



**UNIVERSIDAD
DEL AZUAY**

Universidad del Azuay

Facultad de Ciencias de la Administración
Carrera de Contabilidad Superior

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE
COMPRAS DEL DISTRITO DE SALUD 07D03 DEL 1
ENERO 2017 – 31 DICIEMBRE 2019”**

Trabajo de titulación previo a la obtención del título
de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría

Autores:

Abad Sacoto Gabriel Eduardo
Carrión Andrade Steeven Alexander

Director:

Ing. Ana Belén Toral Castillo

Cuenca-Ecuador

2020

DEDICATORIA

“En este largo camino hay seres que nos acompañan y están junto a nosotros a lo largo de nuestra existencia por eso dedico este trabajo a: Dios el ser más sublime e importante en mi vida, a mis padres Freddy y Delia por creer en mí y apoyarme en todo momento porque sin su apoyo no podría haber llegado a donde estoy. A mis hermanos Luis y Sofía por ser las personas que me han acompañado siempre. A mi cuñada Cristina por su apoyo en este proceso, y a mi sobrino Edrick que es mi mayor alegría”

Steeven Alexander Carrión Andrade.

“La motivación es el empuje del éxito; el éxito es la plenitud de la vida; la vida no será vida si no hubiera una familia”

A mi familia que por ellos soy lo que soy. Para mis padres por haberme forjado como persona; me formaron con reglas y con algunas libertades, me motivaron constantemente para alcanzar mis anhelos.

Gabriel Eduardo Abad Sacoto.

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos primero a Dios por darnos fortaleza y la constancia para cumplir nuestros objetivos propuestos.

También agradecemos a nuestra querida Universidad del Azuay por brindarnos la oportunidad de compartir con nuestros profesores y compañeros durante nuestra formación académica y poder cumplir con nuestra meta profesional.

Agradecemos a la Ing. Ana Belén Toral: directora de tesis quien nos guio constantemente durante el desarrollo de la investigación. A la Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud y a todos los servidores públicos que nos brindaron las facilidades necesarias para realizar la investigación.

ÍNDICE

DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTOS	III
INDICE DE CONTENIDOS	III
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES Y CUADROS	VII
ÍNDICE DE ANEXOS	VIII
RESUMEN	IX
ABSTRACT	X
INTRODUCCIÓN	1

CAPITULO I

LA AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SUS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

1.1	Historia de la Auditoría	3
1.2	Conceptos Generales de Auditoría	4
1.3	Definición de Auditoría	5
1.4	Clasificación y Tipos de Auditoría	5
1.4.1	PROCEDENCIA DEL AUDITOR	5
1.4.2	POR ÁREA DE APLICACIÓN	7
1.5	Definición de Auditoría de Gestión	11
1.5.1	IMPORTANCIA	12
1.5.2	INDICADORES DE GESTIÓN	12
1.5.3	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	13
1.5.4	ALCANCE DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	14
1.6	Fases de la Auditoría de Gestión	14
1.6.1	FASE I: DIAGNOSTICO Y PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	15
1.6.2	FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	17
1.6.3	FASE III: EJECUCIÓN (OBTENCIÓN DE EVIDENCIAS, PAPELES DE TRABAJO, ESTRUCTURA DEL INFORME)	18
1.6.4	FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	22
1.6.5	FASE V: SEGUIMIENTO	23
1.7	SERCOP	23

CAPÍTULO 2

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA

2.1	Antecedentes Históricos	29
2.2	Motivo del Examen	30
2.3	Alcance del Examen	30
2.4	Base Legal de Creación	31
2.5	Descripción General de la Empresa.....	32
2.6	Estructura Orgánica	33
2.6.1	ORGANIGRAMA DEL DISTRITO 07D03	34
2.7	Misión, Visión, Objetivos y Estrategias Institucionales.....	34
2.8	Principales Disposiciones Legales	35
2.9	Principales Políticas y Estrategias Institucionales.....	37
2.10	Principales Políticas Contables.....	38
2.10.1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FINANCIERA (E-SIGEF).....	38
2.11	Principales Funcionarios	39
2.12	Detalle del Componente de Adquisiciones.....	39
2.12.1	OBJETIVO GENERAL	40
2.12.2	ORGANIGRAMA	40
2.12.3	PERSONAL DE ADQUISICIONES.....	41
2.12.4	COMPETENCIAS	41
2.12.5	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS.....	42
2.13	Control Interno	43
2.13.1	CONTROL INTERNO.....	43
2.13.2	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	45
2.13.3	FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	46
2.13.4	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	46
2.13.5	MÉTODOS Y DOCUMENTACIÓN PARA EVALUAR LOS CONTROLES INTERNOS.....	49
2.13.6	FLUJOGRAMA DEL COMPONENTE ADQUISICIONES	50
2.14	Evaluación de Control Interno.....	53
2.14.1	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GENERAL	53
2.14.2	TABLA DE CUMPLIMIENTO DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GENERAL	67
2.14.3	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO	68
2.14.4	TABLA DE CUMPLIMIENTO DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO	74

2.15	Matriz de Riesgo.....	75
2.16	Definición de Áreas Críticas.....	77
2.17	Memorando de Planificación.....	77

CAPÍTULO III

EJECUCIÓN

3.1	Programas de Auditoría.....	92
3.2	Aplicación de Pruebas de Auditoría.....	95
3.3	Papeles de Trabajo.....	123
3.3.1	GUARDALMACÉN.....	144
3.3.2	COORDINADORES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS.....	148
3.3.3	TABLERO DE CONTROL – CATALOGO ELECTRÓNICO	149
3.3.4	TABLERO DE CONTROL – SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA - SERCOP	152
3.3.5	TABLERO DE CONTROL – SUBASTA INVERSA	155
3.3.6	TABLERO DE CONTROL – ÍNFIMA CUANTÍA	158
3.4	Hojas de Hallazgo.....	161
3.5	Estructura del Informe	186

CAPITULO IV

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

4.1	Informe de Auditoría	188
4.2	Resultados Generales.....	201
	RESULTADOS DE CONTROL INTERNO GENERAL	201
	RESULTADOS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO – ADQUISICIONES	206
	RESULTADOS DEL COMPONENTE - ADQUISICIONES.....	208
	RESULTADOS DEL COMPONENTE GUARDALMACÉN	216
	RESULTADOS DEL COMPONENTE COORDINADORES UNIDADES OPERATIVAS	217
4.3	Conclusiones y Recomendaciones	218
	Bibliografía.....	220
	ANEXOS.....	221

Índice de Ilustraciones y Cuadros

ILUSTRACIONES

Ilustración Nº 1 - Provincia de El Oro	32
Ilustración Nº 2 - Cantón Zaruma	32

TABLAS

Tabla Nº 1 - Objetivos y Estratégicas Institucionales.....	37
Tabla Nº 2 - Principales Funcionarios	39
Tabla Nº 3 - Personal Departamento de Adquisiciones.....	41
Tabla Nº 4 - Símbolos Utilizados en el Flujograma	52
Tabla Nº 5 - Recursos Financieros Utilizados	86
Tabla Nº 6 - Recursos Humanos.....	87
Tabla Nº 7 - Tiempo Utilizado	87

GRÁFICOS

Gráfico Nº 1 - Organigrama Dirección Distrital 07D03.....	34
Gráfico Nº 2 - Organigrama Departamento de Adquisiciones	40
Gráfico Nº 3 – Componentes del Control Interno	45
Gráfico Nº 4 - Técnicas para la Recolección de Información	46
Gráfico Nº 5 - Proceso de Adquisiciones - Pago.....	51
Gráfico Nº 6 - Organigrama Departamento de Adquisiciones	80

Índice de Anexos

ANEXO 1.....	222
ANEXO 2.....	223
ANEXO 3.....	224
ANEXO 4.....	225
ANEXO 5.....	226
ANEXO 6.....	227
ANEXO 7.....	228
ANEXO 8.....	230
ANEXO 9.....	233
ANEXO 10.....	235
ANEXO 11.....	236
ANEXO 12.....	237

RESUMEN

El presente examen de Auditoría de Gestión realizada a la Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud, del 2017-2019 al proceso de Compras Públicas encargados de administrar con eficiencia y eficacia los recursos materiales, bienes y servicios requeridos para la ejecución de las actividades, en cumplimiento a la LOSNCP, su reglamento y lo que determina la Contraloría General del Estado, para evidenciar documentación de soporte suficiente que permita la identificación de las transacciones ejecutadas en las adquisiciones, aplicando técnicas de recolección de información.

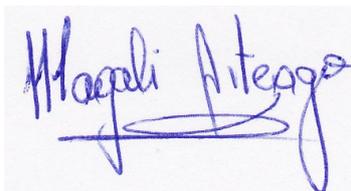
Los resultados evidencian que la Institución cumple el 91% con los documentos de soporte en los diferentes procesos de adquisición, además existe carencia de manuales, procedimientos y normativa interna que permita cumplir los objetivos y metas institucionales, emitiendo un informe con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Palabras Claves: Control Interno COSO I, Auditoría de Gestión, Dirección Distrital de Salud, Manuales y Políticas de procedimientos, Indicadores de gestión, LOSNCP, SERCOP.

ABSTRACT

This Management Audit Review conducted at the District Directorate 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud, 2017-2019 to the Public Procurement process responsible for efficiently and effectively managing the material resources, goods and services required for the execution of activities, in compliance with the LOSNCP, its regulations and what is determined by the Comptroller General of the State, to demonstrate documentation of sufficient support that allows the identification of transactions executed in acquisitions , applying information collection techniques. The results show that the Institution complies with 91% with supporting documents in the different procurement processes, in addition there is a lack of manuals, procedures and internal regulations to meet the institutional objectives and goals. The research provided a report with the respective conclusions and recommendations.

Keywords: Internal Control COSO I, Management Audit, District Health Management, Manuals and Procedure Policies, Management Indicators, LOSNCP, SERCOP.



Firma digital revisor Unidad de Idiomas

Steeven Carrión Andrade
77756
0983873098
steeven552@gmail.com

Gabriel Abad Sacoto
77886
0987518991
eduardo_abad21@hotmail.com

INTRODUCCIÓN

La presente tesis propuesta desarrolla conocimientos adquiridos durante nuestro periodo universitario, esto conlleva al desarrollo del siguiente tema expuesto en la realización de una Auditoría de Gestión al Departamento de Compras del Distrito de Salud 07D03 con el propósito de verificar el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación (LOSNC) y su Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RLOSNC)

La publicación de documentación relevante en el portal de compras públicas, de los diferentes procesos de subasta inversa, catálogo electrónico en la adquisición de bienes, insumos médicos, medicamentos, Licitación de Seguros, aplicación de Casuística del uso del procedimiento de Ínfima Cuantía para la adquisición de bienes, servicios de los diferentes procesos de contratación que maneja este Distrito.

El presente trabajo de tesis se estructura de la siguiente forma:

El capítulo 1 se refiere a las generalidades de la Auditoría, esto es concepto, historia, clasificación, objetivos, alcance, limitaciones y fases de la Auditoría de Gestión.

El capítulo 2 trata sobre la planificación preliminar y específica de la Dirección Distrital 07D03-Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud, antecedentes, descripción general del distrito, base legal, estructura orgánica, misión, visión, políticas, políticas contables, principales funciones, evaluación de control interno, áreas críticas, programa de auditoría, matriz de riesgos, memorando de planificación.

El capítulo 3 se desarrolla la ejecución de la auditoría con la aplicación de las herramientas de auditoría de gestión, pruebas de auditoría, papeles de trabajo, hoja de hallazgos.

El capítulo 4 abarca el informe general de auditoría, resultados, conclusiones y recomendaciones para el distrito.

CAPITULO I

LA AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SUS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

- 1.1 Historia de la Auditoría
- 1.2 Conceptos generales de Auditoría
- 1.3 Definición de Auditoría
- 1.4 Clasificación y Tipos de Auditoría
- 1.5 Definición de Auditoría de Gestión
- 1.6 Fases de la Auditoría de Gestión
- 1.7 SERCOP

1.1 Historia de la Auditoría

La Auditoría en su procreación actual se originó en Inglaterra que proviene etimológicamente de la palabra del verbo latino audire que expresa “oír”, que a su vez tiene su comienzo en los primeros auditores, que desempeñaban su cargo juzgando la verdad o falsedad. En ese país se produce el primer antecedente. La fecha exacta es desconocida, pero se han encontrado datos como documentos que con llevan a la verificación que a fines del siglo XIII y comienzos del siglo XIV ya se auditaban las operaciones de diferentes actividades privadas y las gestiones de algunos funcionarios públicos que tenían a su cargo los fondos del Estado.

Al determinar si las personas que realizaban puestos de responsabilidad fiscal en el gobierno y en el comercio se desempeñaban e informaban con veracidad las actividades, esto se hacía a través de un estudio exhaustivo de las evidencias.

Después el estudio se diversifica por la Revolución Industrial, la existencia de grandes empresas y por ende la contabilidad, la separación por áreas protegió a los propietarios y a los administradores de auditoría que se concentraban en el análisis exhaustivo de los registros escritos y pruebas de evidencia.

En el siglo XX la auditoría se basó en la detección de fraudes, por ende, a un estudio superior con el objeto dictaminar los Estados Financieros, mostrando la imagen de las empresas de su situación financiera y sus resultados dando una respuesta a los entes reguladores, inversionistas y financieros.

En estas etapas muy recientes, el avance de la tecnología ha hecho evolucionar la forma de auditar obteniendo de forma rápida y precisa datos en la interacción de la auditoría en la gerencia a través de la cual puede medir la eficacia, eficiencia y economía para la toma de decisiones.

Constantemente ha estado en la necesidad de realizar un determinado manejo de lo que tenemos, ese debido manejo era su mayor inquietud, se podría decir que antes no eran tan rigurosos los controles como lo son en la actualidad. Todo esto se hace en entorno de prevenir las evasiones, fraudes y errores.

Para remotas ilustraciones es muy importante hacer un control de los registros de ingresos y salidas del dinero (Flujo de efectivo), de este modo determinar el manejo del

presupuesto institucional. Los procesos de auditoría con el tiempo han tenido cambios de mejoramiento, cuyo objetivo primordial de las empresas es la estabilidad económica. (Academia, s.f.)

Para los accionistas y organizaciones los informes u opiniones de Auditoría es una herramienta para tomar correctivos ante un determinado hecho o situación manteniendo su reputación en todo momento, importante para su posicionamiento e imagen ante proveedores y clientes.

1.2 Conceptos Generales de Auditoría

Los campos de aplicación de la auditoría han evolucionado con el paso de los años, relacionándose en cualquier área, desde su uso en los aspectos contables financieros, hasta su uso en áreas técnicas, como la construcción, medicina, entre otros.

El Instituto de Auditores Internos de España, menciona el siguiente concepto en su libro:

- La auditoría es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. (Instituto de Auditores Internos de España, 2017)

A continuación, otras definiciones de Auditoría:

- Es la acumulación y evaluación de la evidencia, realizando un examen objetivo y sistemático de las operaciones de una entidad, ejecutando con posterioridad para obtener las evidencias para la revisión o análisis periódico a las diferentes áreas, así como sus métodos de control interno, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen. Realizado por una persona competente e independiente. (Arens, Elder y Beasley, 2007)
- Santillana (2013) indica que la Auditoría es una función independiente de evaluación establecida dentro de una entidad, para examinar y evaluar sus procedimientos como un bien a la misma organización respecto a sus objetivos.

Es un control cuyas funciones consisten en analizar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles, que deriva en la recomendación de soluciones.

- El ILACIF (Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el sector Público), la define como: “Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones ejecutadas con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones”

1.3 Definición de Auditoría

Se la puede definir a la Auditoría como:

La revisión de cuentas de una empresa o entidad con el objetivo de investigar y evaluar procesos, controles, operaciones ejecutadas en diferentes áreas o programas de una institución con el fin de medir su desempeño en el ámbito operacional, para la obtención de información en base a un conjunto de lineamientos, utilizando técnicas y métodos para examinar de forma objetiva las actividades, y emitir un informe del estado de la entidad, que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones, para la toma de decisiones que permitan a la institución alcanzar sus objetivos.

1.4 Clasificación y Tipos de Auditoría

Al revisar el extenso campo de aplicabilidad de la auditoría, y teniendo en cuenta con su evolución con el tiempo, de acuerdo con lo aprendido en nuestra formación académica universitaria, podemos decir que existe dos tipos de auditoría:

- Procedencia del auditor.
- Por su área de aplicación.

1.4.1 Procedencia del Auditor

Existen dos tipos de acuerdo al origen del auditor que son Auditoría Interna y Auditoría Externa

1.4.1.1 Auditoría Interna

La ley expedida por la Superintendencia de Bancos y Seguros para las Instituciones del Sistema Financiero nos indica el siguiente concepto de Auditoría Interna:

La auditoría interna es una actividad de asesoría, independiente y objetiva, diseñada para agregar valor y asegurar la corrección de las operaciones de una institución. Ayuda al

cumplimiento de los objetivos de una organización, brindando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, el control y los procesos organizacionales presentes y futuros.

La auditoría interna es una función independiente establecida dentro de la institución del sistema financiero para examinar y evaluar los sistemas de control interno, incluyendo controles sobre informes financieros. Quienes la desempeñen deberán mantener independencia y objetividad; así como la pericia y cuidado profesionales que exigen las normas de la profesión (art. 8).

Por lo tanto, podemos decir que la Auditoría Interna es realizada por auditores propios de la institución con la finalidad de garantizar información financiera, confiable y oportuna, aplicada por organismos del sector público y empresas privadas, debido a que asegura la calidad de información plasmada en los estados financieros, examina que las actividades u operaciones se realicen acorde a las normas de la entidad.

Por eso es importante que todas las instituciones cuenten con un departamento de Auditoría interna, para minimizar el riesgo al detectar problemas a tiempo evitando ser observados con las respectivas sanciones administrativas, cuando realicen auditorías los entes de control.

1.4.1.2 Auditoría Externa

Es efectuada por auditores que no pertenecientes a la empresa o por grupos de auditores, del cual los resultados emitidos serán autónomos sin ningún tipo de influencia.

