Director del Hospital incumplió la NCI 200-04 Estructura Organizativa, que señala: "La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes."

No se elaboró un Plan funcional donde se establezca el número de horas a laborar por el personal médico y su distribución de acuerdo a las necesidades del Hospital. La falta de un Plan funcional genera una limitante para la generación de evidencia que permita demostrar las actuaciones de los médicos como una forma de rendir cuentas a la Dirección y la comunidad.

CONCLUSIÓN

La falta de planificación por parte del Director del Hospital y Coordinador de la Unidad de Talento Humano y ausencia de documentos impiden conocer si los médicos cumplieron con las horas asignadas.

RECOMENDACIÓN

Al Director del Hospital y Coordinador de Talento Humano planifiquen la asignación de funciones cuantificadas en horas y se demuestre su cumplimiento.

HOSPITAL CATACOCHA

EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO

PERIODO: ENERO – JUNIO DE 2012

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES																	
RECOMENDACIÓN	**Noviembre 2013**				**Diciembre 2013**				**Enero 2014**				**Febrero 2014**				**RESPONSABLE**
	1	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	
1. El Director del Hospital deberá emitir y socializar el Reglamento Orgánico Funcional, para su aplicación en todos los niveles administrativos del Hospital Catacocha, mismo que se convertirá en un parámetro de evaluación del desempeño y gestión institucional.																	Al Director del Hospital
2. El Director del Hospital y el Coordinador de Talento Humano deberán emitir y socializar el Reglamento Orgánico Funcional, para su aplicación en todos los niveles administrativos del Hospital Catacocha.																	Al Director del Hospital
3. Es indispensable que los directivos elaboren, se apruebe y socialice el Reglamento Orgánico Funcional.																	Al Director del Hospital
4. Se recomienda al coordinador de talento humano la continua actualización en el diseño de los formatos, de manera que sean claros y precisos.																	Coordinador de Talento Humano
5. Se recomienda al Director del Hospital: Que instruya al Coordinador de Talento Humano para que todos los actos administrativos que se reporte sean con oportunidad y claridad. Así mismo, deberá disponer que todo acto administrativo tenga la suficiente documentación legalizada de respaldo y sea debidamente archivada.																	Al Director del Hospital
6. Al Director del Hospital y Coordinador de la Unidad de Talento Humano deberán elaborar en forma coordinada el plan de capacitación, según las disposiciones presupuestarias de cada año.																	Al Director del Hospital Coordinador de la Unidad de Talento Humano
7. Al Director del Hospital y Coordinador de la Unidad de Talento Humano para que propicien reuniones de coordinación permanentes para mejorar la eficiencia, efectividad y economía en la gestión institucional.																	Al Director del Hospital Coordinador de la Unidad de Talento Humano
8. Al Director del Hospital y Coordinador de Talento Humano planifiquen la asignación de funciones cuantificadas en horas y se demuestre su cumplimiento.																	Al Director del Hospital Coordinador de la Unidad de Talento Humano

g. DISCUSIÓN

En el Hospital Catacocha se evidenció que a la fecha de ejecución del examen especial a Talento Humano, no se había elaborado un reglamento orgánico funcional y de procedimientos, de manera que al no existir este instrumento el personal no conocía en forma clara y precisa sus deberes y obligaciones a cumplir en la institución, así como las líneas de autoridad y jerarquía, por lo que los servidores actuaban a criterio personal en los puestos a los que han sido asignados.

En el Plan Operativo del año 2012 se planificó la capacitación de todo el personal, sin embargo la Unidad de Talento Humano no elaboró un Plan de formación y capacitación para el personal, para que en base a su perfil profesional se les capacite de acuerdo a las actividades que desempeñan en la institución.

No se ha efectuado ninguna Auditoría de Gestión en la institución, por lo que se desconoce a profundidad las falencias y deficiencias en el desempeño del personal y grado de gestión de sus directivos, dificultando la toma de decisiones correctas para el buen funcionamiento de esta unidad hospitalaria.

El rol que debe jugar actualmente el talento humano es ser motivadores, orientadores de procesos, promotores de sistemas de administración funcionales con eficacia y eficiencia, optimizando los recursos existentes, pero este talento humano que labora en esta entidad no ha sido objeto de evaluaciones en lo referente a su desempeño, en razón que la Unidad de Talento Humano no ha desarrollado esta actividad como manda la Ley del Servicio Público, por ende se desconoce su grado de desempeño individual y en equipo que permita alcanzar los niveles de eficiencia, efectividad y eficacia para la consecución de metas y objetivos trazados por este centro de salud.

Luego de la aplicación del Examen Especial a Talento Humano del Hospital Catacocha, durante el período Enero-Junio 2012, se entrega a los directivos de esta entidad el Informe de Auditoría, con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones y el Cronograma de Cumplimiento de Aplicación de Recomendaciones, mismas que son de carácter obligatorio de cumplirlas según el cronograma señalado.

Los auditores deberán hacer el seguimiento respectivo y presentar los informes correspondientes.

Es de esperar también que los directivos con las recomendaciones señaladas impulsen y velen por la modernización y transparencia de la gestión en el Hospital en la prestación de servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad.

Así mismo, efectuar la aplicación de los lineamientos, planes y programas formulados por el Ministerio de Salud, a nivel directivo y operativo, el cumplimiento del objetivo institucional y la eficiencia y eficacia de los procedimientos de organización utilizados para la prestación de los servicios de salud.

De esta manera se contribuye con los directivos del Hospital para el mejoramiento de su gestión y desempeño y se cumplan los principios de economía, efectividad y eficiencia, para beneficio de los habitantes de este importante cantón de la provincia de Loja y sus áreas circundantes, cumpliendo lo que manda la Constitución de la república en lo referente a la salud.

h. CONCLUSIONES

1. El Director y el Coordinador de Talento Humano tenían la obligación de implementar mecanismos que aseguren el funcionamiento del control interno y de emitir reglamentos internos para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento del Hospital.

2. Según la visita preliminar realizada al Hospital Catacocha se determina que no se ha efectuado ninguna Auditoría de Gestión en la institución, por lo que se desconoce a profundidad las falencias y deficiencias en el desempeño del personal y grado de gestión de sus directivos, dificultando la toma de decisiones correctas para el buen funcionamiento de este Centro de Salud.

   La falta de un Reglamento Orgánico Funcional específico para el Hospital Catacocha ha generado que no se instruya por escrito a los servidores del Hospital sobre sus funciones y responsabilidades a cumplir. Así mismo se evidencia que existió improvisación en traslados administrativos, encargos de funciones sin considerar el perfil profesional del servidor, concentración de funciones en la Unidad de Talento Humano.

   El nivel directivo no ha evaluado la información contenida en los documentos como producto de los actos administrativos de la coordinación de talento humano y garantizar la transparencia de los actos realizados y que esté debidamente archivada.

   La ausencia de un plan de capacitación limitó la actualización y entrenamiento de los servidores en sus tareas administrativas.

3. La falta de planificación por parte del Coordinador de la Unidad de Talento Humano determinan el incumplimiento de los objetivos y metas establecidas para esta unidad administrativa. La ausencia de coordinación continua entre los niveles jerárquicos significó que los servidores de menor jerarquía no se involucren en la gestión institucional.

4. La Unidad de Talento Humano ha tenido una deficiente gestión y desempeño en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, como es la no elaboración Reglamento

Orgánico Funcional específico para el Hospital Catacocha, hecho que ocasionó irregularidades en la observancia de funciones y responsabilidades por parte del personal, por lo que no se cumplieron los principios de economía, efectividad y eficiencia.

5. Al término del examen especial a Talento Humano del Hospital Catacocha, se emite el Informe que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones, así como un cronograma de cumplimiento de aplicación de recomendaciones, mismos que deberán ser adoptados de manera inmediata, lo que permitirá contar con un sólido sistema de control interno y administrativo.

6. Considerando el mandato del Art. 362 de la Constitución del Estado, es necesario que la Contraloría General del Estado efectúe periódicamente auditorías de gestión en el Hospital Catacocha, de manera que se cumplan los objetivos de que los servicios de salud sean seguros, de calidad y calidez a los usuarios de los mismos, además de ser gratuitos y universales.

i. RECOMENDACIONES

1. El Director del Hospital deberá emitir y socializar el Reglamento Orgánico Funcional, para su aplicación en todos los niveles administrativos del Hospital Catacocha, mismo que se convertirá en un parámetro de evaluación del desempeño y gestión institucional, así como el mejoramiento del sistema de control interno.