Las empresas obligadas a realizar auditorías externas por la Ley de Compañías según el reglamento expedido el 11- nov - 2016, en su Art. 2 nos indica:

Personas jurídicas obligadas ya sea de empresas nacionales o sucursales extranjeras deberán someter sus estados financieros anuales para contar con un dictamen o informe de auditoría externa las siguientes:

- a) Las compañías nacionales de economía mixta y anónimas con participación de personas jurídicas de derecho público o de derecho privado con finalidad social o pública, cuyos activos excedan de cien mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 100.000,00).

- b) Las sucursales de compañías o empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas que se hubieran establecido en Ecuador y las asociaciones que éstas formen entre sí o con compañías nacionales, siempre que los activos excedan los cien mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 100.000,00).
- c) Las compañías nacionales anónimas, en comandita por acciones y de responsabilidad limitada, cuyos montos de activos excedan los quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 500.000,00).
- d) Las compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros obligada a presentar balances consolidados.
- e) Las sociedades de interés público definidas en la reglamentación pertinente (Art.2).

1.4.2 Por Área de Aplicación

De acuerdo a las áreas a auditar pueden ser:

1.4.2.1 Auditoría Financiera

Esta auditoría consiste en la revisión de los estados financieros y sus movimientos, de tal manera que sirva para la toma de decisiones mediante las operaciones financieras contables.

Según la Contraloría General del Estado, definen a la Auditoría Financiera así:

Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno.

La Auditoría Financiera es la más utilizada por las entidades, tanto privadas como financieras para saber su salud financiera estas revisiones lo hace una vez por año,

entidades obligadas por una ley y otras no obligadas, el informe emitido es una herramienta para los accionistas por ser evaluado por un profesional ayuda a evidenciar el buen camino y manejo de las entidades.

1.4.2.2 Auditoría de Gestión o Administrativa

Se base en una verificación sistemática y exhaustiva que se ejecuta a la actividad administrativa de una organización o entidad.

Según Franklin afirma: “Una auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable” (p.11).

Esta auditoría es una herramienta que ayuda al crecimiento de las entidades, para subsanar áreas críticas planteándose objetivos que encamine a resultados positivos para alcanzar lo propuesto estos pueden ser de control, productividad, organización, servicio, calidad, etc.

1.4.2.3 Auditoría Integral

Consiste en una comprobación exhaustiva, sistemática y global que elabora un equipo multidisciplinario de profesionales especializados a todas las actividades y operaciones de una entidad con la finalidad de valorar de forma integral a todas sus respectivas áreas administrativas.

Rozas (2017) afirma:

Auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la información financiera, al comportamiento económico y, al manejo de una entidad; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre aquellos y los criterios o indicadores establecidos, o los comportamientos generalizados (p.114).

1.4.2.4 Auditoría Informática

Es el control técnico, especializado y exhaustivo que se lleva a cabo a los sistemas computacionales, software e información utilizada en una entidad, sean estos individuales, compartidos o de redes, así como a sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, equipos periféricos y otros componentes.

Echenique (2001) indica:

Auditoría en informática es la revisión y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos de la información; de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad; de la organización que participa en el procesamiento de información, a fin de que por medio del señalamiento de cursos alternativos se logre una utilización más eficiente, confiable y segura de la información que servirá para una adecuada toma de decisiones (p.18).

1.4.2.5 Auditoría Ambiental

Es la verificación que se realiza de la calidad del aire, la atmósfera, el ambiente, las aguas, ríos, lagos y océanos, así como la conservación de la flora y la fauna.

Según la EPA (Environmental Protection Agency) define la Auditoría Ambiental como: “examen sistemático, documentado, periódico y objetivo, por entidades reglamentadas, de operaciones y prácticas relacionadas con el incumplimiento de los requisitos ambientales” (p. 80).

Esta auditoría mide el grado de contaminación que afecta las entidades al ecosistema, las empresas se rigen a los parámetros de cada país según sus leyes y reglamentos, sobre el trato de desperdicios, ayuda a tener una concientización social, estas auditorías ayudan a tener una ventaja competitiva ante la competencia.

1.4.2.6 Auditoría Forense

Es una rama reciente de la auditoría que se orienta a investigar sucesos por fraudes para la identificación de estos actos ilícitos.

La auditoría forense es una auditoría especializada en descubrir, divulgar y atestar sobre fraudes y delitos en el estudio de hechos de corrupción ya sea privada a pública. Es la ciencia que permite reunir y presentar información financiera, contable, legal, estos resultados son puestos delante la justicia, cual dictara una sentencia por lo cometido. (Miguel Cano y Danilo Lugo, 2004)

1.4.2.7 Auditoría Gubernamental

Es aquella que se aplica a las entidades del ente público, encargadas de asignación y recepción de recursos para el estado, es fundamental un estricto control en vigilancia del manejo de estos recursos.

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su ley 73 emitida el 12 de junio del 2002, como definición de Auditoría Gubernamental, en su Art 13, nos indica:

La Contabilidad Gubernamental, como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas, o el que haga sus veces (Art. 13).

Las entidades del ente público también pueden aplicarse diferentes tipos de auditorías: financiera, de gestión, informática, ambiental con el fin de controlar el debido funcionamiento de estas instituciones gubernamentales mostrando esta información a la ciudadanía y entes de control como la contraloría, superintendencia de compañías, Super de bancos.

Como un punto importante, dependiendo del capital o base legal de constitución de las entidades existen públicas y privadas lo cual este trabajo se enfoca en el sector público pueden ser: públicas y privadas.

- **Auditoría del Sector Privado.** - Se lleva a cabo en las compañías e instituciones privadas, donde esta es desarrollada por un Auditor o Grupo de Auditores Independientes.
- **Auditoría del Sector Público.** - Es ejecutada por la Contraloría General del Estado en Entidades e Instituciones del Estado, mediante la experiencia de un equipo de auditores especializados en la materia.

1.5 Definición de Auditoría de Gestión

También conocida como administrativa u operativa algunos autores la definen como:

La Auditoría de Gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un grupo multidisciplinario externo e independiente, para establecer el grado de economía, control y usos de sus recursos para evaluar el grado de eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la entidad. (Blanco Luna, 2012)

Es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado por uno o varios profesionales independientes sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad gubernamental, orientada a mejorar la eficacia, eficiencia y economía, para la toma de decisiones y acciones correctivas y mejorar su responsabilidad ante el público. (Maldonado, 2006)

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, define a la Auditoría de Gestión como:

La acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes (Manual de Auditoría de Gestión, 2001).

En base a las definiciones anteriores podemos determinar que Auditoría de Gestión es examinar o evaluar el control interno y la gestión de la entidad, conformado por un equipo multidisciplinario independiente. Y determina los criterios de economía, efectividad y eficiencia de acuerdo a los indicadores institucionales, con la finalidad de emitir un informe sobre el estado real de la empresa.

1.5.1 Importancia

La Auditoría de Gestión surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por la entidad en un período de tiempo determinado. Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad, en identificar cuellos de botella en procesos o funciones para la toma de acciones.

Los procedimientos y técnicas a aplicar serán principalmente de carácter general, destinados a la detección de problemas y puntos débiles en las entidades auditadas, permitiendo analizarlos con el objetivo de mejorarlos, cualquier revisión o trabajo puede ser considerado dentro del campo de la Auditoría de Gestión, siempre que mejore la eficiencia o la eficacia, utilizando los procedimientos adecuados a la consecución de los objetivos planteados. Por tanto, podemos definir los procedimientos de Auditoría de Gestión como los trabajos, verificaciones, comprobaciones, revisiones, etc. A realizar por el auditor para formarse una opinión sobre la eficiencia, eficacia, y economía de la gestión y operatividad del ente auditado, obteniendo la evidencia necesaria y suficiente. (Maldonado, 2006)

1.5.2 Indicadores de Gestión

La Contraloría General del Estado del Ecuador en su acuerdo 047 del Manual de Auditoría de Gestión nos dice:

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 eficacia, eficiencia, economía, ética y ecología, a continuación, se describe los siguientes conceptos de estos indicadores:

1.5.2.1 Eficacia

Se entiende al grado de cumplimiento de un objetivo o meta, del cual puede estar de forma cuantitativa, del cual la entidad evalúa su planificación con los resultados.

1.5.2.2 Eficiencia

Es la relación entre los bienes o servicios producidos con los recursos utilizados para su elaboración, una buena optimización de operaciones produce el máximo de productos o un mínimo de insumos para una calidad y cantidad de producto.

1.5.2.3 Economía

Es la evaluación de los costos a los resultados obtenidos ya sea recurso humano o materiales estos recursos se requiere que se obtengan en la cantidad y calidad adecuada

1.5.2.4 Ética

Es la conducta de los empleados con relación directa a la empresa, basada en responsabilidades, en sus normas o reglamentos internos, en su código de ética.

1.5.2.5 Ecología

Es el examen al medio ambiente y su impacto macro al entorno para tomar correcciones.

La auditoría de gestión abarca la evaluación de objetivos y metas establecidos de las entidades que facilita al cumplimiento de logros, en la minimización de costos que permita entregar un producto o servicio de calidad. Sin descuidar el talento humano que es una parte fundamental, capacitando constantemente para el apoyo de la entidad

1.5.3 Objetivos de la Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión se encarga de determinar el desempeño de una institución por lo consiguiente a lo dicho se considera los siguientes objetivos a alcanzar con base al artículo 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado:

- Evaluar la eficiencia, eficacia, economía de las entidades.
- Determinar lo pertinente para la entidad.
- Evaluar el cumplimiento de normas y políticas institucionales de las entidades.
- Verificar la existencia de metas y objetivos institucionales que estén alcanzables con la realidad.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los programas institucionales, así como su planificación con el logro de metas y objetivos plasmados.

- Evaluar la calidad del sistema de información de los controles establecidos por la institución.
- Verificar la existencia de un manual de funciones de puestos para evaluación de personal idóneo.
- Proporcionar una base para mejora de asignación de recursos y su manejo de los mismos.
- Determinar que el organismo y sus servidores controlan y evalúan la calidad de los servicios y bienes que brindan.

Los resultados de la auditoría se pueden tener de corto, mediano, largo plazo de acuerdo al enfoque a realizar y la información, corto cuando se obtiene el diagnóstico y formulación de las recomendaciones respectivas y a lo largo cuando estas debidas recomendaciones se pusieron en práctica de los correctivos respectivos de la administración, dependiendo de la naturaleza de la organización.

Esto ayuda a no tener pérdidas en el descubrimiento de cuellos de botella, irregularidades, descuido, actuaciones inadecuadas, y prolongamiento de tiempos esto ocasiona una mala situación por falta de vigilancia.

El auditor determina y pone en evidencia estas fallas a través de un examen de los objetivos, políticas, metas, procesos del área sometida a estudio.

1.5.4 Alcance de Auditoría de Gestión

Comprende el análisis o evaluación de un área o la totalidad de la gestión de una entidad, este alcance puede ser en periodos anual, mensual, o semanal dependiendo de la cantidad de resultados mensurables que hayan producido para ser evaluados.

Esto es determinado entre la entidad y el auditor, del tiempo y área a auditar, así como los recursos y compromisos para cumplir con el alcance requerido.

1.6 Fases de la Auditoría de Gestión

Según Milton K. Maldonado en su libro la Auditoría de Gestión nos indica que las fases de auditoría de gestión son:

- Fase I: Familiarización y Revisión de Legislación y Normatividad
- Fase II: Planificación Específica- Evaluación del Sistema de Control Interno
- Fase III: Ejecución y análisis de áreas críticas
- Fase IV: Comunicación de Resultados e Informes de Auditoría
- Fase V: Seguimiento

El libro de Auditoría de Gestión: conceptos y métodos, del autor Raúl de Armas García comprende cuatro fases:

- Planeación
- Ejecución
- Informe
- Control de calidad y seguimiento

La Contraloría General del Estado del Ecuador en su acuerdo 047 del Manual de Auditoría de Gestión nos indica que el proceso de la auditoría consta con las siguientes fases:

- Planificación: conocimiento preliminar y planificación específica
- Ejecución: obtención de evidencias, indicadores de gestión, criterios de auditoría, papeles de trabajo.
- Comunicación de resultados

De acuerdo con lo aprendido en nuestra formación académica universitaria, podemos decir que la Auditoría de Gestión consta de las siguientes fases:

- Fase I: Diagnostico y Planificación Preliminar
- Fase II: Planificación Específica
- Fase III: Ejecución
- Fase IV: Comunicación de Resultados
- Fase V: Seguimiento

Según Milton K. Maldonado en su libro “La Auditoría de Gestión” nos indica las fases de auditoría de gestión:

1.6.1 Fase I: Diagnostico y Planificación Preliminar

Esta fase desarrolla procedimientos aplicados para conocer el lugar al cual nos enfocaremos en nuestra Auditoría, en este caso es la Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma

A continuación, detallaremos algunos procedimientos que serán aplicados:

- Visita a la oficina de la institución auditada
- Obtención de Información (Entrevista)
- Revisión de la información,
- Definir el alcance y objetivo de auditoría,
- Identificar las áreas,
- Elaborar plan de trabajo (Programa de Auditoría) donde se realiza un informe de planificación preliminar.

1.6.1.1 Propósito de la Planificación Preliminar

El propósito de la planificación preliminar es obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente para ejecutar la auditoría, la cual toda la información que se actualiza es la referente a los archivos permanentes.

1.6.1.2 Tipos de Archivos

- Permanente: Papeles de trabajo, información que nos permite conocer a la empresa y que es usada para más de una auditoría, más de un año.
- Corriente: Vigencia de hasta un año papeles de trabajo que se usan en la auditoría en ese momento/período.

1.6.1.3 Informe del Conocimiento Preliminar

Después de la obtención de toda la información preliminar se emite el informe del conocimiento preliminar que contendrá los siguientes datos:

- 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

1.6.2 Fase II: Planificación Específica

Es el proceso de captación de información y verificación de hechos, mediante entrevistas, cuestionarios para identificación de áreas críticas, plasmada en la elaboración de papeles de trabajo, este análisis de información general recopilada, nos permite tener la información a detalle.

Determina el enfoque de lo auditado para lo cual utilizaremos diversos procedimientos como:

- Análisis de la información y documentación
- Evaluación del control interno
- Análisis del Riesgo y Determinación del Nivel de Confianza (NC) y Nivel de Riesgo (NR), donde en base a los resultados aplicaremos Pruebas Sustantivas, de Cumplimiento y de Doble Propósito
- Elaboración de Programas de Trabajos (Específico y sub áreas)

1.6.2.1 Tipos de Pruebas

- Pruebas Sustantivas: Nivel de confianza bajo. Nivel de riesgo alto. Requieren un análisis, cálculo, comparaciones y pruebas a fondo
- Pruebas de Cumplimiento-control: Nivel de confianza alto, Nivel de riesgo bajo, solo son pruebas de verificación.
- Pruebas de Doble Propósito: Mezcla de las dos pruebas anteriores.

1.6.2.2 Documentos

Terminada la Fase II obtendremos los siguientes documentos:

- Matriz de decisiones por componente (Matriz de riesgo y enfoque)

- Programa de trabajo.
- Informe de Planificación Específica

1.6.3 Fase III: Ejecución (Obtención de evidencias, papeles de trabajo, estructura del informe)

Es la ejecución de los procedimientos planeados o programas de auditoría que fueron elaborados en la fase de planificación. Conjuntamente para la aplicación de los programas se necesitan papeles de trabajo, que serán evidencia suficiente y adecuada en relación al objetivo de su trabajo.

1.6.3.1 Procedimientos:

1.6.3.1.1 Aplicación de los programas de trabajo específicos por componente

1.6.3.1.1.1 Programas de Auditoría

El programa de auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la utilización de los programas de auditoría, los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo. (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado)

1.6.3.1.1.2 Papeles de Trabajo

Son el resultado de un análisis o ejecución de un procedimiento, tiene que conformar por un respaldo o sustento del trabajo elaborado, con su respectiva firma por las personas que contestador.

Son documentos que respaldan la información reflejadas por resultados favorables o negativos, en el que deben de cumplir las características de la evidencia para la opinión del resultado de las hojas de hallazgo.

1.6.3.1.1.3 Contenido de Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo deben contener generalmente:

- El nombre de la compañía sujeta a examen o Área que se va a revisar.
- Fecha de auditoría o La firma o inicial de la persona que preparó la cédula y las de quienes lleven a cabo la supervisión en sus diferentes niveles.
- Fecha en que la cédula fue preparada.
- Un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo para el cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan.
- Objetivo
- Cuerpo del trabajo.
- Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones.
- Fuente de obtención de la información.
- Conclusión.

1.6.3.1.1.4 Tipos de Papeles de Trabajo

De acuerdo con lo aprendido podemos describir dos tipos de papeles de trabajo de los cuales son por su uso y contenido.

1.6.3.1.1.4.1 Por su Uso

Estos pueden ser continuo y temporal ya que estos pueden tener información útil para varios exámenes como el acta de constitutiva, contratos a plazos o definitivos, catálogos, manuales, etc. Estos pueden formar un archivo permanente que sirve como base para próximas auditorías.

Así también existen papeles de trabajo con información útil para un solo ejercicio determinado al área como confirmación de saldos, conciliaciones bancarias, etc. Estos papeles se agrupan en un expediente corriente, para el uso de la auditoría en ejecución.

1.6.3.1.1.4.2 Por su Contenido

Los papeles de trabajo son tan diversos según la fase de la auditoría, ya sea en su planificación o en la ejecución que son elaborados por el auditor entre ellos son:

- ✓ Planificación de auditoría
- ✓ Hojas de trabajo
- ✓ Cédula narrativa
- ✓ Cédula de hallazgos
- ✓ Cedula de notas

Papeles de trabajo elaborados y proporcionados por la entidad auditada entre ellos son:

- Estados Financieros de la entidad
- Manuales internos
- Organigrama
- Programas de funciones
- Informes de actividades

Papeles de trabajo obtenidos por fuentes terceras independientes al área auditada estos pueden ser:

- Confirmación de saldos
- Normativas públicas
- Opiniones Judiciales
- Opiniones Técnicas

El auditor lleva constancia en la extensión en el que se practicó la auditoría, elaborando al efecto actas, así como el análisis de los procedimientos del registro. Estos análisis, notas y demás constancias constituyen las células del trabajo ejecutado sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeto al examen.

1.6.3.1.2 Obtención de evidencias (apropiadas, suficiente y competente)

1.6.3.1.2.1 Evidencia

Evidencia es toda información que usa el auditor, es decir las pruebas que ha obtenido, para sustentar sus afirmaciones. Es la convicción razonable de que todos aquellos datos contables expresados en las cuentas han sido y están debidamente soportados en tiempo y contenido por los hechos económicos y circunstanciales que realmente han ocurrido. La evidencia obtenida deberá recogerse en los papeles de trabajo del auditor como justificación y soporte de trabajo efectuado.

1.6.3.1.2.1.1 Características de la Evidencia

- Apropiado: útil
- Suficiente: Cantidad
- Competente: Confiable, real.

1.6.3.1.3 Desarrollo de hoja de hallazgos por componente (resultados más significativos)

1.6.3.1.3.1 Definición de Hoja de Hallazgo

Según la Contraloría General del Estado define como hallazgos de auditoría a los asuntos que llaman la atención al auditor y que, en su criterio, deben ser comunicados a la entidad, sobre las deficiencias que afecten de forma negativa los procesos y funciones de la entidad, de acuerdo a los resultados de evaluación de la evidencia recopilada frente a los criterios de auditoría, según la conformidad y no conformidad de los mismos.

1.6.3.1.3.2.1 Elementos del Hallazgo de Auditoría

Para determinar de manera adecuada los hallazgos el auditor debe identificar los siguientes elementos:

- Condición:** Situación actual de un área, actividad, función entendida como “lo que es”.
- Criterio:** Comprende “lo que debe ser”, se mide la condición del hecho o situación.
- Efecto:** Es la brecha que se obtiene de la condición encontrada.
- Causa:** Es el porqué de las desviaciones, el motivo del incumplimiento del criterio de la norma o reglamento.
- Comentario:** Unión de los cuatro elementos anteriores.
- Conclusión:** Es la síntesis del hallazgo según el juicio del auditor.
- Recomendación:** Son los correctivos a implementar.

1.6.3.1.4 Coordinación y supervisión en el programa de acuerdo a su fecha de inicio y fin

La supervisión es esencial según los grados de jerarquía del equipo multidisciplinario, la persona encargada debe encaminar a obtener el máximo rendimiento y eficacia, es un esfuerzo mutuo para el buen cumplimiento del trabajo asignado, con el propósito de que se cumplan los objetivos y metas plasmados con sujeción a las disposiciones legales y normativa vigente. La supervisión da confiabilidad de la calidad del trabajo.

1.6.3.1.4.1 Niveles de Supervisión

- Director de auditoría
- Gerente de auditoría
- Auditor jefe de auditoría

- Supervisor
- Auditor ayudante
- Auditor principiante (Jr.)

1.6.3.1.5 Definición de la estructura del informe

1.6.3.1.5.1 Estructura del Informe

- Introducción y antecedentes: organización y del tema evaluado
- Finalidad: objeto realizar la evaluación
- Metodología: Técnicas y procedimientos aplicados.
- Alcance: Actividad evaluada y período.
- Apreciación de los hechos relevantes: Positivos y negativos: general y trascendencia.
- Observación: resultados obtenidos
- Salvedades: Hechos de los que no se puede opinar
- Limitaciones: Obstáculos al desarrollar el examen
- Recomendaciones: Indicaciones y sugerencias de mejora
- Anexos: Organigrama, relación del personal, procedimiento.

1.6.3.1.6 Redacción del informe

La redacción del informe en borrador es responsabilidad del auditor jefe de equipo, compartida con los miembros del equipo y supervisor. El supervisor, cuidará que en el informe se revelen los hallazgos importantes, que exista el respaldo adecuado en los papeles de trabajo y que las recomendaciones faciliten a las autoridades de las entidades auditadas, tomar las acciones correctivas necesarias, tendientes a solucionar los problemas y desviaciones encontradas. (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado)

1.6.4 Fase IV: Comunicación de Resultados e Informe de Auditoría

Elaborar el informe final a través de los resultados obtenidos para lo cual realizaremos diversos procedimientos como:

- Comunicación parcial de resultados, mediante un control interno
- Se identifican observaciones y oportunidades de mejora (comentarios, conclusiones y recomendaciones).
- Discusión con el cliente y definición de compromiso

- Emitir un informe ejecutivo
- Redacción del informe: Intervendrán los auditores (jefe de grupo y supervisor) especialistas no auditores.
- Comunicación de resultados: Borrador del informe antes de su emisión (discutido en una conferencia final). Permitirá reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

1.6.5 Fase V: Seguimiento

Evalúa la aplicación de las recomendaciones, se puede revisar desde 6 meses hasta 3 años posterior al informe de auditoría.

1.6.5.1 Objetivo

- Es posterior y consecuencia de la auditoría, es por parte del auditor interno y si este no existe lo hace el auditor externo.
- Realizar el seguimiento correspondiente, las recomendaciones a los cuales se comprometió gerencia.
- Mejora continua.

1.6.5.2 Procedimientos

- Comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- En base al nivel de importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar un re comprobación.
- Determinar responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.
- Evaluación recomendaciones
 - ✓ Diseño
 - ✓ Implementación
 - ✓ Evaluación (grado de cumplimiento)
- Matriz de Implementación de recomendaciones (Cronograma de Implementación de Recomendaciones)

1.7 SERCOP

Servicio Nacional de Contratación Pública "SERCOP"

El sistema nacional de contratación pública en el Ecuador, creado con una visión de agilizar, transparentar y tecnológicamente actualizar la adquisición de bienes o prestación de servicios que implique ahorro de recursos estatales, es indiscutible un tema de actualidad y que debe estar enfocado a una verdadera inclusión de proveedores de bienes y servicios que por muchos años han estado relegados de las compras públicas por ser de sectores económicos como por ejemplo de la economía popular y solidaria.

El Sistema de compras públicas del Ecuador, entró en vigencia al publicarse el 4 de agosto del 2008 la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, mediante el Registro Oficial Suplemento 395, desde entonces se han realizado las compras públicas con un sistema creado para articular y armonizar a todas las instituciones, instancias y organismos en los ámbitos de planificación, presupuesto, control, administración para las adquisiciones de bienes, la ejecución de obras y prestación de servicios incluidas las consultorías que se realicen con dineros estatales.

Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008, art. 1)

De acuerdo a lo que determina el RLOSNCOP en la Sección II- PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC):

Art. 25.- Del Plan Anual de Contratación. - Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los

formatos del PAC serán elaborados por el SERCOP y publicados en el Portal www.compraspublicas.gob.ec.

Art. 26.- Contenido del PAC. - El Plan Anual de Contratación estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y contendrá, por lo menos, la siguiente información:

1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal;
2. Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse;
3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y,
4. El cronograma de implementación del Plan.

Según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su art 7 nos indica que el Sistema Nacional de Contratación Pública SNCP:

Es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley.

Los objetivos de este sistema en materia de contratación pública son los siguientes:

- Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales.
- Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;
- Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional.
- Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta Ley.
- Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna.
- Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional, de conformidad con el Reglamento.

- Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno central y de los organismos seccionales.
- Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado.
- Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público.
- Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP.

El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), es el conjunto de normas, procedimientos orientadas al planeamiento, programación, presupuesto,

El SERCOP dispone para las entidades contratantes los siguientes procedimientos:

1. Procedimientos Dinámicos:

- a. Catálogo Electrónico; y,
- b. Subasta Inversa Electrónica.

2. Procedimientos de Régimen Común (fase precontractual y contractual):

- a) Menor Cuantía;
- b) Cotización;
- c) Licitación y Contratación Integral por Precio Fijo;
- d) Contratación Directa Consultoría;
- e) Lista Corta Consultoría;
- f) Concurso Público Consultoría;
- g) Contratación Directa por Terminación Unilateral;
- h) Lista Corta por Contratación Directa Desierta;
- i) Concurso Público por Lista Corta Desierta; e,
- j) Ínfima Cuantía (Publicación ex-post).

3. Procedimientos sometidos a Régimen Especial:

- a) Adquisición de Fármacos;
- b) Asesoría y Patrocinio Jurídico;
- c) Asesoría y Patrocinio Jurídico-Consultas Puntuales y Específicas;

- d) Bienes y/o servicios Únicos- Proveedor Único;
- e) Comunicación Social-Contratación Directa;
- f) Comunicación Social- Procedimiento de Selección;
- g) Contrataciones con Empresas Públicas Internacionales;
- h) Contrataciones entre Entidades Públicas o sus Subsidiarias;
- i) Obra Artística, Científica y Literaria;
- j) Repuestos o Accesorios;
- k) Sectores Estratégicos;
- l) Transporte de Correo Interno o Internacional;
- m) Contratos de Instituciones Financieras y de Seguro del Estado;
- n) Empresas Públicas Mercantiles, sus Subsidiarias y empresas de Economía Mixta;
- o) Contratación de Seguros; y,
- p) Contrataciones realizadas por el Banco Central del Ecuador.

4. Procedimientos Especiales:

- a) Adquisición de Bienes Inmuebles; y,
- b) Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

5. Ferias Inclusivas.

6. Procedimientos financiados con préstamos de organismos internacionales.

7. Procedimientos de contratación en el extranjero.

8. Procedimientos de contratación en situación de emergencia.

Estos procedimientos deben ser utilizados por todas las entidades públicas, para el debido registro de las mismas, para el control de los recursos institucionales que permita a los entes de control la verificación del devengado en el registro de sus cuentas contables, así como su debida afectación presupuestaria.

CAPÍTULO II

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA

- 2.1 Antecedentes
- 2.2 Motivo del Examen
- 2.3 Alcance del Examen
- 2.4 Base Legal de Creación
- 2.5 Descripción General de la Empresa
- 2.6 Estructura Orgánica
- 2.7 Misión, Visión, Objetivos y Estrategias
Institucionales
- 2.8 Principales Disposiciones Legales
- 2.9 Principales Políticas y Estrategias Institucionales
- 2.10 Principales Políticas Contables
- 2.11 Procesos de Compras y Pagos
- 2.12 Principales funcionarios
- 2.13 Control Interno
- 2.14 Evaluación de Control Interno
- 2.15 Matriz de Riesgos
- 2.16 Definición de Áreas Críticas
- 2.17 Memorando de Planificación

2.1 Antecedentes Históricos

El MSP (Ministerio de Salud Pública) se creó el 16 de junio de 1967 por mandato de la Asamblea Constituyente de aquel entonces, hasta ese entonces funcionaba como Subsecretaría de Salud del Ministerio de Previsión Social y Trabajo, al momento de su creación, Ecuador era el único país de América que no contaba con un Ministerio de Salud. Esta cartera de estado nació con el objetivo de “Atender los ramos de sanidad, asistencia social y demás que se relacionan con la salud en general”.

El Área N° 9 Zaruma, Centro de Salud Hospital de Zaruma se creó con Decreto Ejecutivo 3292, el 29 de abril de 1992, a partir del 17 de mayo del 2013, por Acuerdo Ministerial 3345, la Ministra de Salud Pública sustituye la denominación Área N° 9 Zaruma, Centro Hospital de Zaruma denominándose Dirección Distrital de Salud N° 07D03.

El 19 diciembre del 2013 con Acuerdo Ministerial 4632, la Ministra de Salud Pública, sustituye la denominación de Dirección Distrital de Salud N° 07D03 por Dirección Distrital 07D03-Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud.

El Distrito de salud 07D03 brinda atención integral de salud a toda la población de Atahualpa, Portovelo, Zaruma, Provincia de El Oro a través del Centro de Salud Urbano (Ubicado en la plaza de independencia), Hospital Humberto Molina en la maternidad del IESS (Ubicado en la avenida Isidro Ayora), el bloque administrativo (ubicado en la avenida Sucre). Y en los cantones de Atahualpa y Portovelo, constituido por 11 Centros de salud y 7 Puestos de Salud.

Actualmente por contingencia el Gobierno Central incrementó el número de profesionales médicos en Zaruma, permitiendo ampliar los horarios de atención hasta el sábado.

Además, mediante la estrategia Médico del Barrio los profesionales también visitan casa a casa a los pacientes prioritarios para brindarles atención integral en los cantones Atahualpa Portovelo y Zaruma. De la misma forma, con apoyo de los Comités Locales de Salud se han realizado adecentamientos en los centros de salud Guanazán y Abañin, además de ampliar el horario a 24 horas, los 7 días de la semana.

En la actualidad el Distrito de Salud 07D03 ofrece los servicios de salud como: medicina general, medicina interna, cirugía, traumatología, ginecología, anestesiología, odontología, laboratorio clínico y rehabilitación, los que determinan una mejor calidad de

vida para la población de Atahualpa - Portovelo y Zaruma, donde su población en el año 2018 fue 45817 habitantes, y para el 2019 su población es 45975 habitantes según la fuente INEC (MSP, 2019).

La Dirección Distrital 07D03 en enero del 2017 estuvo representada por Laura Espinoza hasta el 31 de Julio del mismo año, y a partir del 1 de agosto del 2017 está a cargo de Dalton Tocto Merchán hasta la presente fecha.

2.2 Motivo del Examen

El motivo de esta investigación, se justifica en la realización de una Auditoría de Gestión por primera vez al Departamento de Compras del Distrito de Salud 07D03, que brinda varios servicios como adquisición de bienes, servicios, medicinas e insumos médicos; por esta razón, es necesario saber cómo se realizaron las diferentes adquisiciones, con aplicación a la normativa legal vigente del SERCOP.

La finalidad de una Auditoría de Gestión es evaluar el grado de eficiencia y eficacia con el que se manejan los recursos disponibles y lograr que se cumplan sus objetivos para determinar condiciones de mejora, asesoramiento, establecer recomendaciones, beneficiándose de los resultados de la presente investigación directamente al ente Público, permitiendo alcanzar sus metas, objetivos y, por consiguiente, salvaguardar los bienes del Estado.

2.3 Alcance del Examen

El alcance de esta investigación es examinar todas las operaciones y actividades del Departamento de Compras de la Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud, donde analizaremos los procedimientos de adquisición de medicamentos e insumos, bienes y servicios es decir todas las compras realizadas dentro del periodo comprendido entre enero 2017 a diciembre 2019, y como resultado esperamos determinar la Gestión de eficiencia, efectividad y economía.

2.4 Base Legal de Creación

Ministerio de Salud Pública

En conforme con Decreto Legislativo 084, expedido en Registro Oficial 149 de 16 de junio de 1967, se creó el Ministerio de Salud Pública, para atender los ramos de sanidad, atención social y los demás que se encadenan con la salud en general.

Coordinación Zonal 7 - Salud

Mediante Acuerdo Ministerial 4921, publicado en Registro Oficial 560 del 25 de junio de 2014, se publicó la creación de la Coordinación Zonal 7, de conforme al siguiente listado: Loja, El Oro y Zamora Chinchipe, en concordancia el artículo 2 de este mismo Acuerdo, manifiesta que las Direcciones Distritales de Salud se constituirán como Entidades Operativas Desconcentradas (EOD'S), con su respectiva tipología considerando lo publicado en el Acuerdo Ministerial No 4864 del 16 de mayo 2014.

Hospitales

La Estructura organizacional de gestión por procesos se expidió con Acuerdo Ministerial 0001537 de 25 de septiembre de 2012, en la que se emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los hospitales.

Cabe recalcar, en el artículo 3 del presente Acuerdo señala la estructura organizacional de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública se encuentra alineada con la misión del Ministerio de Salud Pública, el Modelo de Atención, al Modelo de Gestión Hospitalaria, políticas determinadas en la Constitución de la República del Ecuador, las Políticas del Estado, leyes y otras normas vigentes.

Direcciones Distritales

La Ministra de Salud Señala en el Acuerdo Ministerial 4521 de 14 de noviembre de 2013, expidió los lineamientos para la organización de los establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública; en el artículo 3, se estableció que las Unidades Operativas de Primer nivel de atención, serán asignados a las Direcciones Distritales de Salud.

El Área N° 9 Zaruma, Centro de Salud Hospital de Zaruma se creó con Decreto Ejecutivo 3292, el 29 de abril de 1992, a partir del 17 de mayo del 2013, por Acuerdo Ministerial

3345, la Ministra de Salud Pública sustituye la denominación Área N° 9 Zaruma, Centro Hospital de Zaruma por Dirección Distrital de Salud N° 07D03, en el mismo año el 19 diciembre, con Acuerdo Ministerial 4632, la Ministra de Salud Pública, sustituye la denominación de Dirección Distrital de Salud N° 07D03 por Dirección Distrital 07D03-Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud.

2.5 Descripción General de la Empresa

De conformidad con la información entregada por la Unidad de Talento Humano:

El Distrito 07D03 está ubicado en el Cantón Zaruma en la parte sur-oriental de la Provincia de El Oro, a una altitud de 1.200 metros sobre el nivel del mar. Limita al Norte con la Provincia del Azuay. Al Sur con los Cantones Piñas y Loja. Al Este con la Provincia de Loja. Al Oeste con los Cantones Chilla y Pasaje.



Ilustración N° 1 - Provincia de El Oro

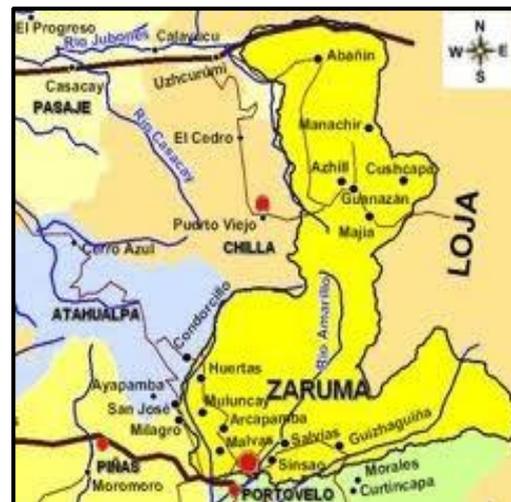


Ilustración N° 2 - Cantón Zaruma

Está conformado por 19 unidades operativas de primer nivel de atención en los Cantones Atahualpa, Portovelo y Zaruma, distribuidos así : 2 Centro de Salud Urbanos en los cantones de Portovelo y Atahualpa, 7 Subcentros de Salud Rurales en las parroquias de Malvas, Huertas, Salvias, Guizhaguña, Salati, Guanazán y Ayapamba y 9 Puestos de Salud en las parroquias Abañin, Curtincapac, Lourdes, Morales, Sinsao, Arcapamba, San Juan de Cerro Azul, San José, Unión de Tamacado todos con infraestructura propia y con ambientes y equipados adecuadamente para cumplir sus actividades para brindar servicio de calidad; y, el Hospital Básico Dr. Humberto Molina Astudillo en el Segundo Nivel

de Atención brindando los siguientes servicios: Emergencia, Hemoteca, Fisiatría, Rayos X, Laboratorio, Consulta Externa, Farmacia, Especialidades de: Cirugía General, Ginecología, Pediatría, Medicina Interna, Traumatología y Medicina Familiar.