2. Se recomienda al Director del Hospital: Que instruya al Coordinador de Talento Humano para que todos los actos administrativos que se reporte sean con oportunidad y claridad. Así mismo, deberá disponer que todo acto administrativo tenga la suficiente documentación legalizada de respaldo y sea debidamente archivada.

   Al Director del Hospital y Coordinador de la Unidad de Talento Humano deberán elaborar en forma coordinada el plan de capacitación, según las disposiciones presupuestarias de cada año. Al Director del Hospital y Coordinador de Talento Humano planifiquen la asignación de funciones cuantificadas en horas y se demuestre su cumplimiento.

3. Al Director del Hospital y Coordinador de la Unidad de Talento Humano para que propicien reuniones de coordinación permanentes para mejorar la eficiencia, efectividad y economía en la gestión institucional.

4. Es un deber y obligación que los directivos y personal del centro de salud cumplan con eficiencia, efectividad y economía sus planes operativos, dando cumplimiento al mandato del Art. 362 de la Constitución del Estado, de manera que las auditorías de gestión a efectuarse lo determinen en sus informes.

5. Al Director del Hospital que dé cumplimiento inmediato y verifique la aplicación del Cronograma de Recomendaciones. Su inobservancia será sancionada de acuerdo a lo que manda la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

6. Es necesario que se realicen periódicamente Auditorías de Gestión al Hospital Catacocha, con la finalidad de examinar y evaluar el control interno y determinar si el desempeño del personal y gestión de sus directivos se cumplen de acuerdo a los principios de eficiencia, efectividad y economía.

j. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ BUNGE, Mario. Investigación Científica Editorial Siglo Veintiuno Cuarta Edición. Ciudad de México. 2007.

- ✓ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión, Quito Ecuador, Abril 2002.

- ✓ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, Quito Ecuador, Diciembre 2011.

- ✓ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento. Edición Actualizada 2010.

- ✓ HOSPITAL CATACOCHA. Folleto. Archivo del Hospital Catacocha.

- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Edición actualizada 2010.

- ✓ WHITTINGTON, Ray. Principios de Auditoria. Editorial Mc Graw Hill. Decimocuarta Edición.

k. ANEXOS

ANEXO Nº 1

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Ejecución de Ingresos - Reportes - Información Consolidada

FECHA : ########

Ejecución del Presupuesto de Ingresos por Entidad e Item

HORA 20:51.35

Expresado en Dólares

REPORTE: R00804416.rpt

Unidad Ejecutora >= 1278

DEL MES DE ENERO AL MES DE ENERO

EJERCICIO: 2011

RUBRO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ASIGNADO	MODIFICACIONES	CODIFICADO	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR	RECAUDADO	SALDO POR RECAUDAR
ENTIDAD :	**320-1278- AREA No 8 CATACOCHA CENTRO DE SALUD HOSPITAL CATACOCHA**							
190000	**OTROS INGRESOS**	**620,00**	**0,00**	**620,00**	**165,50**	**454,50**	**165,50**	**0,00**
1904	**Otros no Operacionales**	**620,00**	**0,00**	**620,00**	**165,50**	**454,50**	**165,50**	**0,00**
####	Otros no Especificados	620,00	0,00	620,00	165,50	454,50	165,50	0,00
TOTALES :	**320-1278-**	**620,00**	**0,00**	**620,00**	**165,50**	**454,50**	**165,50**	**0,00**

GRAN TOTAL:

[PRODUCCION]
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
Expresado en Dólares
Unidad Ejecutora >= 1278
- Actividad - Programa - Grupo Gasto - Item - GEO - FTE -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

FECHA : 25/01/2013
HORA : 20:54.49
REPORTE : R00804768.rp

EJERCICIO: 2.011

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICA	VIGENT	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETID	DEVENGAD	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
0100 000	ADMINISTRACION, GESTION, SERVICIOS Y APOYO A LOS SERVICIOS DE SALUD											
01	ADMINISTRACION GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD											
510000	GASTOS EN PERSONAL											
510235	REMUNERACIÓN VARIABLE POR EFICIENCIA	0,00	3.865,30	3.865,30	0,00	3.865,30	3.865,30	3.865,30	0,00	0,00	0,00	###
510510	Servicios Personales por	0,00	4.465,00	4.465,00	0,00	4.465,00	4.465,00	4.465,00	0,00	0,00	0,00	###
TOTAL	510000 GASTOS EN PERSONAL	0,00	8.330,30	8.330,30	0,00	8.330,30	8.330,30	8.330,30	0,00	0,00	0,00	100,00
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO											
530105	Telecomunicaciones	0,00	1450,00	1450,00	0,00	1263,38	1263,38	1263,38	186,62	186,62	0,00	87,13
530106	Servicio de Correo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
530201	Transporte de Personal	0,00	202,00	202,00	0,00	202,00	202,00	202,00	0,00	0,00	0,00	###
530204	Edición Impresión Reproducción y	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
530208	Servicio de Seguridad y	0,00	1600,00	1600,00	0,00	1600,00	1600,00	1600,00	0,00	0,00	0,00	###
530209	Servicio de Aseo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
530299	Otros Servicios Generales	0,00	1312,00	1312,00	0,00	1268,00	1268,00	1268,00	44,00	44,00	0,00	###
530301	Pasajes al Interior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
530303	Viáticos y Subsistencias en el	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
530404	Maquinarias y Equipos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
530604	Fiscalización e Inspecciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
530704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
530801	Alimentos y Bebidas	0,00	1900,00	1900,00	0,00	1641,30	1641,30	1641,30	258,70	258,70	0,00	###
530802	Vestuario Lencería y Prendas de Protección	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
530802	Vestuario Lencería y Prendas de Protección	0,00	2.500,00	2.500,00	0,00	2.037,57	2.037,57	2.037,57	462,43	462,43	0,00	81,50
530803	Combustibles y Lubricantes	0,00	1000,00	1000,00	0,00	917,62	917,62	917,62	82,38	82,38	0,00	91,76
530805	Materiales de Aseo	0,00	1000,00	1000,00	0,00	585,15	585,15	585,15	414,85	414,85	0,00	###
530807	Materiales de Impresión Fotografía Reproducción y	0,00	500,00	500,00	0,00	285,20	285,20	285,20	214,80	214,80	0,00	###
TOTAL	530000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	0,00	11464,00	11464,00	0,00	9.800,22	9.800,22	9.800,22	1663,78	1663,78	0,00	85,49