El Distrito 07D03 cuenta con 362 servidores públicos entre profesionales de la Salud, personal operativo y personal Administrativo; 3 ambulancias de soporte vital avanzado ECU 911 y tres ambulancias de transporte de pacientes en los tres cantones de su área de influencia incluyendo la Parroquia Guanazán por su situación geográfica.

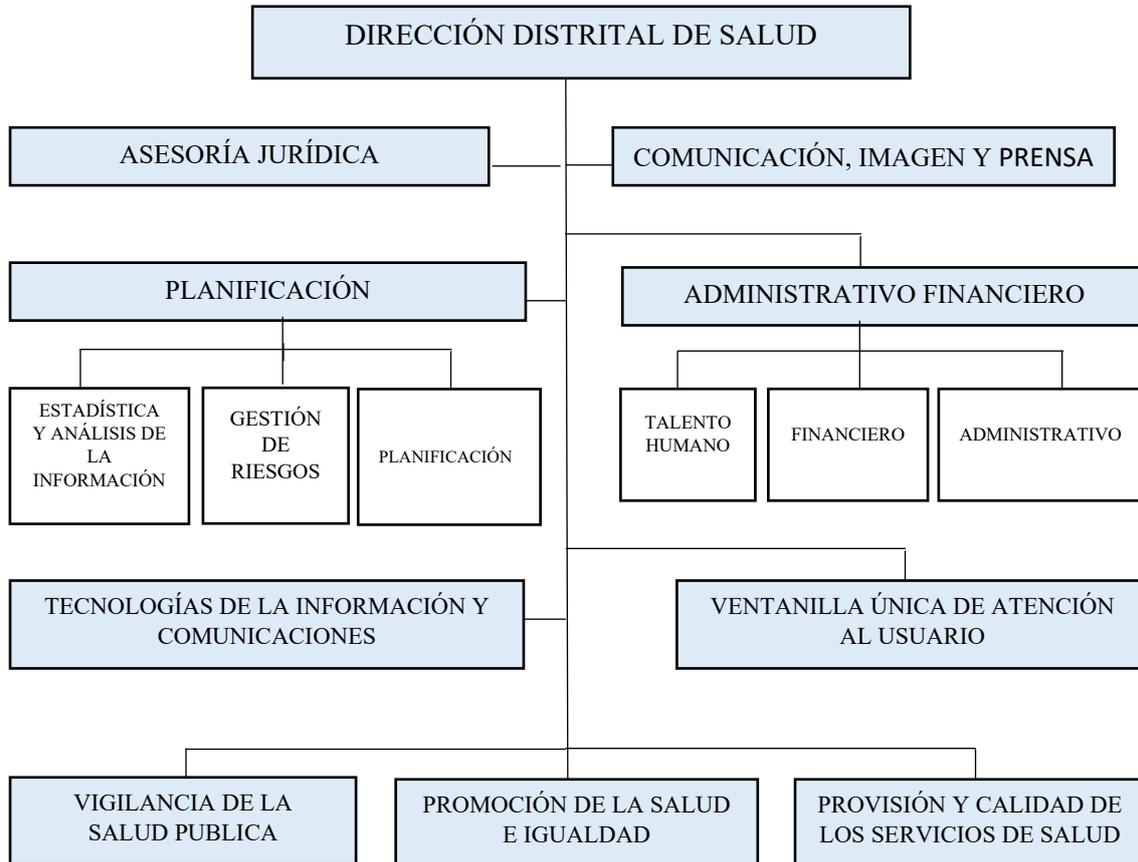
2.6 Estructura Orgánica

En conforme al Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, expuesto con Acuerdo Ministerial 4520, publicado en Registro Oficial 118 de 31 de marzo de 2014, la estructura orgánica institucional es:

- **Gobernante:** Dirección Distrital
- **Procesos Agregadores de Valor:** Provisión y Calidad de los Servicios de Salud
- **Habilitantes de Asesoría:** Estadística y Análisis de Información de Salud, Asesoría Jurídica
- **Habilitante de Apoyo:** Talento Humano, Financiero (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería), Administrativo (Compras Públicas, Mantenimiento y Transporte y Activos Fijos).

2.6.1 Organigrama del Distrito 07D03

Gráfico Nº 1 - Organigrama Dirección Distrital 07D03



Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública

Elaborado por: Los Autores

2.7 Misión, Visión, Objetivos y Estrategias Institucionales

De acuerdo al Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública la misión y visión es:

Misión

Ejercer como Autoridad Sanitaria Nacional, la rectoría, regulación, planificación, coordinación, control y gestión de la Salud Pública ecuatoriana a través de la gobernanza,

vigilancia de la salud pública, provisión de servicios de atención integral, prevención de enfermedades, promoción de la salud e igualdad, investigación y desarrollo de la ciencia y tecnología y la articulación de los actores del sistema, con el fin de garantizar el derecho a la Salud.

Visión

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

Objetivos

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2 del Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, los objetivos de la Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud son los siguientes:

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

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

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

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

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

Objetivo 6: Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

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

2.9 Principales Disposiciones Legales

Las actividades del Distrito 07D03 se encuentran reguladas por las siguientes disposiciones legales:

- La Constitución Política de nuestro País, es el marco fundamental que rige los diferentes ámbitos en los que se desarrolla el Estado Ecuatoriano, razón por la cual, a continuación, se mencionan los artículos pertinentes a la salud, a saber:

Art. 32.- La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.

Art. 36.- Las personas adultas mayores recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado, en especial en los campos de inclusión social y económica, y protección contra la violencia. Se considerarán personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad.

- Código Orgánico de Salud
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud
- Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública
- Código Orgánico de las Finanzas Públicas
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley del Servidor Público y su Reglamento.
- Código de Trabajo
- Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Reglamentos y normas emitidas por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud Pública y otras disposiciones internas de la propia entidad.

2.9 Principales Políticas y Estrategias Institucionales

Las Principales Políticas y Estrategias Institucionales se basan en los siguientes objetivos:

Tabla Nº 1 - Objetivos y Estrategias Institucionales

Objetivos Estratégicos Generales	Objetivos Estratégicos Específicos	Estratégicas
Incrementar la Calidad de Atención Especializada en Salud con Calidez y Seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer el sistema de mejora continua de la calidad y calidez de atención hospitalaria, orientado a la satisfacción de las necesidades de los usuarios con eficiencia, eficacia y efectividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el plan de calidad acorde a las necesidades actuales. Promover el desarrollo integral del recurso humano médico, técnico y administrativo. Conservar y mejorar las instalaciones hospitalarias en las condiciones más óptimas mientras dure la contingencia. Garantizar el funcionamiento adecuado de los equipos existentes en las actuales instalaciones.
Incrementar la Satisfacción de la Demanda.	<ul style="list-style-type: none"> Mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos y actividades de la atención hospitalaria basada en indicadores de calidad, producción y productividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Reducción del tiempo de espera. Aplicando los planes de mejora continua. Ampliar el número de consultas.
Incrementar la Optimización de los Recursos	<ul style="list-style-type: none"> Ampliar las estrategias para disminuir los riesgos y daños a la salud que puedan suscitarse por factores naturales o de 	<ul style="list-style-type: none"> Mejorar el plan de mantenimiento de los equipos. Enseñar a través de prácticas.

	origen catastrófico.	➤ Capacitaciones continuas al personal en temas de salud, ambiente laboral y cultura general.
--	----------------------	---

Fuente: Ministerio de Salud Pública

Elaborado por: Los Autores

2.10 Principales Políticas Contables

El Distrito de Salud 07D03 se maneja a través de:

1. Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental
2. Sistema Integrado de Gestión Financiera (e-Sigef)

A continuación, se detalla cada una

2.10.1 Sistema Integrado de Gestión Financiera (e-Sigef)

Es una herramienta informática a través de la cual se facilita el desarrollo de los procesos de la gestión financiera pública del Presupuesto General del Estado, con la finalidad de obtener de manera ágil y oportuna la información relevante y útil para la toma de decisiones, optimizando el tiempo y recursos a las instituciones y transparentando la Gestión Pública.

Esta herramienta diseñada para incluir la programación fiscal de metas, la programación de recursos reales, así como la información referente a la política presupuestaria institucional, Prevé el funcionamiento descentralizado del proceso de formulación presupuestaria, brindando a las instituciones la opción de formular sus presupuestos a nivel nacional, como a nivel de entidad operativa desconcentrada, La nueva versión está diseñada para trabajar a través del internet en la preparación y envío de la proforma presupuestaria, para el respectivo análisis del ministerio de finanzas y aprobación de la asamblea nacional.

Es un sistema que se accede a través del internet, en donde las instituciones públicas gestionan sus presupuestos, registran su contabilidad y autorizan los pagos.

Un punto importante del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (SINFIP) en si nos indica:

ART 6.- Dispone entre las atribuciones del ministerio a cargo de las finanzas públicas, dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación del SINFIP y sus componentes.

2.11 Principales funcionarios

Tabla Nº 2 - Principales Funcionarios

Nombres y Apellidos	Cargo
GOBERNANTE	
Dr. Dalton Sebastián Tocto Merchán	Director Distrital de Salud
HABILITANTES DE ASESORÍA	
Ing. Yanina Armijos Armijos	Analista de Planificación
Ing. Liliana Tituana Macas	Analista de Estadística y Análisis de Información de Salud
Dr. Víctor Hugo Lucero Torres	Analista de Gestión de Riesgos
Ing. Víctor Pacheco Román	Analista Distrital de tecnologías de la Información y Comunicación
HABILITANTES DE APOYO	
Ing. Sabina Armijos Cabrera	Analista de Talento Humano
Mgtr. Delia Andrade Pacheco	Analista Distrital Administrativo Financiero de Presupuesto y Administración de Caja
Ing. Marisol Aguilar Castillo	Analista Distrital de Contabilidad y Nomina
Ing. Diana Sinche Espinoza	Analista de Adquisiciones
Ing. Gladys Mora Chan	Analista Distrital de Activos Fijos
Sr. José Eduardo Espinosa	Analista Distrital de Servicios Institucionales y Mantenimiento
Ing. Gustavo Armijos Aguilar	Analista Guardalmacén Distrital
AGREGADORES DE VALOR	
Mgtr. Brossart Peña Edgar	Especialista Distrital de Vigilancia Epidemiológica
Lcda. Yessica Loyola Román	Experto Distrital de Promoción de la Salud
Lcda. Johana Gualan Yunga	Experto Distrital de Provisión de Servicios de la Salud
Obs. Cinthia Quichimbo Molina	Especialista Distrital de la Calidad de los Servicios de Salud

Fuente: Unidad de Talento Humano

Elaborado por: Los Autores

2.12 Detalle del Componente de Adquisiciones

El proceso Administrativo Financiero se gestiona a través de las Unidades de Talento Humano, Unidad Financiera y el Proceso de Adquisiciones, que se encarga de administrar con eficacia y eficiencia los recursos materiales, suministros, bienes y

servicios requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades del Distrito.

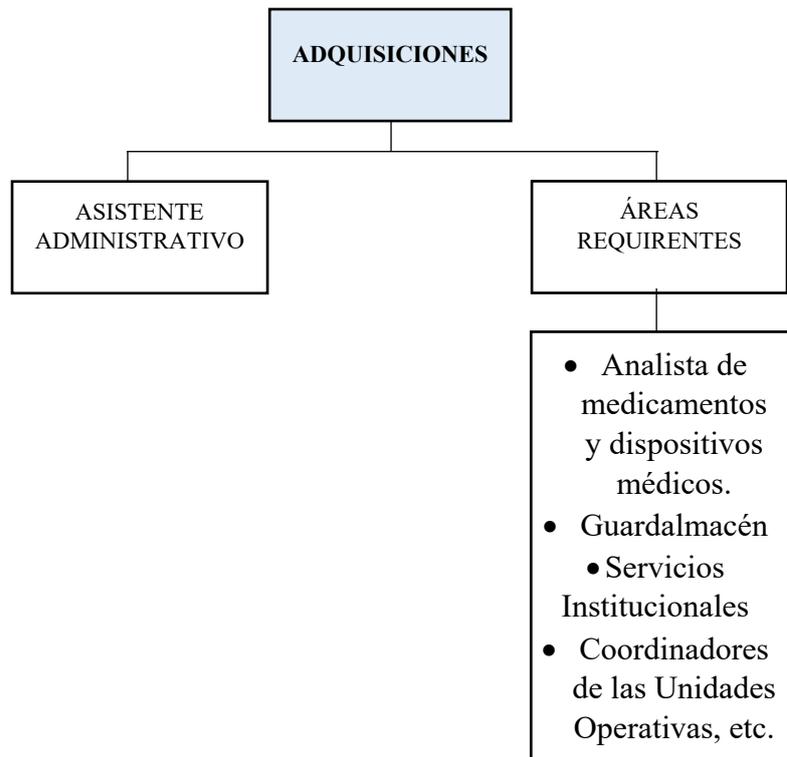
Se evidencio que en el Proceso de Adquisiciones todo el tiempo se mantiene con sobre carga de trabajo, en virtud de los múltiples procesos de compras que se realizan para los tres cantones que conforman la Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud aplicando la Normativa Vigente y en base al presupuesto asignado.

2.12.1 Objetivo General

Realizar las adquisiciones con eficiencia, eficacia y efectividad utilizando los recursos materiales, suministros, bienes y servicios requeridos para cumplir con las actividades del Distrito y en base a lo establecido por el SERCOP.

2.12.2 Organigrama

Gráfico N° 2 - Organigrama Departamento de Adquisiciones



Fuente: Ing. Diana Sinche – Analista de Adquisiciones
Elaborado por: Los Autores

2.12.3 Personal de Adquisiciones

Tabla N° 3 - Personal Departamento de Adquisiciones

RESPONSABLES:	PROCESO/ACTIVIDAD:
Gestión Administrativo Financiera	
Analista Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Generar el documento de: Control de Ingreso y Egreso de información. • Coordinar el proceso de Compras Públicas, el cual viene a ser un subproceso para el proceso de Compras y Pagos.
Presupuesto	
Analista de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza las modificaciones presupuestarias. • Verificar en el presupuesto. • Generar el comprobante de disponibilidad del presupuesto. • Control Previo • Realiza el CUR (Comprobante Único de Registro) del compromiso.
Contabilidad	
Analista de Contabilidad (Contadora)	<ul style="list-style-type: none"> • Control Previo • Genera el documento: Comprobante de pago. • Realizar los asientos contables. • Realiza el CUR del devengado
Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Control Previo • Genera el documento: Check List
Administración de Caja/ Tesorería	
Tesorera	<ul style="list-style-type: none"> • Control Previo • Realiza la solicitud de pago para que el Ministerio de Finanzas acredite a la cuenta de los proveedores. • Genera el documento: Comprobante de pago para cada proveedor

Fuente: Mgs. Delia Andrade P. - Administrativa Financiera

Elaborado por: Los Autores

2.12.4 Competencias

- Informes de la atención de requerimientos de las diferentes unidades de nivel distrital.
- Comprobante de órdenes de pago de nivel distrital.

- Informes de compras generales del nivel distrital.
- Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones del nivel distrital.
- Procesos de contratación y seguros para el distrito.
- Inclusión y exclusión de seguros del nivel distrital.
- Informe de ejecución del plan anual de compras públicas, adquisiciones y contrataciones del nivel distrital.
- Informe de ejecución del plan anual de compras públicas del nivel distrital.
- Informes de control de la gestión administrativa de nivel distrital.
- Informe mensual de la adquisición de pasajes aéreos, reembolsos y pasajes premio del nivel distrital.

2.12.5 Descripción del Proceso de Compras de Bienes y Servicios

El proceso inicia con la recepción y aprobación de la solicitud de compra de bienes y servicios preparada por las áreas requirentes, esta solicitud se encuentra esquematizada de tal manera que se conocen los antecedentes y la justificación por la cual se está pidiendo esa compra.

La solicitud es enviada al área de compras o adquisiciones, aquí se cotiza si existe presupuesto suficiente en las partidas del Plan Anual de Contratación (PAC) a las cuales pertenecen los artículos de la solicitud. En caso de no existir el presupuesto suficiente se requiere una reforma presupuestaria, para esto se comunica a presupuesto que realice un ajuste presupuestario el cual consiste en mover dinero sobrante de partidas del PAC que no están siendo utilizadas actualmente a partidas que requieran dinero de manera inmediata. Se verifica que se pueda hacer ese ajuste y se aprueba.

Una vez definido el monto de la compra, se determina el tipo de contratación que se va a realizar en el SERCOP. El área requirente debe realizar un estudio de mercado con un mínimo de tres preformas e informe técnico de necesidades.

Seguidamente, la analista de compras públicas revisa la cotización que cumple de mejor manera los requerimientos tomando consideración: tiempo, valor de la oferta, presupuesto, etc. Para lo cual deberá redactar un informe técnico justificativo de la

contratación que va a realizar haciendo énfasis en las necesidades que tiene el Distrito 07D03.

Además, deberá realizar los términos de referencia (TDR) donde se debe enunciar con exactitud los requerimientos números y por objetivos al proveedor, es decir detallar entre otros datos los siguientes: Nombre del proyecto, duración del trabajo, lugar de destino, recomendaciones para la presentación de la oferta, firmas de aprobación, etc.

Luego, se inicia el proceso de contratación, el TDR y los documentos anteriormente mencionados son aprobados por el área administrativa en donde se realizan los pliegos que es el documento que contiene las condiciones o cláusulas que se proponen o aceptan en el contrato. Una vez publicada la oferta y se evalúan las mismas de los diferentes proveedores se adjudica a la mejor oferta y se termina con la firma del contrato.

Finalmente se designa a un técnico ajeno al contrato para que realice la revisión de los productos o servicios y realice un informe en el que consta la recepción a satisfacción y el cumplimiento del proveedor. Una vez que esto se cumple, se realiza el pago a través de la dirección financiera.

2.13 Control Interno

Conforme al Manual General de Auditoría Gubernamental en su capítulo V menciona lo siguiente:

2.13.1 Control Interno

El artículo 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que "El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control; la organización; la idoneidad del personal; el cumplimiento de los objetivos institucionales; los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlos; el sistema de información; el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control".

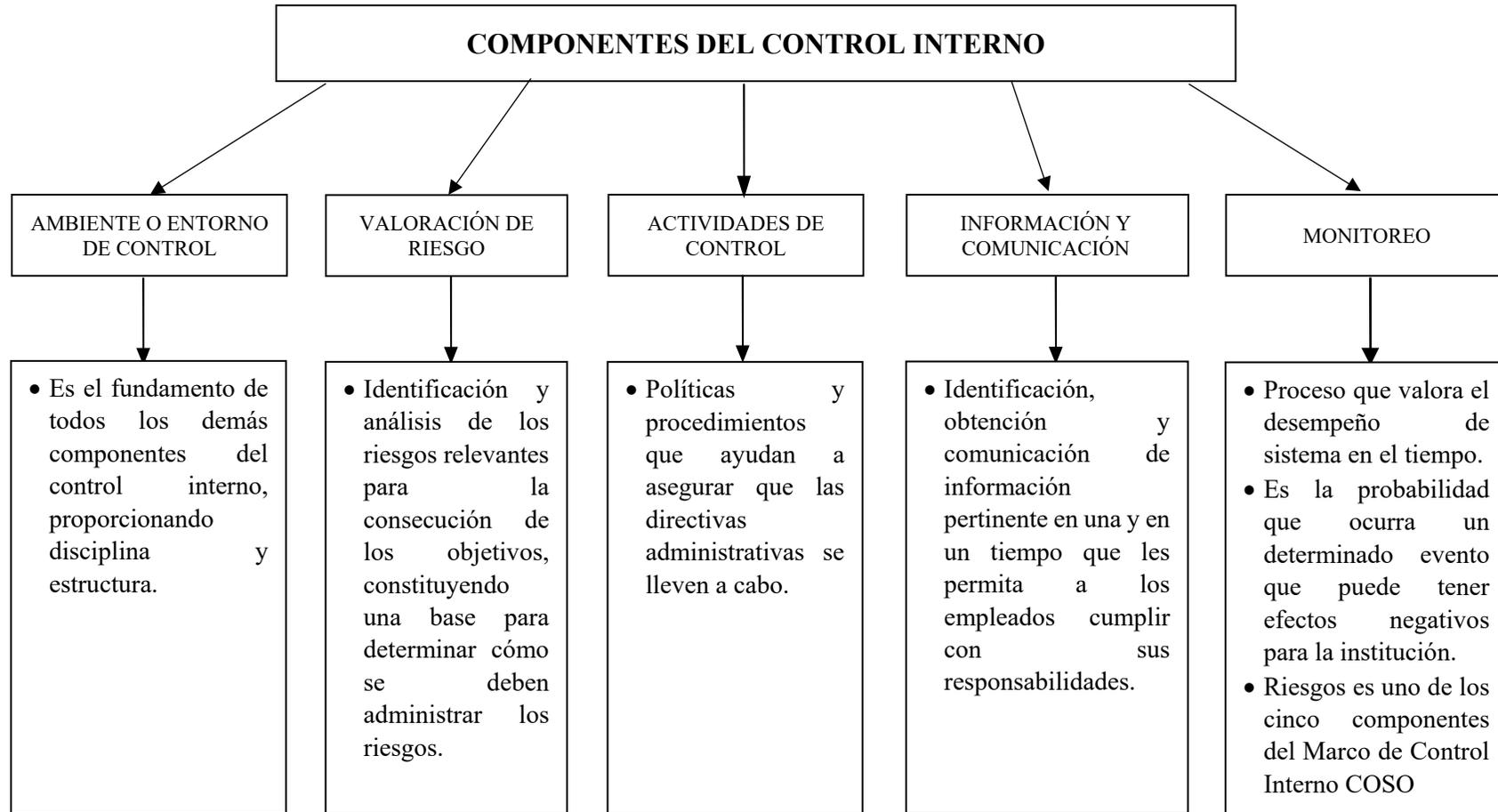
Esta definición es concordante con la expuesta por el Comité de Organizaciones participantes (COSO) que dice:

"El control interno es un proceso efectuado por la alta dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos".

En resumen, podemos decir que, el Control Interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos, relacionados entre sí y a las personas que integran una institución pública, diseñado para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y con el objeto de salvaguardar sus activos generando eficiencia, eficacia y así contribuir al logro de la finalidad social del Estado.

2.13.2 Componentes del Control Interno

Gráfico Nº 3 – Componentes del Control Interno



Fuente: Auditoría de Gestión COSO I

Elaborado por: Los Autores

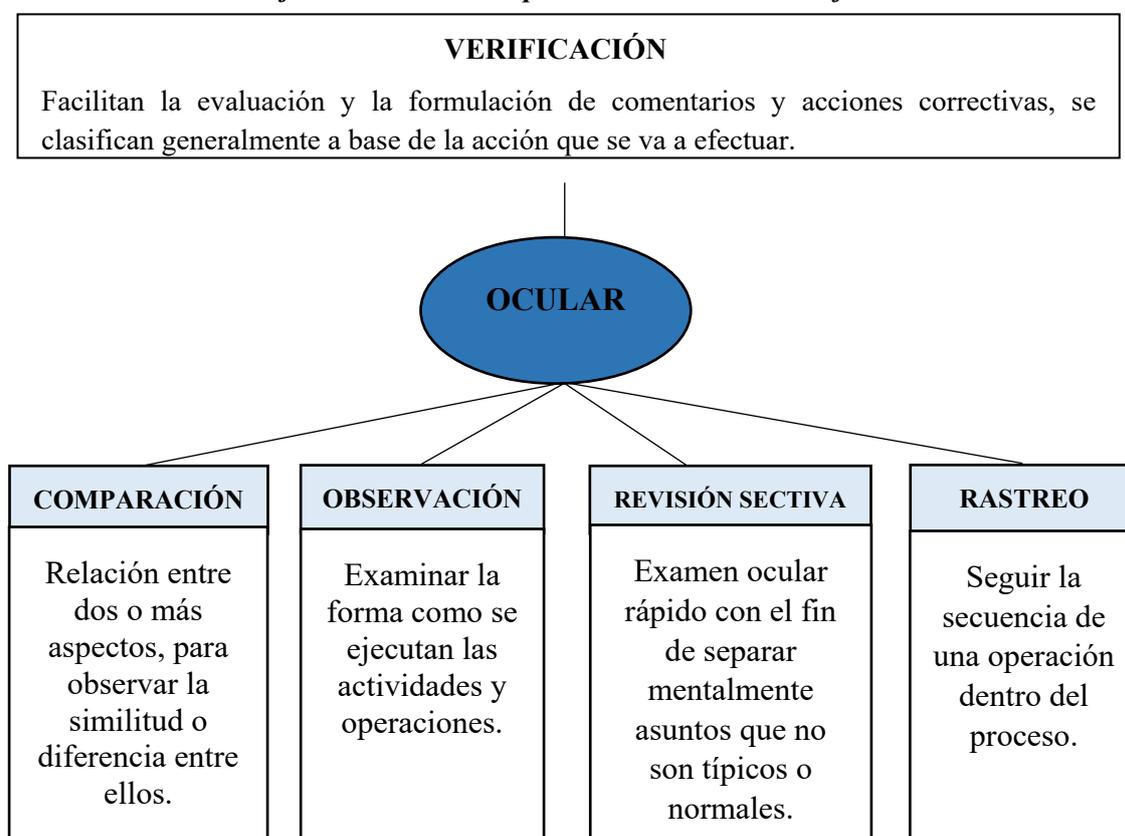
2.13.3 Fuentes de Información para la Evaluación del Control Interno

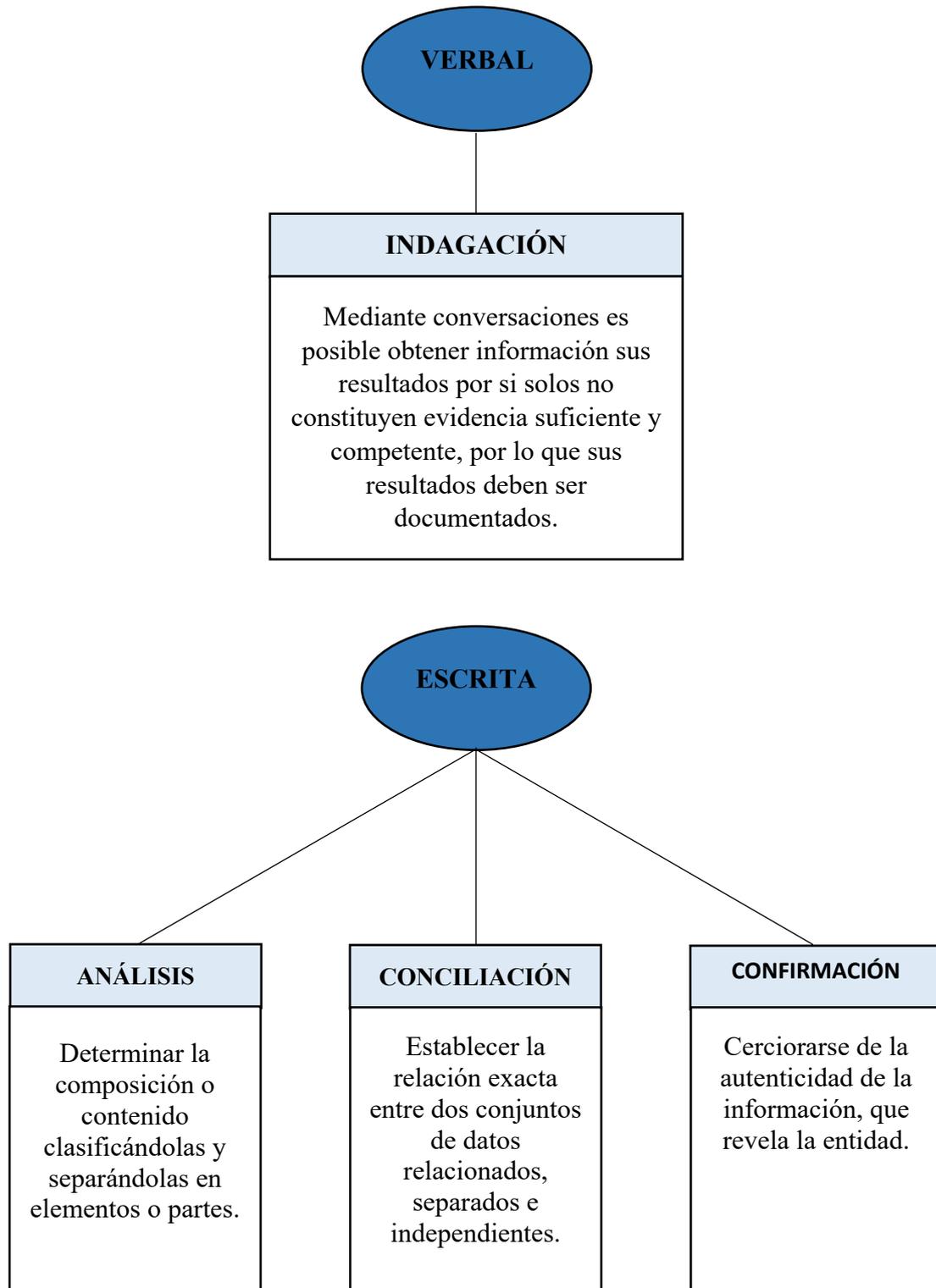
Para elaborar una adecuada evaluación del Sistema de Control Interno se tiene que recolectar y analizar las fuentes de información necesarias para que en base a la existencia o no de ellas, se pueda establecer o medir el grado de efectividad del mismo, a continuación, se detalla las siguientes:

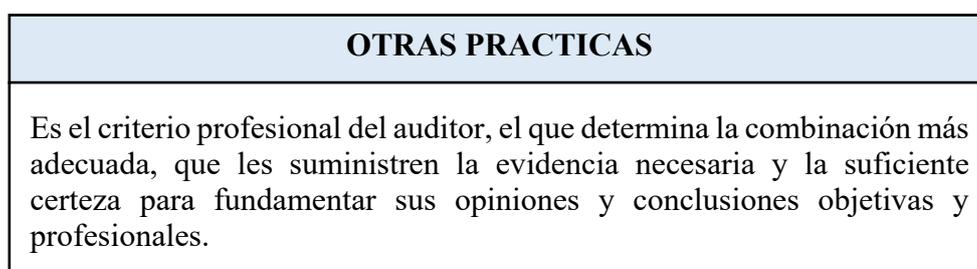
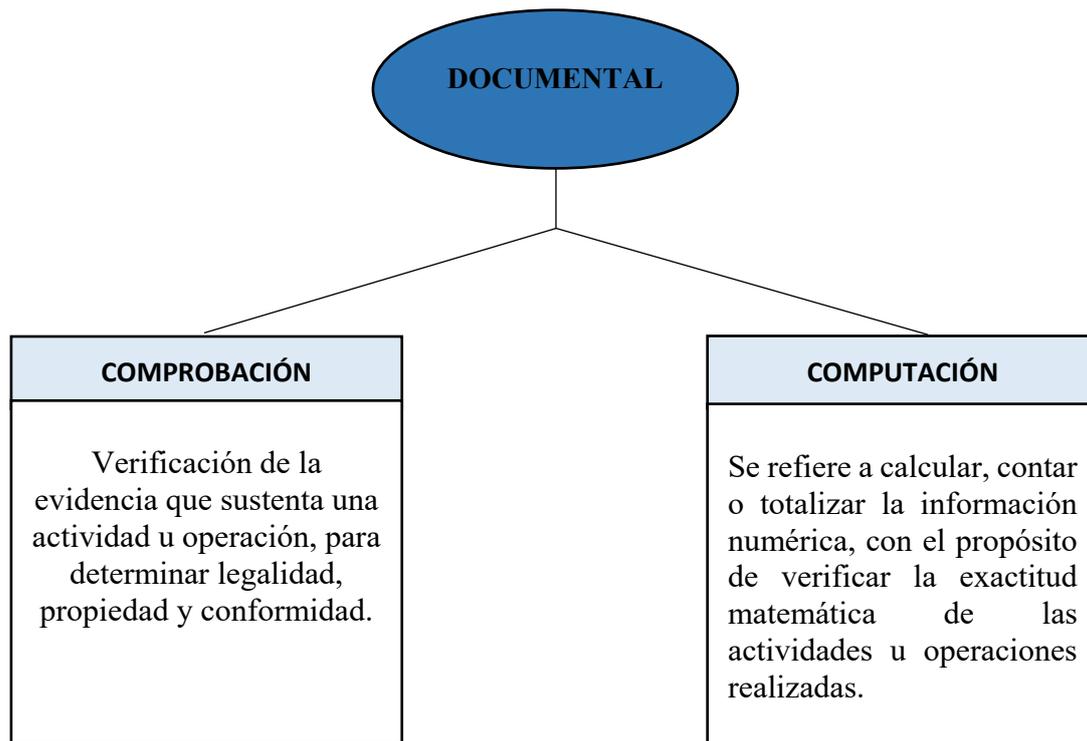
- Gráficas de organización, (organigramas) que indiquen líneas de autoridad y separación de responsabilidades.
- Manuales de procedimientos que describan el flujo de operaciones.
- Manual de funciones que detalle las diferentes responsabilidades y actividades de los empleados.
- Entrevistas con personal directivo y empleados principales (analistas).
- Observación personal.
- Leyes y Reglamentos.

2.13.4 Técnicas de Recolección de Información

Gráfico Nº 4 - Técnicas para la Recolección de Información







Fuente: MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
Elaborado por: Los Autores

2.13.5 Métodos y documentación para evaluar los controles internos

Al evaluar el control interno, los auditores gubernamentales lo podrán hacer a través de cuestionarios, descripciones narrativas y diagramas de flujo, según las circunstancias, o bien aplicar una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar esta labor.

La naturaleza de la documentación a utilizar es totalmente independiente del proceso general de auditoría, y va a depender solo de la forma en que se presente la información a revelar y del criterio del auditor. En ciertas oportunidades la realización de un diagrama puede llegar a ser mucho más útil que la descripción narrativa de determinada operación. En otras, y según sea el componente, la existencia de cuestionarios especiales puede ayudar de manera más efectiva que el análisis a través de alguna otra fuente de documentación.

Al analizar la documentación de sistemas, se debe verificar si existen manuales en la organización que puedan llegar a suplir la descripción de los sistemas realizados por el auditor. Dependerá de cada una de las situaciones que se presenten al elegir uno u otro método de documentación y, especialmente identificar aquellas oportunidades en donde, utilizando el material que facilite el ente, se pueda llegar a obtener la documentación necesaria para evidenciar la evaluación del sistema de información, contabilidad y control.

A continuación, se enuncian los métodos generales:

a) Método de cuestionarios de control interno o especiales

Los cuestionarios de control interno tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno y demás normativa emitida por la Contraloría General del Estado.

b) Método de descripciones narrativas

El método de descripciones narrativas o cuestionario descriptivo, se compone de una serie de preguntas que, a diferencia del método anterior, las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad.