570000	OTROS GASTOS CORRIENTES											
570201	Seguros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	570000 OTROS GASTOS CORRIENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
580000	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES											
580209	A JUBILADOS	0,00	12.060,01	12.060,01	0,00	12.060,01	12.060,01	12.060,01	0,00	0,00	0,00	###
589901	Asignación a Distribuir para Transferencias y Donaciones	0,00	0,01	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,01	0,01	0,00	0,00
TOTAL	580000 TRANSFERENCIAS Y	0,00	12.060,02	12.060,02	0,00	12.060,01	12.060,01	12.060,01	0,01	0,01	0,00	100,00
840000	BIENES DE LARGA DURACION											
840103	Mobiliarios	0,00	172.480,00	172.480,00	52.483,00	119.997,00	0,00	0,00	52.483,00	172.480,00	0,00	0,00
840104	Maquinarias y Equipos	0,00	1.157.026,00	1.157.026,00	105.072,11	1.051.953,89	686.743,75	686.743,75	105.072,11	470.282,25	0,00	###
840105	Vehículos	0,00	24.904,00	24.904,00	338,00	24.566,00	24.566,00	24.566,00	338,00	338,00	0,00	###
840106	Herramientas	0,00	11.150,00	11.150,00	11.150,00	0,00	0,00	0,00	11.150,00	11.150,00	0,00	0,00
840107	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	0,00	34.440,00	34.440,00	836,03	33.603,97	33.603,97	33.603,97	836,03	836,03	0,00	97,57
849901	Asignación a Distribuir para Bienes de Larga Duración	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	840000 BIENES DE LARGA DURACION	0,00	1.400.000,00	1.400.000,00	169.879,14	1.230.120,86	744.913,72	744.913,72	169.879,14	655.086,28	0,00	53,21
TOTAL	01 ADMINISTRACION GENERAL DE LOS SERVICIOS	0,00	1431854,32	1431854,32	169.879,14	1260.311,39	775.104,25	775.104,25	171542,93	656.750,07	0,00	54,13
TOTAL	01 00 000 001 ADMINISTRACION, GESTION, SERVICIOS Y APOYO A LOS	0,00	1431854,32	1431854,32	169.879,14	1260.311,39	775.104,25	775.104,25	171542,93	656.750,07	0,00	54,13
03 00 000	EQUIPAMIENTO, INSUMOS Y MANTENIMIENTO											
03	EQUIPAMIENTO, INSUMOS, MANTENIMIENTO Y MEDICAMENTOS											
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO											
530402	Edificios Locales y	180.698,24	-175.348,24	5.350,00	0,00	5.350,00	5.350,00	5.350,00	0,00	0,00	0,00	###
530403	Mobiliarios	0,00	2.913,00	2.913,00	318,00	2.595,00	2.595,00	2.595,00	318,00	318,00	0,00	###
530404	Maquinarias y Equipos	0,00	7.366,64	7.366,64	1.922,39	5.444,25	5.444,25	5.444,25	1.922,39	1.922,39	0,00	###
530405	Vehículos	0,00	149,50	149,50	0,00	149,50	149,50	149,50	0,00	0,00	0,00	###
530499	Otras Instalaciones Mantenimientos y	0,00	2.703,00	2.703,00	0,00	2.702,87	2.702,87	2.702,87	0,13	0,13	0,00	###
530801	Alimentos y Bebidas	0,00	751,00	751,00	0,00	748,27	748,27	748,27	2,73	2,73	0,00	###
530805	Materiales de Aseo	0,00	2.157,00	2.157,00	0,00	2.156,17	2.156,17	2.156,17	0,83	0,83	0,00	###
530808	Instrumental Médico Menor	0,00	380,00	380,00	0,00	380,00	380,00	380,00	0,00	0,00	0,00	###
530809	Medicinas y Productos	0,00	32.501,36	32.501,36	0,00	32.280,40	32.280,40	32.280,40	220,96	220,96	0,00	###
530810	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	0,00	22.067,07	22.067,07	0,00	22.066,63	22.066,63	22.066,63	0,44	0,44	0,00	###
530811	Materiales de Construcción Eléctricos Plomería y	0,00	2.784,00	2.784,00	0,00	2.782,62	2.782,62	2.782,62	1,38	1,38	0,00	###
530813	Repuestos y Accesorios	0,00	2.995,00	2.995,00	0,00	2.859,51	2.859,51	2.859,51	135,49	135,49	0,00	###
TOTAL	530000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	180.698,24	-98.580,67	82.117,57	2.240,39	79.515,22	79.515,22	79.515,22	2.602,35	2.602,35	0,00	96,83

840000	BIENES DE LARGA DURACION											
840103	Mobiliarios	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	###
840104	Maquinarias y Equipos	0,00	65.000,00	65.000,00	8.496,29	56.503,71	10.003,71	10.003,71	8.496,29	54.996,29	0,00	15,39
840107	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	0,00	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	###
TOTAL	840000 BIENES DE LARGA DURACION	0,00	74.000,00	74.000,00	8.496,29	65.503,71	19.003,71	19.003,71	8.496,29	54.996,29	0,00	25,68
TOTAL	03 EQUIPAMIENTO, INSUMOS, MANTENIMIENTO	180.698,24	-24.580,67	156.117,57	10.736,68	145.018,93	98.518,93	98.518,93	11.098,64	57.598,64	0,00	63,11
TOTAL	03 00 000 001 EQUIPAMIENTO, INSUMOS Y MANTENIMIENTO	180.698,24	-24.580,67	156.117,57	10.736,68	145.018,93	98.518,93	98.518,93	11.098,64	57.598,64	0,00	63,11
20 00 000	ADMINISTRACION -RECURSOS HUMANOS, FARMACIA, LABORATORIO, RAYOS X, LAVANDERIA, TRANSPORTE, ALIMENTACION Y OTROS SERVICIOS											
20	PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD											
510000	GASTOS EN PERSONAL											
510105	Remuneraciones Unificadas	130.680,00	434,27	131.114,27	0,00	131.062,13	131.062,13	131.062,13	52,14	52,14	0,00	###
510106	Salarios Unificados	208.897,00	-3.971,47	204.925,53	0,00	204.839,64	204.839,64	204.839,64	85,89	85,89	0,00	###
510203	Decimotercer Sueldo	32.488,00	0,00	32.488,00	0,00	32.075,55	32.075,55	32.075,55	412,45	412,45	0,00	###
510204	Decimocuarto Sueldo	11.528,00	-150,00	11.378,00	0,00	10.878,00	10.878,00	10.878,00	500,00	500,00	0,00	95,61
510235	REMUNERACIÓN VARIABLE POR EFICIENCIA	5.244,00	-5.244,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
510304	Compensación por	3.487,00	-1000,00	2.487,00	0,00	2.424,50	2.424,50	2.424,50	62,50	62,50	0,00	###
510306	ALIMENTACION	9.026,00	3.900,00	12.926,00	0,00	12.926,00	12.926,00	12.926,00	0,00	0,00	0,00	###
510401	Por Cargas Familiares	1.008,00	14,40	1.022,40	0,00	1.012,80	1.012,80	1.012,80	9,60	9,60	0,00	###
510407	Estímulo Económico por Años de Servicio	350,00	-350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
510408	SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD	2.551,00	433,78	2.984,78	0,00	2.984,78	2.984,78	2.984,78	0,00	0,00	0,00	###
510509	Horas Extraordinarias y	4.000,00	895,78	4.895,78	0,00	4.895,78	4.895,78	4.895,78	0,00	0,00	0,00	###
510510	Servicios Personales por	50.280,00	-3.098,30	47.181,70	0,00	47.181,70	47.181,70	47.181,70	0,00	0,00	0,00	###
510601	Aporte Patronal	42.844,00	795,79	43.639,79	0,00	43.639,79	43.639,79	43.639,79	0,00	0,00	0,00	###
510602	Fondo de Reserva	31.955,00	460,25	32.415,25	0,00	32.415,25	32.415,25	32.415,25	0,00	0,00	0,00	###
TOTAL	510000 GASTOS EN PERSONAL	534.338,00	-6.879,50	527.458,50	0,00	526.335,92	526.335,92	526.335,92	1.122,58	1.122,58	0,00	99,79
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO											
530101	Agua Potable	0,00	626,19	626,19	0,00	586,52	586,52	586,52	39,67	39,67	0,00	###
530104	Energía Eléctrica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
530104	Energía Eléctrica	0,00	7.230,70	7.230,70	0,00	7.230,70	7.230,70	7.230,70	0,00	0,00	0,00	###
530105	Telecomunicaciones	0,00	4.643,35	4.643,35	0,00	4.643,35	4.643,35	4.643,35	0,00	0,00	0,00	###
530106	Servicio de Correo	0,00	825,49	825,49	0,00	771,20	771,20	771,20	54,29	54,29	0,00	###
530201	Transporte de Personal	0,00	1650,00	1650,00	0,00	1279,00	1279,00	1279,00	371,00	371,00	0,00	77,52
530202	Fletes y Maniobras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
530202	Fletes y Maniobras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
530204	Edición Impresión Reproducción y	0,00	765,80	765,80	0,00	765,80	765,80	765,80	0,00	0,00	0,00	###
530207	Difusión Información y	0,00	650,00	650,00	0,00	483,65	483,65	483,65	166,35	166,35	0,00	74,41