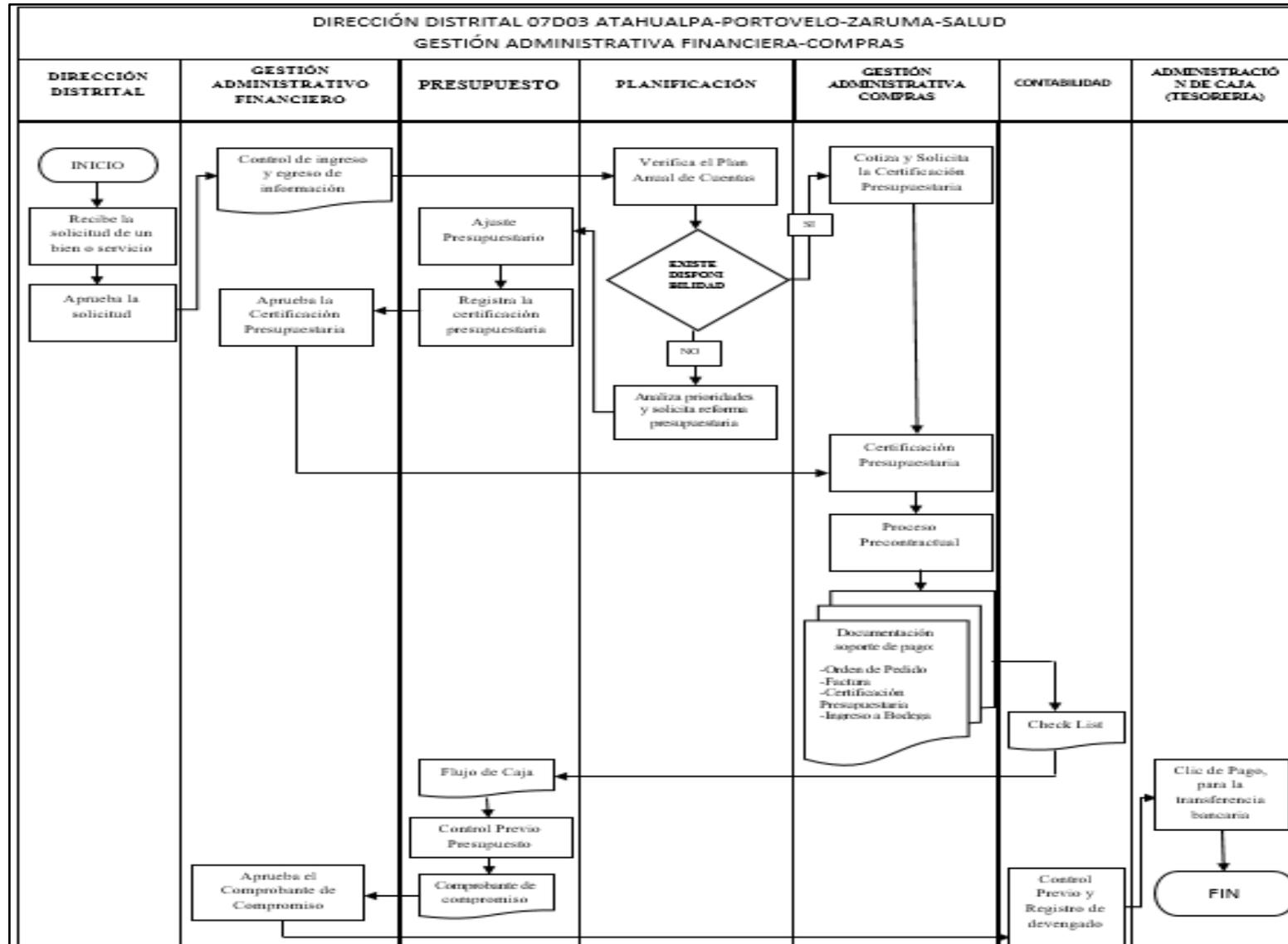
c) Método de diagramas de flujo

El flujograma es la representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad o sistema determinado, su conformación se la realiza a través de símbolos convencionales.

2.13.6 Flujograma del Componente Adquisiciones

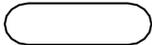
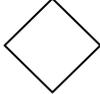
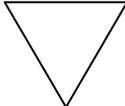
No se tiene una constancia escrita exacta que defina los procedimientos o esquema de trabajo que realizan cada uno de los departamentos involucrados en las diferentes adquisiciones que permita realizar un control de la documentación de soporte, previo a la realización de un pago, sin embargo, después de la entrevista realizada se puede conocer que el proceso va de acuerdo al Gráfico Nº 5 presentado a continuación.

Gráfico Nº 5 - Proceso de Adquisiciones - Pago



Fuente: Mgs. Delia Andrade Pacheco – Administrativo Financiero
Elaborado por: Los Autores

Tabla № 4 - Símbolos Utilizados en el Flujograma

SÍMBOLO	DENOMINACIÓN	SIGNIFICADO
	Inicio/fin	Se graficará este símbolo únicamente al inicio o finalización de un sistema o subsistema.
	Proceso	Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información.
	Línea de flujo	Representa la conexión o el movimiento del flujo a través de operaciones o de documentos.
	Conector	Utilizado para enlazar dos partes de un diagrama a través de un conector de salida y uno de entrada; éste forma un enlace en la misma página del flujograma.
	Conector fuera de página	Se utiliza para enlazar dos partes de un flujograma que no se encuentran en la misma página.
	Demora	Detención transitoria del proceso en espera de un acontecimiento determinado.
	Documento	Identifica cualquier tipo de documento originado o recibido en el sistema.
	Varios documentos / copias	Identifica cualquier tipo de documento con varias copias originado o recibido en el sistema.
	Decisión	Se utiliza este símbolo cuando la operación está sujeta a ciertas alternativas.
	Archivo	Representa las funciones de archivo de información bajo control directo de la misma unidad en la cual se están representando los procedimientos de la empresa.

Fuente: Investigación Realizada

Elaborado por: Los Autores

2.14 Evaluación de Control Interno

2.14.1 Cuestionario de Control Interno General

Para la elaboración de los papeles de trabajo con sus respectivas hojas de hallazgo se tomó en consideración los porcentajes menores al 50%, en base a su cumplimiento.

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud										Ref. PTC: CCIG. 1/1
Auditoría Gestión al Departamento de Compras										
Cuestionario de Control Interno General										
01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019										
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA				CUMPLIMIENTO			REF. PT	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	TOTAL	CT	PT	%		
		#Personas				Ponderación				
AMBIENTE DE CONTROL										
1	¿Posee el Distrito de Salud 07D03 un código de ética?	7	23		30	2	10	20%	PTP. AG. 001	Poseen un comité de ética y no un código de ética
2	¿Se incorporan los códigos de ética en los procesos y actividades del personal para su debida evaluación?	6	19	5	25	2	10	20%	PTP. AG. 002	Se incorporan a través del perfil de desempeño.

3	¿El código de ética ha sido difundido a todo el personal del Distrito de Salud?	7	20	3	27	3	10	30%	PTP. AG. 003	
4	¿Se informa al personal sobre las sanciones del incumplimiento de estas normas?	9	20	1	29	3	10	30%	PTP. AG. 004	Se informa mediante un memorando por Quipux
5	¿Se han establecido políticas para regular las interacciones de la máxima autoridad con todo el personal encargado de la administración del Distrito de Salud?	26	4		30	9	10	90%		
6	¿Los funcionarios y empleados presentan denuncias sin temor a represalias?	23	5	2	28	8	10	80%		
7	¿De acuerdo con la ley, se obliga a presentar la declaración patrimonial juramentada a todo el personal?	30			30	10	10	100%		
8	¿Se informa los controles establecidos del Distrito de Salud?	16	14		30	5	10	50%		

9	¿El Distrito de Salud mantiene un sistema de planificación en marcha y debidamente actualizado?	17	13		30	6	10	60%		
10	¿El Distrito de Salud dispone de un plan plurianual?	27	2	1	29	9	10	90%		
11	¿La filosofía y estilo de la Administración se reflejan en la forma en que establece las políticas, objetivos, estrategias para su difusión y la responsabilidad de informar sobre su cumplimiento?	19	11		30	6	10	60%		
12	¿Los resultados que se obtienen de las actividades de planificación, se documentan y difunden a todo el Distrito de Salud?	18	11	1	29	6	10	60%		
13	¿Participa la dirección a menudo en operaciones de alto riesgo o es extremadamente prudente a la hora de aceptar riesgos?	27	1	2	28	10	10	100%		
14	¿La administración presenta oportunamente información financiera y de gestión?	28	2		30	9	10	90%		

15	¿Existe un sistema de gestión del talento humano?	30			30	10	10	100%		
16	¿Existen políticas y procedimientos para la contratación, formación y remuneración para los servidores del Distrito de Salud y se realizan de acuerdo a la Ley y normativa vigente?	28	1	1	29	10	10	100%		
17	¿Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad y experiencia profesional?	30			30	10	10	100%		
18	¿Los servidores asignados para el reclutamiento de personal están debidamente capacitados en materia a considerarse dentro del concurso?	30			30	10	10	100%		
19	¿Existe un proceso establecido para verificación de perfiles y requisitos requeridos de los candidatos?	30			30	10	10	100%		
20	¿Existe comunicación de políticas, normas y sistemas al personal sobre la descripción de detallada de sus puestos?	29	1		30	10	10	100%		

21	¿El Distrito de Salud cuenta con un manual de funciones?	27	3		30	9	10	90%		
22	¿Para las evaluaciones de desempeño se aplican criterios de integridad y valores éticos?	29	1		30	10	10	100%		
23	¿Existe un plan de capacitación de personal?	26	3	1	29	9	10	90%		
24	¿Existe idoneidad en la estructura orgánica y funcional?	27		3	27	10	10	100%		
25	¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?	29	1		30	10	10	100%		
26	¿Existe líneas de comunicación interna y externa para la presentación que abarquen las funciones y el personal del distrito de salud?	29	1		30	10	10	100%		
27	¿Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito en base a las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes?	30			30	10	10	100%		
28	¿Se cuenta con un manual de procedimientos?	17	13		30	6	10	60%		

29	¿Se cuenta con sistemas informáticos adecuados para el procesamiento de la información?	29	1		30	10	10	100%		
30	¿Los sistemas de información están protegidos y son manejados por personal autorizado?	30			30	10	10	100%		
31	¿Los sistemas informáticos tienen adecuados niveles de acceso?	29	1		30	10	10	100%		
32	¿Existe una lista que especifique los límites de autorización y se las mantiene actualizadas?	14	12	4	26	5	10	50%		
33	¿La información se cifra para proteger su transmisión?	25	3	2	28	9	10	90%		
34	¿Se conserva copias de los respaldos de la información, archivos, programas, documentos relacionados?	27	3		30	9	10	90%		
35	¿Los canales de comunicación están adecuadamente estructurados para llegar a todos los niveles?	28	2		30	9	10	90%		

36	¿La información llega de manera oportuna a todos los niveles de la institución?	28	2		30	9	10	90%		
Total		861	193	26	1054	293	360	81%		
VALORACIÓN DEL RIESGO										
37	¿El Distrito de Salud tiene establecido los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesto el distrito para el logro de objetivos, considerando la misión y sus estrategias para alcanzarlos?	16	13	1	29	6	10	60%		
38	¿Los servidores públicos participan en la identificación de riesgos?	26	4		30	9	10	90%		
39	¿Se han determinado los recursos financieros necesarios, para alcanzar las metas establecidas?	24	6		30	8	10	80%		
40	¿Existe un sistema para el respaldo de la información del Distrito en caso de desastres?	16	12	2	28	6	10	60%		

41	¿Se han instalado nuevos sistemas informáticos, efectuando las debidas pruebas previas a su uso?	14	15	1	29	5	10	50%		
42	¿Se realizan con la debida autorización las transacciones, según los procesos establecidos?	25	3	2	28	9	10	90%		
43	¿Las transacciones del distrito de salud se sustentan con documentos originales o fotocopias?	29		1	29	10	10	100%		
44	¿Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos y se consideran dentro del plan estratégico?	29		1	29	10	10	100%		
45	¿Existe un plan de mitigación de riesgos?	16	11	3	27	6	10	60%		
46	¿La administración valora los riesgos considerado la probabilidad e impacto?	27	1	2	28	10	10	100%		

47	¿Se ha implantado técnicas para la identificación de riesgos tales como: ¿listado de riesgos, análisis interno, talleres de trabajo y entrevistas, análisis del flujo del proceso, etc.?	22	7	1	29	8	10	80%		
Total		244	72	14	316	87	110	79%		
ACTIVIDADES DE CONTROL										
48	¿Se realiza un análisis de lo ejecutado contra lo presupuestado del Distrito de Salud 07D03?	27	2	1	29	9	10	90%		
49	¿El Director emite políticas y procedimientos de las actividades de control, en todos los niveles de la organización encargados de ejecutarlos?	27	3		30	9	10	90%		
50	¿Existe un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos institucionales y la gestión de los riesgos?	18	11	1	29	6	10	60%		

51	¿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?	18	12		30	6	10	60%		
52	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?	14	15	1	29	5	10	50%		
53	¿Se realiza un control de la ejecución presupuestaria contra el análisis de las actividades?	12	15	3	27	4	10	40%	PTP. AG. 005	
54	¿Existe un flujo de información adecuado, entre las distintas áreas del Distrito?	26	4		30	9	10	90%		
55	¿Son totalmente conocidas por el personal todas las aplicaciones que tiene el sistema de control?	16	14		30	5	10	50%		
56	¿La documentación tanto física como magnética es accesibles a la máxima autoridad y a los analistas (jefes departamentales) para fines de evaluación?	27	3		30	9	10	90%		

57	¿Se han establecido controles, que permitan detectar el acceso del personal?	10	14	6	24	4	10	40%	PTP. AG. 006	Utilizan reloj biométrico para la entrada y salida del personal
58	¿Existe control por oposición entre los funcionarios que registran y los que autorizan las operaciones?	19	8	3	27	7	10	70%		
Total		214	101	15	315	73	110	66%		
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN										
59	¿La información interna y externa generada por el Distrito es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación?	26	4		30	9	10	90%		
60	¿El contenido de la información es el apropiado, confiable y oportuna?	27	2	1	29	9	10	90%		
61	¿El Distrito, ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?	25	3	2	28	9	10	90%		
62	¿Existen procedimientos que establezcan la naturaleza, fuentes y periodicidad de la información necesaria?	17	13		30	6	10	60%		

63	¿Existe apoyo del director para la implantación de planes estratégicos de tecnología de información?	21	9		30	7	10	70%		
64	¿Los procedimientos han determinado los responsables de obtener, transmitir y analizar esta información?	15	15		30	5	10	50%		
65	¿Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles del Distrito?	27	3		30	9	10	90%		
66	¿La Dirección tiene conocimiento de la información relevante que se obtiene de los usuarios?	30			30	10	10	100%		
67	¿La información de los resultados alcanzados se compara con los objetivos y metas programados?	29	1		30	10	10	100%		
68	¿Se destinan recursos suficientes para mejorar o desarrollar sistemas de información operativos?	10	20		30	3	10	30%	PTP. AG. 007	Se realizan actualizaciones de mejoramiento cada cinco (5) años
69	¿Existen políticas que permitan la integración de la información?	25	3	2	28	9	10	90%		
Total		252	73	5	325	86	110	78%		

MONITOREO										
70	¿Los informes de auditoría, se presentan a las autoridades superiores responsables de establecer las políticas?	26	2	2	28	9	10	90%		
71	¿Se considera la información de terceros, para verificar datos generados en el Distrito?	25	2	3	27	9	10	90%		
72	¿El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades esenciales para el control interno?	28	2		30	9	10	90%		
73	¿Se han definido herramientas de autoevaluación?	15	13	2	28	5	10	50%		
74	¿Se corrigen las transacciones o las deficiencias identificadas?	26	2	2	28	9	10	90%		
75	¿En las actividades regulares que desempeña el personal se lo supervisa constantemente?	30			30	10	10	100%		
76	¿Se compara los registros del sistema contable con los activos fijos del Distrito con frecuencia?	28	1	1	29	10	10	100%		
77	¿Existen planes de acción correctiva?	12	16	2	28	4	10	40%	PTP. AG. 008	A través de llamados de atención por escrito

78	¿Existe coordinación entre auditores internos y externos?	11	12	7	23	5	10	50%		
79	¿El Director realiza una evaluación por sus medios para verificar la situación del Distrito?	17	13		30	6	10	60%		
80	¿Se compara información generada internamente con otra preparada por entidades externas?	14	13	3	27	5	10	50%		
Total		232	76	22	308	81	110	74%		

Realizado por:	Steeven Carrión, Eduardo Abad
Fecha:	23/4/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	24/4/2020

ESCALA DE CALIFICACIÓN TOTAL CUMPLIMIENTO		
Rango de Cumplimiento		
Bajo	Medio	Alto
0 - 4	5 - 7	8 - 10

Referencia Siglas	
CT	Calificación Total
CP	Calificación Ponderada
N/A	No Aplica
NC	Nivel de Confianza

Marcas de Auditoria	
√	SI
X	NO

2.14.2 Tabla de Cumplimiento del Cuestionario de Control Interno General

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud Auditoría Gestión al Departamento de Compras Evaluación del Sistema de Control Interno General 01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019						
COMPONENTE	CT	PT	NIVELES DE CALIFICACIÓN			
			% NC	CONFIANZA	% NR	RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL	293	360	81%	ALTO	19%	BAJO
VALORACIÓN DE RIESGO	87	110	79%	ALTO	21%	BAJO
ACTIVIDADES DE CONTROL	73	110	66%	MODERADO	34%	MODERADO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	86	110	78%	ALTO	22%	BAJO
MONITOREO	81	110	74%	MODERADO	26%	MODERADO
TOTAL	620	800	77,5%	ALTO	22,5%	BAJO

Realizado por:	Steeven Carrión, Eduardo Abad
Fecha:	23/4/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	24/4/2020

NIVEL DE CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO (100 - NC)		
Alto	Moderado	Bajo
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

2.14.3 Cuestionario de Control Interno Especifico

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud										
Auditoría Gestión al Departamento de Compras										
Cuestionario de Control Interno Especifico										
01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019										
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA				CUMPLIMIENTO			REF. PT	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	TOTAL	CT	PT	%		
		#Personas				Ponderación				
ANALISTA DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS										
1	¿Dispone de un manual de procesos?	2			2	10	10	100%	PTP. AG. AM.004	
2	¿Tienen un sistema informático que le permite llevar un control adecuado de los medicamentos y dispositivos médicos?	2			2	10	10	100%		
3	¿Elabora los planes y proyectos sobre adquisiciones y abastecimientos de medicamentos y dispositivos médicos a nivel distrital?	2			2	10	10	100%		