530208	Servicio de Seguridad y	0,00	10.254,33	10.254,33	0,00	10.044,44	10.044,44	10.044,44	209,89	209,89	0,00	###
530209	Servicio de Aseo	0,00	570,00	570,00	0,00	300,00	300,00	300,00	270,00	270,00	0,00	###
530299	Otros Servicios Generales	0,00	9.065,65	9.065,65	0,00	9.065,65	9.065,65	9.065,65	0,00	0,00	0,00	###
530301	Pasajes al Interior	0,00	260,00	260,00	0,00	259,90	259,90	259,90	0,10	0,10	0,00	###
530303	Viáticos y Subsistencias en el	0,00	685,79	685,79	0,00	685,79	685,79	685,79	0,00	0,00	0,00	###
530402	Edificios Locales y	0,00	825,00	825,00	0,00	825,00	825,00	825,00	0,00	0,00	0,00	###
530404	Maquinarias y Equipos	0,00	2.400,00	2.400,00	0,00	2.370,00	2.370,00	2.370,00	30,00	30,00	0,00	###
530405	Vehículos	0,00	718,00	718,00	0,00	550,93	550,93	550,93	167,07	167,07	0,00	###
530499	Otras Instalaciones Mantenimientos y	0,00	323,00	323,00	0,00	323,00	323,00	323,00	0,00	0,00	0,00	###
530603	Servicio de Capacitación	0,00	1.950,00	1.950,00	0,00	1.950,00	1.950,00	1.950,00	0,00	0,00	0,00	###
530605	Estudio y Diseño de	0,00	800,00	800,00	0,00	300,00	300,00	300,00	500,00	500,00	0,00	###
530704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	0,00	1.289,00	1.289,00	0,00	1.284,46	1.284,46	1.284,46	4,54	4,54	0,00	###
530801	Alimentos y Bebidas	0,00	8.673,06	8.673,06	0,00	8.648,47	8.648,47	8.648,47	24,59	24,59	0,00	###
530802	Vestuario Lencería y Prendas de Protección	0,00	9.294,60	9.294,60	0,00	9.294,60	9.294,60	9.294,60	0,00	0,00	0,00	###
530803	Combustibles y Lubricantes	0,00	5.477,03	5.477,03	0,00	5.477,03	5.477,03	5.477,03	0,00	0,00	0,00	###
530804	Materiales de Oficina	0,00	4.856,63	4.856,63	0,00	4.759,38	4.759,38	4.759,38	97,25	97,25	0,00	###
530805	Materiales de Aseo	0,00	1.721,51	1.721,51	0,00	1.721,51	1.721,51	1.721,51	0,00	0,00	0,00	###
530806	Herramientas	0,00	122,00	122,00	0,00	121,45	121,45	121,45	0,55	0,55	0,00	###
530807	Materiales de Impresión Fotografía Reproducción y	0,00	1.417,68	1.417,68	0,00	1.417,68	1.417,68	1.417,68	0,00	0,00	0,00	###
530810	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	620,00	1.142,75	1.762,75	0,00	292,84	292,84	292,84	1.469,91	1.469,91	0,00	16,61
530811	Materiales de Construcción Eléctricos Plomería y	0,00	6.251,32	6.251,32	0,00	5.892,90	5.892,90	5.892,90	358,42	358,42	0,00	###
530813	Repuestos y Accesorios	0,00	3.300,00	3.300,00	0,00	3.266,68	3.266,68	3.266,68	33,32	33,32	0,00	###
530899	Otros de Uso y Consumo	0,00	120,00	120,00	0,00	105,57	105,57	105,57	14,43	14,43	0,00	###
TOTAL	530000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	620,00	87.908,88	88.528,88	0,00	84.717,50	84.717,50	84.717,50	3.811,38	3.811,38	0,00	95,69
570000	OTROS GASTOS CORRIENTES											
570199	Otros Impuestos Tasas y Contribuciones	1743,63	-1600,00	143,63	0,00	138,00	138,00	138,00	5,63	5,63	0,00	###
570201	Seguros	0,00	383,64	383,64	0,00	383,64	383,64	383,64	0,00	0,00	0,00	###
TOTAL	570000 OTROS GASTOS CORRIENTES	1743,63	-1216,36	527,27	0,00	521,64	521,64	521,64	5,63	5,63	0,00	98,93
580000	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES											
580209	A JUBILADOS	0,00	23.500,00	23.500,00	0,00	22.062,61	22.062,61	22.062,61	1437,39	1437,39	0,00	###
TOTAL	580000 TRANSFERENCIAS Y	0,00	23.500,00	23.500,00	0,00	22.062,61	22.062,61	22.062,61	1437,39	1437,39	0,00	93,88
840000	BIENES DE LARGA DURACION											
840103	Mobiliarios	0,00	1985,70	1985,70	0,00	1703,00	1703,00	1703,00	282,70	282,70	0,00	###
TOTAL	840000 BIENES DE LARGA DURACION	0,00	1985,70	1985,70	0,00	1703,00	1703,00	1703,00	282,70	282,70	0,00	85,76
TOTAL	20 PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	536.701,63	105.298,72	642.000,35	0,00	635.340,67	635.340,67	635.340,67	6.659,68	6.659,68	0,00	98,96
TOTAL	20 00 000 001 ADMINISTRACION -RECURSOS HUMANOS, FARMACIA, LABORATORIO, RAYOS X,	536.701,63	105.298,72	642.000,35	0,00	635.340,67	635.340,67	635.340,67	6.659,68	6.659,68	0,00	98,96

2100 000	MATERNIDAD GRATUITA												
21	MATERNIDAD GRATUITA												
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO												
530809	Medicinas y Productos	0,00	12.424,88	12.424,88	0,00	12.357,18	12.357,18	12.357,18	67,70	67,70	0,00	###	
530810	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL	530000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	0,00	12.424,88	12.424,88	0,00	12.357,18	12.357,18	12.357,18	67,70	67,70	0,00	99,46	
TOTAL	21 MATERNIDAD GRATUITA	0,00	12.424,88	12.424,88	0,00	12.357,18	12.357,18	12.357,18	67,70	67,70	0,00	99,46	
TOTAL	2100 000 002 MATERNIDAD GRATUITA	0,00	12.424,88	12.424,88	0,00	12.357,18	12.357,18	12.357,18	67,70	67,70	0,00		99,46
50 00 018	INFRAESTRUCTURA FISICA EQUIPAMIENTO MANTENIMIENTO ESTUDIOS Y FISCALIZACION EN SALUD												
50	PLAN ANUAL DE INVERSIONES												
750000	OBRAS PUBLICAS												
750501	En Obras de Infraestructura	0,00	9.826,36	9.826,36	0,00	9.826,36	0,00	0,00	0,00	9.826,36	0,00	0,00	
TOTAL	750000 OBRAS PUBLICAS	0,00	9.826,36	9.826,36	0,00	9.826,36	0,00	0,00	0,00	9.826,36	0,00	0,00	
TOTAL	50 PLAN ANUAL DE INVERSIONES	0,00	9.826,36	9.826,36	0,00	9.826,36	0,00	0,00	0,00	9.826,36	0,00	0,00	
TOTAL	50 00 018 001 INFRAESTRUCTURA FISICA EQUIPAMIENTO	0,00	9.826,36	9.826,36	0,00	9.826,36	0,00	0,00	0,00	9.826,36	0,00		0,00
50 00 024	INMUNIZACIONES-ENFERMEDADES INMUNO PREVENIBLES POR VACUNA												
50	PLAN ANUAL DE INVERSIONES												
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION												
730299	Otros Servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
730303	Viáticos y Subsistencias en el	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
730505	Vehículos	0,00	2.347,00	2.347,00	0,00	2.347,00	2.347,00	2.347,00	0,00	0,00	0,00	###	
730803	Combustibles y Lubricantes	0,00	60,28	60,28	0,00	60,28	60,28	60,28	0,00	0,00	0,00	###	
TOTAL	730000 BIENES Y SERVICIOS PARA	0,00	2.407,28	2.407,28	0,00	2.407,28	2.407,28	2.407,28	0,00	0,00	0,00	100,00	
TOTAL	50 PLAN ANUAL DE INVERSIONES	0,00	2.407,28	2.407,28	0,00	2.407,28	2.407,28	2.407,28	0,00	0,00	0,00	100,00	
TOTAL	50 00 024 001 INMUNIZACIONES-ENFERMEDADES INMUNO	0,00	2.407,28	2.407,28	0,00	2.407,28	2.407,28	2.407,28	0,00	0,00	0,00		100,00
50 00 030	ALIMENTACION Y NUTRICION SIAN												
50	PLAN ANUAL DE INVERSIONES												
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION												
730303	Viáticos y Subsistencias en el	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL	730000 BIENES Y SERVICIOS PARA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
840000	BIENES DE LARGA DURACION												
840104	Maquinarias y Equipos	0,00	1000,00	1000,00	0,00	1000,00	1000,00	1000,00	0,00	0,00	0,00	###	
TOTAL	840000 BIENES DE LARGA DURACION	0,00	1000,00	1000,00	0,00	1000,00	1000,00	1000,00	0,00	0,00	0,00	100,00	
TOTAL	50 PLAN ANUAL DE INVERSIONES	0,00	1000,00	1000,00	0,00	1000,00	1000,00	1000,00	0,00	0,00	0,00	100,00	
TOTAL	50 00 030 001 ALIMENTACION Y NUTRICION SIAN	0,00	1000,00	1000,00	0,00	1000,00	1000,00	1000,00	0,00	0,00	0,00		100,00
50 00 031	LEY DE MATERNIDAD GRATUITA Y ATENCION A LA INFANCIA												
50	PLAN ANUAL DE INVERSIONES												