4	¿Elabora informes de necesidad, especificaciones técnicas, estudios de mercado de medicamentos y dispositivos médicos para las diferentes adquisiciones?	2			2	10	10	100%		
5	¿Elabora informes mensuales sobre adquisiciones, abastecimientos y distribuciones de medicamentos?	2			2	10	10	100%		
6	¿Realiza informes sobre las necesidades de medicamentos y dispositivos médicos a nivel Distrital?	2			2	10	10	100%		
7	¿Archiva los documentos, tanto físico como digitales para el debido respaldo de las adquisiciones, abastecimientos y distribuciones de medicamentos?	2			2	10	10	100%		
8	¿Distribuye medicamentos y dispositivos a las diferentes unidades operativas del Distrito?	2			2	10	10	100%		
9	¿Realiza inventarios periódicos y permanentes de medicamentos y dispositivos médicos del Distrito?	2			2	10	10	100%		

10	¿Supervisa stock de medicamentos y dispositivos médicos en las unidades operativas del Distrito?	2			2	10	10	100%		
Total		20			20	100	100	100%		
GUARDALMACÉN										
11	¿Elabora un plan anual de constatación física de existencias y bienes muebles?		1		1	0	10	0%	PTP. AG. GM N° 001	
12	¿Lleva un registro organizado de la recepción, custodia y entrega de las diferentes existencias que adquiere el Distrito?	1			1	10	10	100%	PTP. AG. GM N° 002	
13	¿Dispone de un manual sobre el manejo de los activos fijos del Distrito?	1			1	10	10	100%	PTP. AG. GM N° 003	
14	¿Dispone de un sistema informático que le permite llevar un control adecuado de las existencias?	1			1	10	10	100%		
15	¿Dispone de un manual para el tratamiento de medicamentos e insumos caducados?	1			1	10	10	100%		
16	¿Distribuye la medicina como insumos médicos en coordinación con la analista de medicamentos?	1			1	10	10	100%		

17	¿Todo egreso de las diferentes existencias son debidamente legalizadas por los funcionarios que reciben las mismas?	1			1	10	10	100%		
18	¿Realiza el cuadro de distribución y control con el departamento de adquisiciones?		1		1	0	10	0%	PTP. AG. GM N° 004	
19	¿Realiza constataciones físicas de bienes, muebles e inmuebles a las unidades operativas del Distrito? Con el fin de determinar bienes obsoletos, robados o donaciones	1			1	10	10	100%	PTP. AG. GM N° 005	
Total		7	2	0	9	70	90	78%		
SERVICIOS INSTITUCIONALES										
20	¿Elabora informes de necesidad, especificaciones técnicas, estudios de mercado para cancelar las adquisiciones de los diferentes bienes y servicios del Distrito?	1			1	10	10	100%	PT. AG. SI. N° 001	
21	¿Controla el mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor del distrito?	1			1	10	10	100%	PT. AG. SI. N° 002	
22	¿Elabora salvoconductos para la movilización de los diferentes vehículos del Distrito?	1			1	10	10	100%	PT. AG. SI. N° 003	
23	¿Elabora un plan para matricular y asegurar los vehículos del Distrito?	1			1	10	10	100%	PT. AG. SI. N° 004	

24	¿Gestiona al Ministerio del Interior el permiso para el servicio de seguridad y vigilancia del Distrito?	1			1	10	10	100%	PT. AG. SI. N° 005	
25	¿Realiza informes para el mantenimiento de los bienes inmuebles de las unidades operativas del Distrito?	1			1	10	10	100%	PT. AG. SI. N° 006	
Total		6			6	60	60	100%		
COORDINADORES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS										
26	¿Disponen de un sistema para verificar las necesidades de las diferentes existencias de su Unidad Operativa?	6			6	10	10	100%		
27	¿Disponen de un libro diario para el control adecuado del personal?	5	1		6	8	10	80%		
28	¿Verifica el Stock de medicamentos de su Unidad Operativa?	6			6	10	10	100%		
29	¿Dispone de un manual de procedimiento para la coordinación de su Unidad Operativa y la Dirección Distrital?		6		6	0	10	0%	PTP. AG. CUP. N° 001	
30	¿Elabora un informe de acuerdo a las necesidades de su Unidad Operativa?	6			6	10	10	100%		
31	¿Poseen un procedimiento para la elaboración de informe de requisición?	6			6	10	10	100%		

32	¿Dispone de la recepción, clasificación, revisión, direccionamiento y despacho de los requerimientos de su Unidad Operativa?	4	2		6	7	10	70%		
33	¿Organiza los requerimientos, tanto físico como digitales para el debido respaldo de las adquisiciones y abastecimientos de su Unidad Operativa?	6			6	10	10	100%		
Total		39	9	0	48	65	80	81%		

Realizado por:	Steeven Carrión, Eduardo Abad
Fecha:	23/4/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	24/4/2020

ESCALA DE CALIFICACIÓN TOTAL CUMPLIMIENTO		
Rango de Cumplimiento		
Bajo	Medio	Alto
0 - 4	5 - 7	8 - 10

Referencia Siglas	
CT	Calificación Total
CP	Calificación Ponderada
N/A	No Aplica
NC	Nivel de Confianza

Marcas de Auditoria	
√	SI
X	NO

2.14.4 Tabla de Cumplimiento del Cuestionario de Control Interno Específico

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud Auditoría Gestión al Departamento de Compras Evaluación del Sistema de Control Interno Específico 01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019						
COMPONENTE	CT	PT	NIVELES DE CALIFICACIÓN			
			% NC	CONFIANZA	% NR	RIESGO
ANALISTA DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS	100	100	100%	ALTO	0%	BAJO
GUARDALMACÉN	70	90	78%	ALTO	22%	BAJO
SERVICIOS INSTITUCIONALES	60	60	100%	ALTO	0%	BAJO
COORDINADORES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS	65	80	81%	ALTO	19%	BAJO
TOTAL	295	330	89%	ALTO	11%	BAJO

Realizado por:	Steeven Carrión, Eduardo Abad
Fecha:	23/4/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	24/4/2020

NIVEL DE CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO (100 - NC)		
Alto	Moderado	Bajo

2.15 Matriz de Riesgo

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud Auditoría Gestión al Departamento de Compras Cuestionario de Control Interno Especifico Matriz de Evaluación del Riesgo de Auditoria								
COMPONENTE	SITUACIÓN ACTUAL CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	NIVEL DE RIESGO	RESPONSABLES	ACCIÓN CORRECTIVA	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA
Guardalmacén	Durante el periodo auditado el Distrito no ha elaborado un plan de constatación física de existencias y bienes.	N.C.I (406-10)	La no realización de constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año.	Ocasionando no poder realizar la conciliación con la información contable, que permita registrar los ajustes respectivos, así como identificar los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	Bajo	Departamento Financiero	Revisar a través de un muestreo el acta de constatación física de bienes y existencias.	Pruebas de Cumplimiento
	Durante el periodo auditado el Guardalmacén no ha realizado el cuadro de distribución y control con el	N.C.I (406-04)	La no realización de un control y distribución de las diferentes adquisiciones.	Produciendo no poder verificar los requerimientos solicitados por las diferentes Unidades Operativas del Distrito según el stock para el debido control de	Bajo	Guardalmacén	Comprobar mediante un plan de muestreo que las compras realizadas tengan su	Pruebas de Cumplimiento

	departamento de adquisiciones.			distribución de las adquisiciones.			respectiva factura.	
Coordinadores de las Unidades Operativas	Durante el periodo auditado el Distrito no dispuso de un manual de procedimiento para la coordinación con las Unidades Operativas.	N.C.I (200-07)	La falta de coordinación entre la Dirección Distrital y las diferentes Unidades Operativas	Produciendo una carencia de relación de la máxima autoridad y el personal del Distrito.	Bajo	Unidad de Talento Humano	Revisar aleatoriamente el registro de asistencia a reuniones convocadas por la máxima autoridad.	Pruebas de Cumplimiento

Realizado por:	Steeven Carrión, Eduardo Abad
Fecha:	23/7/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	26/7/2020

2.16 Definición de Áreas Críticas

Un área crítica es un proceso, un sistema, un programa o cualquier otro aspecto que el auditor considere importante que revele riesgos potenciales no cubiertos por la entidad y que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para la presente Auditoría se ha seleccionado el siguiente componente:

- Departamento de Compras

Componente o Subcomponentes

Componente:

- Departamento de Compras

Subcomponente:

- Guardalmacén
- Coordinadores de la Unidades Operativas

2.17 Memorando de Planificación

<p>Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud Auditoría de Gestión al Departamento de Compras Memorando de Planificación 01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019</p>	<p>REF. M.P. N° 001</p>
<p>1. Información General de la Entidad</p> <p>La Constitución de la República, el Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir 2009-2013, la Agenda Social de Desarrollo Social y los Objetivos del Milenio, están entre los principales instrumentos normativos que guían la construcción del Modelo de Atención Integral Familiar, Comunitario e Intercultural de Salud.</p> <p>El artículo 32., menciona de los “DERECHOS DEL BUEN VIVIR”</p> <p>La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir. El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión</p>	

a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional”. (pág. 29).

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Incrementar la eficiencia y efectividad del Sistema Nacional de Salud.
- Incrementar la Calidad de Atención Especializada en Salud con Calidez y Seguridad.
- Incrementar el acceso de la población a servicios de salud.
- Incrementar la Satisfacción de la Demanda.
- Incrementar la vigilancia, la regulación, el control, la promoción y prevención de la salud.
- Incrementar la satisfacción de los ciudadanos con respecto a los servicios de salud.
- Incrementar las capacidades y competencias del talento humano.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

- Incrementar la eficiencia y efectividad de las actividades operacionales del Ministerio de Salud Pública y entidades adscritas.

SERVICIOS QUE OFRECE EL DISTRITO 07D03 DE SALUD

El Distrito de salud 07D03 brinda atención integral de salud a toda la población de Atahualpa, Portovelo, Zaruma, Provincia de El Oro a través del Centro de Salud Urbano (Ubicado en la plaza de independencia), Hospital Humberto Molina en la maternidad del IESS (Ubicado en la avenida Isidro Ayora), el bloque administrativo (ubicado en la avenida Sucre). Y en los cantones de Atahualpa y Portovelo, constituido por 11 Centros de salud y 7 Puestos de Salud.

Actualmente por contingencia el Gobierno Central incrementó el número de profesionales médicos en Zaruma, permitiendo ampliar los horarios de atención hasta el sábado.

Además, mediante la estrategia Médico del Barrio los profesionales también visitan casa a casa a los pacientes prioritarios para brindarles atención integral en los cantones Atahualpa Portovelo y Zaruma. De la misma forma, con apoyo de los Comités Locales de Salud se han realizado adecentamientos en los centros de salud Guanazán y Abañin, además de ampliar el horario a 24 horas, los 7 días de la semana.

En la actualidad el Distrito de Salud 07D03 ofrece los servicios de salud como: medicina general, medicina interna, cirugía, traumatología, ginecología, anestesiología, odontología, laboratorio clínico y rehabilitación, los que determinan una mejor calidad de vida para la población de Atahualpa - Portovelo y Zaruma.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

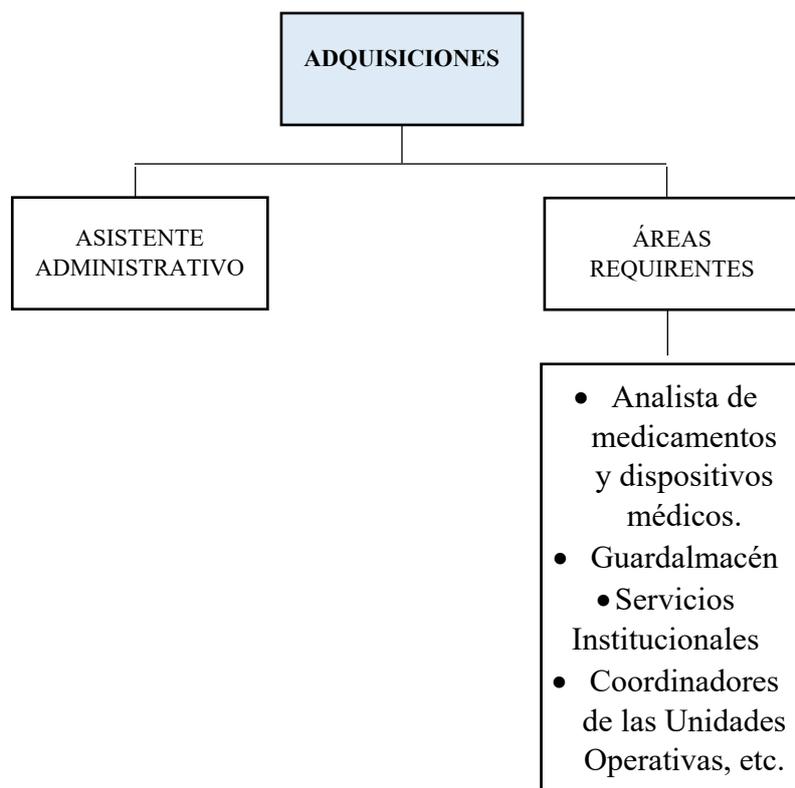
En conforme al Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, expuesto con Acuerdo Ministerial 4520, publicado en Registro Oficial 118 de 31 de marzo de 2014, la estructura orgánica institucional es:

- **Gobernante:** Dirección Distrital.
- **Procesos Agregadores de Valor:** Provisión y Calidad de los Servicios de Salud.

- **Habilitantes de Asesoría:** Estadística y Análisis de Información de Salud, Asesoría Jurídica.
- **Habilitante de Apoyo:** Talento Humano, Financiero (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería), Administrativo (Compras Públicas, Mantenimiento y Transporte y Activos Fijos).

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Gráfico Nº 6 - Organigrama Departamento de Adquisiciones



Fuente: Ing. Diana Sinche – Analista de Adquisiciones

Elaborado por: Los Autores

PRINCIPALES FORTALEZAS Y DEBILIDADES

FORTALEZAS

- Contar con el Personal médico de Especialidad.
- Empoderamiento de los programas del MSP, por parte de los Analistas Distritales.
- Dar inmediata respuesta a los pedidos de otros Distritos.
- Análisis constante de Indicadores.

- Se trabaja en equipo con todo el personal que labora en el distrito.
- Conformación y seguimiento de los Comités Institucionales e Interinstitucionales.
- Elaborar estrategias constantes.

DEBILIDADES

- No se dispone de infraestructura propia para el funcionamiento adecuado de hospital
- Falta de respuesta por parte por parte de los prestadores de salud de la RPIS.
- Falta de reglamento interno de la Institución.
- Falta de compromiso al momento de ejecutar actividades por parte personal operativo.
- Como distrito tenemos falta de talento humano para los diferentes procesos administrativos y/o técnicos.

PRINCIPALES OPORTUNIDADES Y AMENAZAS

OPORTUNIDADES

- Notificación de Vigilancia Epidemiológica por parte de la Red Complementaria y Privada.
- Capacitaciones virtuales que brinda el MSP.
- Dotación de ayudas técnicas del Programa de Discapacidades.
- Colaboración de la población en todos los programas que ejecuta el MSP.
- Contamos con el apoyo de los GAD Municipales y parroquiales en todos los programas que ejecuta el MSP.
- Apoyo de las Instituciones privadas.
- Apoyo de los Comités Locales de Salud.

AMENAZAS

- No se cuenta dentro del Distrito con Instituciones ni Públicas ni Privadas con servicio de Hospitalización que nos ayude como contingente ante un evento adverso.
- Por ser la primera actividad económica la minería nuestra población, tiene el riesgo de sufrir accidentes laborales.
- Sobrecarga laborar por parte de Personal Operativo y Administrativo.

- Problemas con el abastecimiento de energía eléctrica (Primer Nivel)

2. Enfoque de Auditoría

Misión

Contribuir con la entidad en el logro de sus objetivos para determinar condiciones de mejora, asesoramiento, establecer recomendaciones, beneficiándose de los resultados de la presente investigación directamente al ente Público, actuando de forma independiente, objetiva y asesora, mediante la evaluación de los sistemas de control, de la administración del riesgo y de los procesos de dirección que se apliquen.

Visión

Mantenerse como la actividad fiscalizadora, independiente, dinámica, objetiva y asesora establecida para agregar valor y mejorar las actividades de la institución.

Objetivo General

- Realizar una Auditoría de Gestión al Departamento de Compras.

Objetivo Especifico

- Evaluar la eficiencia, eficacia, economía de la entidad.
- Determinar lo pertinente para la entidad.
- Evaluar el cumplimiento de normas y políticas institucionales de las entidades.
- Verificar la existencia de metas y objetivos institucionales que estén alcanzables con la realidad.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los programas institucionales, así como su planificación con el logro de metas y objetivos plasmados.
- Evaluar la calidad del sistema de información de los controles establecidos por la institución.
- Verificar la existencia de un manual de funciones de puestos para evaluación de personal idóneo.
- Proporcionar una base para mejora de asignación de recursos y su manejo de los mismos.
- Determinar que el organismo y sus servidores controlan y evalúan la calidad de los servicios y bienes que brindan.

3. Objetivo

Objetivo General

Asistir a los miembros de la Dirección Distrital 07D03 principalmente a la alta dirección en el cumplimiento eficaz, eficiente y económico de sus responsabilidades de acuerdo al plan estratégico y la correcta aplicación a la normativa legal vigente del SERCOP.

4. Alcance

La Auditoría de Gestión a la Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud se realizará al Departamento de Compras en el periodo comprendido, entre el 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2019 en razón de que se designaron nuevas autoridades para la administración y gobierno de la institución.

Comprende el análisis o evaluación de un área o la totalidad de la gestión de una entidad, este alcance puede ser en periodos anual, mensual, o semanal dependiendo de la cantidad de resultados mensurables que hayan producido para ser evaluados.