730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION											
730299	Otros Servicios	0,00	600,00	600,00	0,00	600,00	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	###
730809	Medicinas y Productos	0,00	6.959,12	6.959,12	0,00	6.959,12	6.959,12	6.959,12	0,00	0,00	0,00	###
730810	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	0,00	5.177,76	5.177,76	0,00	5.177,76	5.177,76	5.177,76	0,00	0,00	0,00	###
TOTAL	730000 BIENES Y SERVICIOS PARA	0,00	12.736,88	12.736,88	0,00	12.736,88	12.736,88	12.736,88	0,00	0,00	0,00	100,00
TOTAL	50 PLAN ANUAL DE INVERSIONES	0,00	12.736,88	12.736,88	0,00	12.736,88	12.736,88	12.736,88	0,00	0,00	0,00	100,00
TOTAL	50 00 031 001 LEY DE MATERNIDAD GRATUITA Y	0,00	12.736,88	12.736,88	0,00	12.736,88	12.736,88	12.736,88	0,00	0,00	0,00	100,00
50 00 049	SOSTENIBILIDAD DE LA OPERACION DE LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE SALUD											
50	PLAN ANUAL DE INVERSIONES											
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION											
730101	Agua Potable	0,00	151,66	151,66	0,00	151,66	151,66	151,66	0,00	0,00	0,00	###
730104	Energía Eléctrica	0,00	1.216,47	1.216,47	0,00	1.216,47	1.216,47	1.216,47	0,00	0,00	0,00	###
730105	Telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
730402	Edificios Locales y	0,00	3.300,00	3.300,00	634,00	2.666,00	2.666,00	2.666,00	634,00	634,00	0,00	###
730807	Materiales de Impresión Fotografía Reproducción y	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00
730808	Instrumental Médico Menor	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00
730809	Medicinas y Productos	0,00	14.000,00	14.000,00	2.561,78	11.438,22	11.438,22	11.438,22	2.561,78	2.561,78	0,00	81,70
730810	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	0,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00
730811	Materiales de Construcción Eléctricos Plomería y	0,00	6.572,55	6.572,55	0,00	6.187,64	6.187,64	6.187,64	384,91	384,91	0,00	###
TOTAL	730000 BIENES Y SERVICIOS PARA	0,00	54.240,68	54.240,68	32.195,78	21.659,99	21.659,99	21.659,99	32.580,69	32.580,69	0,00	39,93
TOTAL	50 PLAN ANUAL DE INVERSIONES	0,00	54.240,68	54.240,68	32.195,78	21.659,99	21.659,99	21.659,99	32.580,69	32.580,69	0,00	39,93
TOTAL	50 00 049 001 SOSTENIBILIDAD DE LA OPERACION DE LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE	0,00	54.240,68	54.240,68	32.195,78	21.659,99	21.659,99	21.659,99	32.580,69	32.580,69	0,00	39,93
50 00 072	PROGRAMA DE INDEMNIZACION PARA EL DESENROLAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE FO											
50	PLAN ANUAL DE INVERSIONES											
710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION											
710710	POR COMPRA DE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	710000 GASTOS EN PERSONAL PARA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	50 PLAN ANUAL DE INVERSIONES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	50 00 072 001 PROGRAMA DE INDEMNIZACION PARA EL DESENROLAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ANEXO Nº 2

Administración del Señor Ec. Rafael Correa Delgado

Presidente Constitucional de la República del Ecuador

Martes 25 de Septiembre de 2012 - R. O. No. 339

EDICIÓN ESPECIAL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

ACUERDO MINISTERIAL:

No. 00001537

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

POR PROCESOS DE LOS HOSPITALES

CONTENIDO

N° 00001537

MINISTRA DE SALUD PÚBLICA, ENCARGADA

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina las facultades que tienen las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos para ejercer las competencias y facultades que la Constitución les atribuye y el deber de, coordinar las acciones para el cumplimiento de sus fines;

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 195 publicado en el Registro Oficial No. 111 de 19 de enero de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador emite los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección asesoría, apoyo y operativo de los Ministerios de Coordinación y Sectoriales, Secretarias e Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, mediante Resolución No. OSCIDI 2003-0026 del 17 de julio del 2003, se expidió la Estructura Orgánica por Procesos Transitoria del Ministerio de Salud Pública, hasta que se haya concluido el Estatuto Orgánico por Procesos, Estructura Ocupacional; y, se emita la Resolución de Dictamen Favorable definitivo por parte del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, con Oficio No. MINFIN-DM-2011-0394, de 29 de septiembre de 2011, el Ministerio de Finanzas emitió dictamen presupuestario favorable sobre Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública;

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales mediante Oficio Nro. 0366-VSP-MRL-2011 de fecha 10 de octubre de 2011, emite dictamen favorable sobre el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública;

Que, con Acuerdo Ministerial No. 000001034 de 01 de Noviembre de 2011, se emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, publicado en el Registro Oficial No. 279 de fecha 30 de marzo de 2012;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 00001032 de 31 de octubre de 2011 publicado en el Registro Oficial No. 597 de 15 de diciembre del mismo año, el Ministerio de Salud Pública expide el Reglamento General Sustitutivo para la Aplicación del Proceso de Licenciamiento en los Establecimientos de Servicios de Salud; en el que se establece la clasificación de los establecimientos de salud y mediante el que se definen dos tipos de hospitales del Nivel 11: Hospital Básico y Hospital General; y, dos tipos de hospitales del nivel III: Hospital Especializado y Hospital de Especialidades;

Que, el Ministerio de Finanzas mediante Oficio No. MINFIN-DM-2012-0369, de 09 de julio de 2012, emite el dictamen presupuestario favorable para que el Ministerio de Relaciones Laborales apruebe la expedición del presente Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos de Hospitales del Ministerio de Salud Pública; y,

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales mediante Oficio No. 5011-MRL-FI-2012-EDT de 13 de julio de 2012, emite informe favorable al presente Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública.
En ejercicio de la atribución que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

Acuerda:

Emitir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública.

TITULO I
DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 1.- Misión y Visión de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública

Misión

Prestar servicios de salud con calidad y calidez en el ámbito de la asistencia especializada, a través de su cartera de servicios, cumpliendo con la responsabilidad de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación de la salud integral, docencia e investigación, conforme a las políticas del Ministerio de Salud Pública y el trabajo en red, en el marco de la justicia y equidad social.

Visión

Ser reconocidos por la ciudadanía como hospitales accesibles, que prestan una atención de calidad que satisface las necesidades y expectativas de la población bajo principios fundamentales de la salud pública y bioética, utilizando la tecnología y los recursos públicos de forma eficiente y transparente.

Art. 2.- Objetivos Estratégicos:

Objetivo 1: Garantizar la equidad en el acceso y gratuidad de los servicios.

Objetivo 2: Trabajar bajo los lineamientos del Modelo de Atención Integral de Salud de forma integrada y en red con el resto de las Unidades Operativas de Salud del Ministerio de Salud Pública y otros actores de la red pública y privada complementaria que conforman el sistema nacional de salud del Ecuador.

Objetivo 3: Mejorar la accesibilidad y el tiempo de espera para recibir atención, considerando la diversidad de género, cultural, generacional, socio económica, lugar de origen y discapacidades.

Objetivo 4: Involucrar a los profesionales en la gestión del hospital, aumentando su motivación, satisfacción y compromiso con la misión del hospital.
Objetivo 5: Garantizar una atención de calidad y respeto a los derechos de las y los usuarios, para lograr la satisfacción con la atención recibida.

Objetivo 6: Desarrollar una cultura de excelencia con el fin de optimizar el manejo de los recursos públicos, y la rendición de cuentas.

ANEXO Nº 3

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

"EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL CATACOCHA DEL CANTÓN PALTAS, PERIODO: ENERO-JUNIO DE 2012"

PROYECTO DE TESIS, PREVIO A OPTAR EL GRADO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, C.P.A.

ASPIRANTE:
Clara Esthela Luzuriaga M.

Loja – Ecuador
2013

a. TEMA:

"EXAMEN ESPECIAL A TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL CATACOCHA DEL CANTÓN PALTAS, PERIODO: ENERO-JUNIO DE 2012"

b. PROBLEMÁTICA

En el país es un hecho comprobado la deficiente calidad de los servicios de salud que prestan los hospitales, incluido el Hospital Catacocha del cantón Paltas, que han sido históricamente deficientes. El Ministerio de Salud Pública como ente regulador así mismo ha sido errático en su política sanitaria por varios motivos como la carencia de incentivos, excesivo burocratismo, falta de infraestructura adecuada, limitación de presupuestos, elevado tiempo de espera de los pacientes en consulta externa, falta de medicinas, insuficiente personal de especialización, entre otros.

El actual Gobierno ante esta situación ha buscado a través de Decretos de Emergencia en ocho hospitales del país, paliar en cierta forma estas deficiencias aplicándose algunas medidas como extensión de horarios para la atención a los usuarios, ampliación y construcción de infraestructura hospitalaria, implementación de sistemas integrales automatizados, entre otros.

El Art. 362 de la Constitución Política del Ecuador establece que: "La atención de salud como servicio público se prestará a través de las entidades estatales, privadas, autónomas, comunitarias y aquellas que ejerzan las medicinas ancestrales alternativas y complementarias.

Los servicios de salud serán seguros, de calidad y calidez, y garantizarán el consentimiento informado, el acceso a la información y la confidencialidad de la información de los pacientes.

Los servicios públicos estatales de salud serán universales y gratuitos en todos los niveles de atención y comprenderán los procedimientos de diagnóstico, tratamiento, medicamentos y rehabilitación necesarios."[13]

Sin embargo, todavía existen instituciones de salud que tienen muchas dificultades para cumplir lo que manda la Constitución y brindar un servicio con eficiencia y calidez. A pesar de ello, hay que reconocer los esfuerzos del Gobierno por mejorar los sistemas de salud pública en un proceso que tardará algún tiempo especialmente en los hospitales cantonales.

Es precisamente el Examen Especial a Talento Humano el que sirve para evaluar la capacidad administrativa en todos los niveles, observar el desempeño y valorar la eficacia de los controles, verificar si las políticas y procedimientos de la entidad están siendo cumplidos, entre otros.

Por lo señalado anteriormente y con la finalidad de plantear y delimitar adecuadamente la problemática de la investigación, se realizó una visita preliminar a la entidad, con el objeto de observar e indagar a sus directivos sobre el desenvolvimiento administrativo y de gestión del Hospital Catacocha, de la Provincia de Loja, determinándose lo siguiente:

Los directivos del Hospital a la fecha no han elaborado un reglamento orgánico funcional y de procedimientos, de manera que al no existir este instrumento el personal no conoce en forma clara y precisa sus deberes y obligaciones a cumplir en la institución, así como las líneas de autoridad y jerarquía, por lo que los servidores actúan a criterio personal en los puestos a los que han sido asignados.

En el Plan Operativo del año 2012 se planificó la capacitación de todo el personal, sin embargo la Unidad de Talento Humano no elaboró un Plan de formación y capacitación para el personal, para que en base a su perfil profesional se les

[13] CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. Art. 362.

capacite de acuerdo a las actividades que desempeñan en la institución. Esta situación no ha permitido que el personal ejecute de mejor manera sus actividades laborales con la eficiencia y calidez que se demanda.

No se ha efectuado ninguna Auditoría al Talento Humano en la institución, por lo que se desconoce a profundidad las falencias y deficiencias en el desempeño del personal y grado de gestión de sus directivos, dificultando la toma de decisiones correctas para el buen funcionamiento de este Centro de Salud.

El rol que debe jugar actualmente el talento humano es ser motivadores, orientadores de procesos, promotores de sistemas de administración funcionales con eficacia y eficiencia, optimizando los recursos existentes, pero este talento humano que labora en esta entidad no ha sido objeto de evaluaciones en lo referente a su desempeño, en razón que la Unidad de Talento Humano no ha desarrollado esta actividad como manda la Ley del Servicio Público, por ende se desconoce su grado de desempeño individual y en equipo que permita alcanzar los niveles de eficiencia, efectividad y eficacia para la consecución de metas y objetivos trazados por este centro de salud.

Por lo expuesto resulta imperativa la realización de un Examen Especial a Talento Humano del Hospital Catacocha de la Provincia de Loja, durante el período Enero-Junio de 2012, a fin de determinar si la gestión y el desempeño se cumplen de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia; y, examinar y evaluar el control interno.

c. JUSTIFICACIÓN

El propósito de la presente investigación es dar cumplimiento de un requisito para la graduación de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, investigación que se desarrollará de conformidad con las normas generales de graduación en la Universidad Nacional de Loja, los conocimientos adquiridos en el campo de la

Auditoria durante la formación académica, facilitará su realización en los aspectos teórico y prácticos.

Desde el punto de vista socio económico, la realización del Examen Especial significará un aporte que se brindará en el desarrollo administrativo y de control de este Centro de Salud, mostrando alternativas para optimizar la utilización de los recursos humanos que laboran en esta institución, a través de la propuesta de procedimientos administrativos y otros en beneficio de la misma. Así mismo se beneficiará en forma directa la comunidad del Cantón Paltas, al tener un centro de salud que le brindará servicios con calidad y calidez, optimizando los recursos económicos y asignando las tareas correspondientes al talento humano de acuerdo con sus capacidades.

d. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- ✓ Efectuar un Examen Especial a Talento Humano del Hospital Catacocha del Cantón Paltas, período enero-junio de 2012.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Examinar y evaluar el control interno.
- ✓ Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y normativas en el control, manejo y desempeño del talento humano.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para el Departamento de Talento Humano.
- ✓ Determinar si la gestión y el desempeño se cumplen de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia.

- ✓ Emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que conduzcan a mejorar la calidad, candidez y oportunidad en la prestación de servicios de salud a la comunidad de este cantón.

e. MARCO TEÓRICO

LA AUDITORIA DE GESTIÓN

"La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socioeconómico derivado de sus actividades."[14]

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Los objetivos que persigue la auditoria son entre otros los siguientes:

- ✓ "Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas institucionales.
- ✓ Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.
- ✓ Determinar si se están ejecutando exclusivamente, los sistemas, proyectos, programas y/o actividades que constan en la planificación institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales rurales de desarrollo y de ordenamiento territorial.

[14] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, Quito Ecuador, Diciembre 2011. Pág. 6

- ✓ Proporcionar una base para mejorar la asignación de recursos y la administración de éstos.
- ✓ Orientar a la administración en el establecimiento de procesos, tendientes a brindar información sobre el desarrollo de metas y objetivos específicos y mensurables.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos.
- ✓ Determinar el grado en que el organismo y sus servidores controlan y evalúan la calidad tanto de los servicios que presta, como de los bienes que adquiere.
- ✓ Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa.

La finalidad es ayudar a los directivos a lograr una administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas."[15]

EFICACIA O EFECTIVIDAD

"Consiste en lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados."[16]

EFICIENCIA

"Se refiere al óptimo aprovechamiento de los recursos para el logro de objetivos, considerando la calidad y el tiempo asignado; se obtiene comparando el monto de recursos consumidos frente a bienes o servicios producidos; es la medición del desempeño.

[15] Ibid 2. Pág. 7
[16] Ibid 2. Pág. 7

Por tal razón, la auditoría de gestión concibe a la eficiencia bajo un criterio integral, al relacionar la productividad de las operaciones o actividades, con un estándar de desempeño o con una medida o criterio de comparación."[17]

ECONOMÍA

"Consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para realizar un sistema, un programa, un proyecto, un proceso o una actividad, con la calidad requerida; mide si los resultados se están obteniendo a los costos más bajos posibles o planificados; se determina, comparando el costo real de las actividades realizadas frente al costo establecido presupuestariamente.

Desde el punto de vista de la auditoría de gestión, el desarrollo de las operaciones tendientes a alcanzar objetivos, metas o resultados se debe lograr al costo mínimo posible; por lo tanto, la economía debe visualizarse en función de dichos objetivos o metas."[18]

PROCESO DE LA AUDITORIA

El proceso de la Auditoría de Gestión consta de las siguientes fases:

FASE I Conocimiento Preliminar
FASE II Planificación
FASE III Ejecución
FASE IV Comunicación de Resultados
FASE V Seguimiento

[17] Ibid 2. Pág. 7
[18] Ibid 2. Pág. 7

FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Primeramente es necesario determinar los objetivos que tendrá la auditoría, a fin de elaborar los documentos que van a servir para la ejecución del trabajo, y obtener la información adecuada para el efecto.

Cuando no se dispone de la información suficiente sobre la entidad, es necesario hacer una visita previa para lo cual se diseñará una guía de visita previa.

En general se deberá identificar lo siguiente:

- ✓ La naturaleza jurídica, objetivos institucionales, finalidad y objeto social, establecidos en la base legal de constitución.
- ✓ La misión, visión, metas y objetivos de largo, mediano y corto plazo, determinados en la planificación de la entidad.
- ✓ Las relaciones de dependencia, ambientales, jerárquicas, operativas, económicas, comerciales, sociales, societarias, gubernamentales e interinstitucionales (factores externos).
- ✓ La composición del talento humano, infraestructura, equipamiento, sistemas de información administrativa, financiera y operativa, tecnología de la información (factores internos).
- ✓ La diferenciación de las actividades generadoras de valor: medulares o de línea y las actividades de apoyo o de soporte.
- ✓ Las fuentes de financiamiento
- ✓ Los funcionarios principales

INFORME DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Este informe contendrá:

- ✓ Nombre de la entidad

- ✓ Ubicación
- ✓ Naturaleza de la entidad
- ✓ Visión, misión y objetivos
- ✓ Actividad principal
- ✓ Ambiente organizacional
- ✓ Fuentes de financiamiento
- ✓ Indicadores de gestión
- ✓ Detección de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, FODA
- ✓ Estructura de control interno
- ✓ Definición del objetivo y estrategia de auditoría
- ✓ Personal necesario para su ejecución
- ✓ Tiempo a utilizarse

REVISIÓN DE ARCHIVOS

El archivo corriente esta conformado por los legajos de papeles de trabajo, que solo tienen validez y constituyen soporte de un periodo o ejercicio en particular. Este archivo estará constituido por papeles de trabajo de uso general y especifico.

ARCHIVO PERMANENTE

El archivo Permanente, es aquel en el que reposa toda la documentación que será utilizada continuamente y se refiere a la documentación que tiene relación con la normatividad y legislación que rige a la entidad.

FASE II PLANIFICACIÓN

En la planeación de una auditoría de gestión se deben cumplir varias tareas: conocimiento de la entidad a través del relevamiento de información, aplicación de indicadores, evaluación de control interno, asignación del equipo de trabajo y diseño de un programa de auditoría.

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Es el proceso de recopilación de información y de verificación de hechos, que serán la base para conocer las características fundamentales de la entidad y para la ejecución de la auditoría.

RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

e. Planeamiento Institucional
   - ✓ Plan de desarrollo
   - ✓ Planificación estratégica/ plurianual
   - ✓ Plan operativo anual
   - ✓ Plan de inversiones y de compras
   - ✓ Programas y proyectos
   - ✓ Presupuesto aprobado
   - ✓ Informes de evaluación anual

f. Organización
   - ✓ Base legal de creación y reformas
   - ✓ Reglamentación interna
   - ✓ Estructura orgánica
   - ✓ Asignación de responsabilidades
   - ✓ Manual de procesos
   - ✓ Manual de funciones
   - ✓ Detalle de recursos humanos por sistemas, proyectos, programas, unidades, procesos y/o actividades
   - ✓ Código de ética

g. Información gerencial
   - ✓ Ejecución presupuestaria
   - ✓ Información financiera
   - ✓ Informes sobre seguimiento de la gestión

- ✓ Informes de auditoría y de seguimiento de recomendaciones (auditoría interna o externa).

h. Información adicional
   - ✓ Grado de aceptación por parte de los usuarios (a través de denuncias, encuestas, prensa, otros)
   - ✓ Procedimientos adoptados para medir e informar el desempeño.

Y demás información que el Auditor considere necesaria.

ENTREVISTAS Y VISITAS

Se realizará una entrevista con el titular de la entidad a fin de obtener información sobre aspectos que se señalaron anteriormente. Posteriormente se efectuará entrevistas con otros funcionarios a fin de obtener información adicional y especifica sobre sus actividades propias.

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La evaluación del sistema de control interno en auditoría de gestión, de conformidad a lo establecido por las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental, está dirigida a los sistemas y procedimientos vigentes para que la entidad ejecute sus actividades en forma eficiente, efectiva y económica, considerando los componentes de control interno: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y seguimiento.[19]

DETERMINACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS

De acuerdo con los resultados de la evaluación del sistema de control interno, se determinarán las áreas críticas, que serán las que presenten deficiencias de control

[19] Ibid 2. Pág. 16

por la ausencia de controles o porque los existentes no funcionan o son innecesarios; seleccionando las de mayor importancia relativa.

DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DE AUDITORÍA

Una vez determinadas las áreas y actividades críticas y sus prioridades, de ser necesario, se realizarán modificaciones al alcance de la auditoría.

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Los programas para la auditoría de gestión, al igual que para otro tipo de auditoría, describen específicamente como se deben llevar a cabo las actividades durante la ejecución del examen, contienen una relación ordenada de forma secuencial y lógica de los diferentes procedimientos a desarrollarse en relación a los objetivos propuestos, en cada uno de los sistemas, proyectos, programas procesos, actividades o rubros a examinarse.

Los programas para una auditoría de gestión, constituyen los pasos que deben seguirse para su análisis, en términos de eficacia, eficiencia, economía, legalidad e impacto; por lo tanto, se formularán con cierta flexibilidad que permita modificaciones cuando se necesite profundizar en los hallazgos encontrados y generar recomendaciones aplicables, oportunas y pertinentes que ayuden a la entidad auditada a corregir las deficiencias.[20]

FASE III EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

En esta fase se ejecuta el desarrollo de los programas y se debe obtener la evidencia suficiente, relevante y competente, evaluación de los resultados de la gestión y determinación de los hallazgos que permita emitir los comentarios, las conclusiones y recomendaciones en el informe.

[20] Ibid 2. Pág. 19

OBTENCIÓN DE EVIDENCIAS

Las evidencias pueden ser: físicas, documentales, testimoniales y analíticas, y deberán ser evaluadas para el desarrollo de los hallazgos, verificando que cumplan con las siguientes condiciones:

Suficiencia del trabajo realizado: es decir, recopilación de hechos reales, adecuados y convincentes. Confiabilidad de los antecedentes obtenidos; los antecedentes deberán ser válidos y confiables, es decir que reflejen la situación real del organismo o área examinada.

INDICADORES DE GESTIÓN

"Los Indicadores de gestión son variables o parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de las operaciones, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto."[21]

Para construir un indicador se deberá colocar en el numerador las variables con datos relativos a insumos, procesos o productos y en el denominador se colocarán las variables cronológicas, físicas o económicas de comparación.

Características

- ✓ Estarán ligados a la misión, visión, los objetivos estratégicos y las metas trazadas.
- ✓ Establecerán una periodicidad y un responsable de cálculo.
- ✓ Proveerán información útil y confiable para la toma de decisiones
- ✓ El número de indicadores será el necesario para evaluar la gestión, uso de los recursos y grado de satisfacción de los usuarios.

[21] Ibid 2. Pág. 21

- ✓ Se integrarán con los procesos, áreas funcionales y sistemas de evaluación organizacional.

Como ejemplo se pueden citar los siguientes indicadores, considerando el tema de investigación

$$\text{Capacitación del personal} = \frac{\text{Nº de servidores capacitados}}{\text{Total de servidores que laboran en la entidad}}$$

$$\text{Cobertura del servicio médico prestado} = \frac{\text{Nº pacientes primera consulta}}{\text{Población urbana del cantón}}$$

$$\text{Costo del servicio prestado} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado en el período}}{\text{Pacientes atendidos en consulta}}$$

$$\text{Abastecimiento de medicinas} = \frac{\text{Total compras en el período}}{\text{Presupuesto compras en el período}}$$

$$\text{Consulta médica por hora trabajada} = \frac{\text{Total de consultas médicas en el período}}{\text{Total horas médicas trabajadas en el período}}$$

PAPELES DE TRABAJO

"Los papeles de trabajo de auditoría constituyen el soporte del trabajo llevado a cabo por el auditor, contienen los comentarios, conclusiones y recomendaciones incluidos en su informe; así como las evidencias del cumplimiento del debido proceso de auditoría.

Los papeles de trabajo, vinculan la labor realizada por el auditor durante las etapas de planeamiento y ejecución de la auditoría con el producto final de la misma, el informe de auditoría."[22]

[22] Ibid 2. Pág. 24

Los modelos de Papeles de Trabajo son:

PROGRAMA DE AUDITORIA DE GESTIÓN				
ENTIDAD: HOSPITAL CATACOCHA CIUDAD : CATACOCHA ÁREA : TALENTO HUMANO FASE I :				
	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	REALIZADO POR	FECHA
ELABORADO POR: FECHA :		REVISADO POR: FECHA :		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO						
ENTIDAD: HOSPITAL CATACOCHA ÁREA : TALENTO HUMANO						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			REF. /PT	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A		
ELABORADO POR: FECHA:		REVISADO POR: FECHA:				

NARRATIVA DE RESULTADOS	
ENTIDAD: HOSPITAL CATACOCHA ÁREA : TALENTO HUMANO PERIODO:	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:
FECHA:	FECHA:

FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

La redacción del informe de auditoría, se hará en forma conjunta entre los auditores con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.

Es necesario que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

FASE V: SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores internos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente:

Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad, con el siguiente propósito: Para comprobar hasta que punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe.

f. METODOLOGÍA

En el desarrollo de la presente investigación se aplicará la siguiente metodología:

MÉTODO CIENTÍFICO.- Su aplicación corresponderá a todo el proceso de la investigación, pues permitirá conocer la realidad del problema para estudiarlo y analizarlo en un todo que admita desagregar sus partes con ayuda de otros métodos auxiliares.

MÉTODO DEDUCTIVO.- Consiste en obtener conclusiones particulares a partir de una ley universal. Se aplicará al inicio de la investigación, ya que se requiere conocer ciertas generalidades de la Auditoria de Gestión para poder particularizar en algunos casos de la auditoría, también se utilizará al momento del

análisis de la información que contienen leyes, reglamentos y más disposiciones legales que serán aplicadas en el desarrollo del trabajo investigativo.

MÉTODO INDUCTIVO.- Es un proceso en el que a partir del estudio de casos particulares, se obtienen conclusiones o leyes universales que explican o relacionan los fenómenos estudiados. Luego del análisis **y** estudio de los hechos encontrados en la Auditoría de Gestión se estudiará la normativa a aplicarse para llegar a generalidades que se expresaran mediante los comentarios conclusiones y recomendaciones que constaran en el informe.

EL MÉTODO ANALÍTICO.- Que distingue los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado. Se lo aplicará durante la etapa de planificación de la auditoría de gestión, a fin de identificar las áreas de mayor riesgo potencial. También se empleará en el análisis de los indicadores que se propondrán para medir o evaluar la gestión de sus directivos. En general la investigación será Documental, puesto que se basará en fuentes escritas de hechos ocurridos en el Hospital Catacocha y que se encuentran archivados.

TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

OBSERVACIÓN.- En la visita previa se aplicará la observación directa a las instalaciones y unidades administrativas del Hospital Catacocha, con el fin de reunir información suficiente para elaborar el Plan de Trabajo.

ENCUESTA.- Se utilizará los cuestionarios de control interno a los directivos, así como a los empleados de la Institución, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

ENTREVISTA.- Se realizará al Director del Hospital y al Líder de la Unidad de Administración de Talento Humano, lo que permitirá conocer detalles e

información relevante para poder establecer las principales deficiencias dentro de la entidad sujeta a estudio.

ELABORACIÓN DE FICHAS BIBLIOGRÁFICAS.- La información bibliográfica que se obtenga será registrada ordenadamente en fichas con la finalidad de contar en cualquier momento con la información que se requiera.

ELABORACIÓN DE FICHAS DE RESUMEN.- Este tipo de fichas se elaborarán con la finalidad de mantener resúmenes de información obtenida de fuentes primarias y secundarias.

g. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES / TIEMPO	2013/2014																															
	JUN				JUL				AGO				SEPT				OCT				NOV				DIC				ENE			
1. Revisión y aprobación del Proyecto			■	■																												
2. Revisión de literatura					■	■	■	■	■	■																						
3. Ejecución del trabajo de campo											■	■	■	■	■	■	■	■														
4. Elaboración del borrador de tesis																			■	■	■	■										
5. Presentación y aprobación del borrador de tesis																							■	■	■	■	■	■				
6. Trámites previo a la sustentación de tesis																													■	■		
7. Sustentación pública y graduación																															■	■

ELABORACIÓN: La Autora

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

TALENTO HUMANO:

- ✓ Un Profesor (a), Director de Tesis, Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, Modalidad de Estudios a Distancia.
- ✓ Una Aspirante a Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor.
- ✓ Los Directivos, funcionarios y empleados del Hospital Catacocha del Cantón Paltas.

RECURSOS MATERIALES

- ✓ Material bibliográfico: Textos, revistas, folletos, leyes, reglamentos, instructivos, entre otros.
- ✓ Suministros de Oficina: Papel bond, carpetas, lápices, borradores, entre otros.
- ✓ Equipo de Oficina: Computadora, Impresora, perforadora, entre otros.
- ✓ Otros: Papeles de trabajo

FINANCIAMIENTO

Los gastos que se susciten en el desarrollo del presente trabajo investigativo, estarán financiados en su totalidad por la aspirante.

El presupuesto es el siguiente:

PRESUPUESTO

INGRESOS	**VALOR $**
Clara Esthela Luzuriaga M.	810,00
Total Ingresos	**810,00**
EGRESOS	
Material bibliográfico	100,00
Suministros de oficina	40,00
Digitación del Borrador	70,00
Publicación definitiva	100.00
Gastos de graduación y aranceles	200.00
Gastos de movilización	200,00
Imprevistos	100,00
Total Gastos	**810,00**

FUENTE: Investigación directa
ELABORACIÓN: La Autora

i. BIBLIOGRAFÍA

BUNGE, Mario. Investigación Científica Editorial Siglo Veintiuno Cuarta Edición. Ciudad de México. 2007.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión, Quito Ecuador, Abril 2002.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, Quito Ecuador, Diciembre 2011.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento. Edición Actualizada 2010.

HOSPITAL CATACOCHA. Folleto. Archivo del Hospital Catacocha.

JARAMILLO, Rodríguez César Oswaldo. Guía para la Elaboración de proyectos de Tesis de Grado, Primera Edición, Octubre 2008

Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Edición actualizada 2010.

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA. MED, Metodología de la Investigación Contable en los Sectores Público y Privado, Loja-Ecuador, 2012-2013.

WHITTINGTON, Ray. Principios de Auditoria. Editorial Mc Graw Hill. Decimocuarta Edición.

ÍNDICE

PORTADA	i
CERTIFICACIÓN	ii
AUTORÍA	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
a. TÍTULO	1
b. RESUMEN:	2
SUMARY	3
c. INTRODUCCIÓN	4
d. REVISIÓN DE LITERATURA	6
e. MATERIALES Y MÉTODOS	26
f. RESULTADOS	28
g. DISCUSIÓN	91
h. CONCLUSIONES	113
i. RECOMENDACIONES	115
j. BIBLIOGRAFÍA	116
k. ANEXOS	117
ÍNDICE	151