5. Indicadores de Gestión

- **Número de procesos de SIE finalizados en el periodo 2017-2019**

Fórmula:
$$\frac{\text{Número de Procesos SIE finalizados}}{\text{Nº de Procesos-SIE}}$$

- **Número de Curs analizados por el proceso de SIE en el periodo 2017-2019**

Fórmula:
$$\frac{\text{Número de Curs de SIE analizados}}{\text{Total de Procesos de Adquisiciones}}$$

- **% de Curs verificados en el proceso de CE que cuentan con los documentos de soporte**

Fórmula:
$$\frac{\text{Total de Curs que cumplen con el 100% de los documentos de respectivos}}{\text{Total de Curs de CE analizados}}$$

- **Número de Curs verificados en el proceso de SIE que cuentan con los documentos de soporte**

Fórmula:
$$\frac{\text{Número de Curs de SIE que cumplen con el 100% de los documentos}}{\text{Total de Curs de SIE analizados}}$$

- **Número de Curs de Ínfima Cuantía que cuentan con los documentos de soporte**

Fórmula:
$$\frac{\text{Número de Curs que cumplen con los documentos respectivos}}{\text{Total de Curs de Ínfima Cuatía analizados}}$$

6. Resumen de la Evaluación del Sistema de Control Interno

La evaluación de control interno de la Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud, en la fase Planificación determino el nivel global de confianza de 77,5% (Alto) y nivel global del riesgo de 22,50% (Bajo), cabe recalcar que es importante mencionar que al evaluar al control interno específico los resultados obtenidos fueron un nivel de confianza del 89% (Alto) y un nivel de riesgo del 11% (Bajo).

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud Auditoría Gestión al Departamento de Compras Evaluación del Sistema de Control Interno General 01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019							
#	COMPONENTE	CT	PT	NIVELES DE CALIFICACIÓN			
				% NC	CONFIANZA	% NR	RIESGO
1	AMBIENTE DE CONTROL	293	360	81%	ALTO	19%	BAJO
2	VALORACIÓN DE RIESGO	87	110	79%	ALTO	21%	BAJO
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	73	110	66%	MODERADO	34%	MODERADO
4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	86	110	78%	ALTO	22%	BAJO
5	MONITOREO	81	110	74%	MODERADO	26%	MODERADO
SUMATORIA		620	800	77,5%	ALTO	22,5%	BAJO
Elaborado por:			Steeven Carrión, Gabriel Abad				
Fecha:			23/04/2020				
Supervisado por:			Ing. Ana Belén Toral				
Fecha:			24/04/2020				

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud
Auditoría Gestión al Departamento de Compras
Evaluación del Sistema de Control Interno Especifico
01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019

#	COMPONENTE	CT	PT	NIVELES DE CALIFICACIÓN			
				% NC	CONFIANZA	% NR	RIESGO
1	ANALISTA DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS	100	100	100%	ALTO	0%	BAJO
2	GUARDALMACÉN	70	90	78%	ALTO	22%	BAJO
3	SERVICIOS INSTITUCIONALES	60	60	100%	ALTO	0%	BAJO
4	COORDINADORES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS	65	80	81%	ALTO	19%	BAJO
SUMATORIA		295	330	89%	ALTO	11%	BAJO
Elaborado por:			Steeven Carrión, Gabriel Abad				
Fecha:			23/04/2020				
Supervisado por:			Ing. Ana Belén Toral				
Fecha:			24/04/2020				

NIVEL DE CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO (100 - NC)		
Alto	Moderado	Bajo
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

SISTEMA DE SEMÁFORO - 3 NIVELES			
		Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
Verde	76% - 95%	Alto	Bajo
Amarillo	51% - 75%	Moderado	Moderado
Rojo	15% - 50%	Bajo	Alto

7. Áreas críticas detectadas

Un área crítica es un proceso, un sistema, un programa o cualquier otro aspecto que el auditor considere importante que revele riesgos potenciales no cubiertos por la entidad y que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para la presente Auditoría se ha seleccionado el siguiente componente:

- Departamento de Compras

Componentes o Subcomponentes

Componente:

- Departamento de Compras

Subcomponente:

- Guardalmacén
- Coordinadores de la Unidades Operativas

8. Recursos a utilizar

8.1 Financieros

Tabla № 5 - Recursos Financieros Utilizados

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Movilización	18	360,00
Hospedaje	36	540,00
Alimentación	36	360,00
Resma de papel bond	2	10,00
Suministros de oficina	20	100,00
Entre otros costos y gastos	100	100.00
TOTAL, COSTOS Y GASTOS		1.470,00

Elaborado por: Los Autores

Los costos y gastos que se utilizarán para la realización del presente Trabajo de Investigación son de \$1470 USD (Mil cuatrocientos setenta con 00/100 dólares americanos.)

8.2 Humanos

Tabla N° 6 - Recursos Humanos

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
Supervisor / Auditor General	Ing. Ana Belén Toral Castillo
Jefe de Equipo / Auditor Operativo	Steeven Alexander Carrión Andrade
Auditor Operativo	Gabriel Eduardo Abad

Elaborado por: Los Autores

Tabla N° 7 - Tiempo Utilizado

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TIEMPO REQUERIDO
Ing. Ana Belén Toral Castillo	Supervisor / Auditor General	16 horas
Steeven Alexander Carrión Andrade	Jefe de Equipo / Auditor Operativo	140 horas
Gabriel Eduardo Abad Sacoto	Auditor Operativo	140 horas
		296 horas

Elaborado por: Los Autores

9. Colaboración de la entidad auditada

9.1 Auditores Internos

No se ha contado con la colaboración de este personal, debido a que la institución auditada no cuenta con un Departamento de Auditoría Interna.

9.2 Funcionarios Relacionados a la Auditoría

Hemos recibido la colaboración de: La Analista Distrital de Contabilidad y Nomina, La Analista Distrital de Administrativo Financiero, La Auxiliar de Contabilidad y de los Coordinadores de las Unidades Operativas, quienes están relacionados estrechamente con los subcomponentes sujetos a la Auditoría de Gestión.

10. Programa de Planificación de Auditoría

<p>Dirección Distrital 07D03 Atahualpa – Portovelo – Zaruma - Salud Auditoría de Gestión al Departamento de Compras Programa de Planificación Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019</p>
<p>Objetivo General</p>
<p>Identificar las actividades y procesos que determinan mayor riesgo al Departamento de Compras del Distrito de salud 07D03, con el propósito de generar recomendaciones que permita la mejora continua de los procesos evaluados dentro del Distrito de Salud.</p>
<p>Objetivos Específicos</p>
<ul style="list-style-type: none"> a. Analizar la información recopilada en la planificación, para establecer áreas de mayor riesgo. b. Evaluar el sistema de control interno, a través de un cuestionario general y específico para el departamento de compras. c. Establecer una calificación de nivel de confianza y riesgo del distrito y del departamento compras. d. Establecer el enfoque del examen de auditoría del departamento de compras. e. Desarrollar las pruebas determinadas de cada riesgo determinado en la planificación. f. Emplear pruebas procedimientos y técnicas de auditoría que estén de acuerdo al enfoque del departamento de compras. g. Identificar los hallazgos.
<p>Fuentes de información Interna</p>
<ul style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Interno 2. Flujo gramas de cada proceso del departamento de compras 3. Manual de funciones 4. Indicadores de gestión 5. Listado de empleados del departamento de compras.

PLANIFICACIÓN						
Información general del personal del departamento de compras.						
Nº	DESCRIPCIÓN	REF.	REALIZADO POR	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	OBSERVACIONES
1	Notificar al jefe del Departamento de Compras el inicio de la Auditoria de Gestión	Oficio No. 002	STEEVEN CARRIÓN	25/03/2020	10/04/2020	
2	Visitar las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.	Ref. C.N.D.C 1/1	STEEVEN CARRION	17/04/2020	24/04/2020	
3	Solicitar el flujo grama de las actividades del departamento de compras.	Gráfico No.5	STEEVEN CARRION	25/04/2020	01/05/2020	
4	Entreviste a funcionarios públicos del departamento de compras para un conocimiento general.	Ref. C.N No. 001	STEEVEN CARRION	02/05/2020	08/05/2020	
5	Aplicar el cuestionario interno general y específico del distrito.	Ref. Pt. CCIG - CCIE	GABRIEL ABAD	10/04/2020	20/04/2020	
6	Aplicar el método de semáforo.	Ref. Pt. R.E.G - R.E. E	GABRIEL ABAD	25/04/2020	15/05/2020	

7	Verificar el cumplimiento de los procesos según los cuestionarios elaborados.	PTC.AG. C.C.I.G 1/1 PTC. AG. C.C.I.G 1/1	STEEVEN CARRION	16/05/2020	26/05/2020	
8	Evalúe el nivel de confianza y riesgo del distrito salud a su vez también del departamento de compras.	REF. TC.C.C.I.G. Nº1 TC.C.C.I.E. Nº1	GABRIEL ABAD	15/05/2020	17/05/2020	
9	Elaborar las hojas hallazgos.	H.H Nº 001 - 008	STEEVEN CARRION	17/05/2020	18/05/2020	
10	Elabore un Informe de Evaluación al Control Interno (general y específico).	REF. E.C.I.G.Nº1 E.C.I.E. Nº1	GABRIEL ABAD	19/05/2020	20/05/2020	
11	Elabore el memorando de planificación.	REF. M.P Nº 001	STEEVEN CARRION	26/05/2020	12/06/2020	

FECHA Y FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Realizado por:	Steven Carrión
Fecha:	20/6/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	25/6/2020

CAPÍTULO III EJECUCIÓN

- 3.1 Programa de Auditoría
- 3.2 Aplicación de Pruebas de Auditoría
- 3.3 Papeles de Trabajo
- 3.4 Hojas de Hallazgos
- 3.5 Estructura del Informe

Objetivos

Desarrollar los hallazgos y obtener toda la evidencia apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

3.1 Programas de Auditoría

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud Auditoría de Gestión al Departamento de Compras Programa de Auditoría Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019					
Componente: Departamento de Compras					
Subcomponente: Guardalmacén					
Objetivo General: Medir el grado de eficiencia y eficacia en la adquisición de bienes y existencias.					
Objetivo Específico: Constatar que las existencias y los bienes muebles estén conciliados contablemente. Verificar que todos los bienes y existencias adquiridas ingresaron a bodega. Determinar que las adquisiciones se hayan almacenado y distribuido correctamente.					
Procedimientos	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Ref. PT	Responsables	Comentario
Generales					
Verifique el cumplimiento de la documentación publicada en el Portal de Compras Públicas de los procesos de Subasta Inversa Electrónica.	26/6/2020	26/6/2020	PTC. AG. LV. N° 1-3	Steeven Carrión A.	
Realice muestreo estadístico para los procesos de ínfima cuantía del 2017 al 2019 y verifique la documentación de acuerdo a la normativa.	29/6/2020	1/7/2020	M.E.I.C. N° 001	Gabriel Abad; Steeven Carrión A.	
Seleccione aleatoriamente cinco procesos de catálogo electrónico por año, los procesos de	2/7/2020	2/7/2020	PTC. AG. CE. N° 1-3	Gabriel Abad S.	

subasta inversa electrónica del 2017 al 2019 y verifique que cumplan con la documentación de acuerdo a lo que dispone el SERCOP.					
Elabore los indicadores de gestión con sus respectivos tableros de control.	6/7/2020	7/7/2020	PTC. AG. TC. Nº 1-20	Steeven Carrión A.	
Elabore hojas de hallazgo en base a los resultados encontrados.	8/7/2020	11/7/2020	HH. AG. Nº 001-008	Gabriel Abad; Steeven Carrión A.	
Específicos					
Aplique la técnica ocular como observación para las adquisiciones de medicamentos y verifique que los ingresos se encuentren debidamente archivados y registrados.	29/6/2020	29/6/2020	PTC. AG. CN 1/1	Gabriel Abad; Steeven Carrión A.	
Verifique que exista un lugar adecuado para el almacenaje de las adquisiciones según la Normativa del Ministerio de Salud Pública.	29/6/2020	29/6/2020	PTC. AG. 1/1	Steeven Carrión A.	
Revise de manera aleatoria de forma mensual la existencia de mayor rotación y asignación presupuestaria y verifique contablemente el saldo.	3/7/2020	4/7/2020	PTC. AG. CS. Nº 1-3	Gabriel Abad S, Steeven Carrión A.	
Elabore hojas de hallazgo en base a los resultados encontrados.	8/7/2020	11/7/2020	HH. Nº 009- 012	Gabriel Abad S, Steeven Carrión A.	
Realizado por:	Steeven Carrión, Eduardo Abad				

Fecha:	20/6/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	25/6/2020

<p>Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud Auditoría de Gestión al Departamento de Compras Programa de Auditoría Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019</p>					
<p>Componente: Departamento de Compras Subcomponente: Coordinadores de las Unidades Operativas Objetivo Generales: Verificar la coordinación de la máxima Autoridad con los Coordinadores de las Unidades Operativas Objetivo Específico: Analizar las actividades de los Coordinadores de las Unidades Operativas</p>					
Procedimientos	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Ref. PT	Responsables	Comentario
Generales					
Verifique el cumplimiento de la documentación publicada en el Portal de Compras Públicas de los procesos de Subasta Inversa Electrónica.	26/6/2020	26/6/2020	PTC. AG. LV. N° 1-3	Steeven Carrión A.	
Realice muestreo estadístico para los procesos de ínfima cuantía del 2017 al 2019 y verifique la documentación de acuerdo a la normativa.	29/6/2020	1/7/2020	M.E.I.C. N° 001	Gabriel Abad S, Steeven Carrión A.	
Seleccione aleatoriamente cinco procesos de catálogo electrónico por año, los procesos de subasta inversa electrónica del 2017 al 2019 y verifique que cumplan con la documentación de	2/7/2020	2/7/2020	PTC. AG. CE. N° 1-3	Gabriel Abad S.	

acuerdo a lo que dispone el SERCOP.					
Elabore los indicadores de gestión con sus respectivos tableros de control.	6/7/2020	7/7/2020	PTC. AG. TC. Nº 1-20	Steeven Carrión A.	
Elabore hojas de hallazgo en base a los resultados encontrados.	8/7/2020	11/7/2020	HH. AG. Nº 001-008	Gabriel Abad S, Steeven Carrión A.	
Específicos					
Aplique una entrevista a los Coordinadores de las Unidades Operativas y verifique el grado de comunicación con la máxima autoridad.	29/6/2020	30/6/2020	PTC. AG. ET. Nº001	Gabriel Abad S, Steeven Carrión A.	
Revise como están asignadas las actividades de los Coordinadores de las Unidades Operativas y verifique su cumplimiento utilizando la técnica de observación.	3/7/2020	3/7/2020	PTP. AG. Nº 011	Gabriel Abad S, Steeven Carrión A.	
Elabore hojas de hallazgo en base a los resultados encontrados.	8/7/2020	11/7/2020	HH. Nº 013	Gabriel Abad S, Steeven Carrión A.	
Realizado por:	Steeven Carrión, Eduardo Abad				
Fecha:	20/6/2020				
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral				
Fecha:	25/6/2020				

3.2 Aplicación de Pruebas de Auditoría

Catalogo Electrónico

Proceso: Seleccionar del proceso de Compras por Catalogo Electrónico seleccione aleatoriamente cinco procesos por cada año y verificar que cumplan con los documentos de soporte previo al pago en cada Comprobante Único de Registro (CUR)

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud							PT. AG. CE. 1/3
Auditoría Gestión al Departamento de Compras							
Catalogo Electrónico 2017							
01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019							
Nº	RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR	CATEGORÍA NI	NOMBRE PRODUCTO	VALOR ADJUDICADO	CANTIDAD PRODUCTO	Nº CUR	
1	GINSBERG ECUADOR S.A.	Medicamentos	LOSARTAN POTÁSICO 50 COMPRIMIDOS RECUBIERTOS	6900,00	150000	2610	
2	PHARMABRAND S.A.	Medicamentos	GLUCOCID 850 mg	9500,00	50000	1704	
3	TROPIPROTECCION CIA. LTDA.	Servicios	PUNTO DE SERVICIO INSTITUCIONAL DE 24 HORAS PERMANENTE SIN ARMA	38557,08	2 (9 meses)	231	
4	COMPAÑÍA LIMITADA FAMEDIC	Bienes	PAQUETE QUIRÚRGICO PARA CIRUGÍA ABDOMINAL, TIPO 4	1473,93	47	983	
5	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA BUENOS EMPRENEDORES ASOLIBEM	Catálogo inclusivo	MES DE ENERO DEL 2018	85284,86	1	485	
Elaborado por:				Steeven Carrión A.			
Fecha:				02/07/2020			
Supervisado por:				Ing. Ana Belén Toral			
Fecha:				07/07/2020			

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud							PT. AG. CE. 2/3
Auditoría Gestión al Departamento de Compras							
Catalogo Electrónico 2018							
01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019							
Nº	RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR	CATEGORÍA NI	NOMBRE PRODUCTO	VALOR ADJUDICADO	CANTIDAD PRODUCTO	Nº CUR	
1	LETERAGO DEL ECUADOR S. A	Medicamentos	POENTOBRAI PLUS	7995,00	200	2525	
2	L&M DE SEGURIDAD PRIVADA CIA LTDA.	Servicios	PUNTO DE SERVICIO INSTITUCIONAL DE 24 HORAS PERMANENTE SIN ARMA	46420,96	2 (7 meses)	1266	
3	SEGURCROMSIG SEGURIDAD Y SISTEMAS CIA. LTDA.	Servicios	PUNTO DE SERVICIO INSTITUCIONAL DE 24 HORAS PERMANENTE SIN ARMA	46420,96	2 (7 meses)	2190	

4	TORRES ROMERO MARÍA DEL CISNE	Catálogo inclusivo	Servicio de Limpieza Hospitalaria para unidades de salud de primer y segundo nivel (turno de 8 horas)	8462,80	524 (7 meses)	481
5	MERA NÚÑEZ DAVID ENRIQUE	Bienes	Zapato para Dama Cuero - Caucho Nitrilo	2378,75	66	1283
Elaborado por:			Steeven Carrión A.			
Fecha:			02/07/2020			
Supervisado por:			Ing. Ana Belén Toral			
Fecha:			07/07/2020			

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud PT. AG. CE. 3/3 Auditoría Gestión al Departamento de Compras Catalogo Electrónico 2019 01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019						
Nº	RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR	CATEGORÍA N1	NOMBRE PRODUCTO	VALOR ADJUDICADO	CANTIDAD PRODUCTO	Nº CUR
1	GUAMÁN ALVEAR GISELLA SAYONARA	Catálogo inclusivo	Servicio de Limpieza Hospitalaria para unidades de salud de primer y segundo nivel (turno de 8 horas)	20453,33	985 (9 meses)	717
2	GYKORMED S.A.	Medicamentos	Amoxicilina / Polvo para suspensión / 250 mg/5 ml / 100 ml	6660,00	3000	328
3	IMTECPLAST CIA. LTDA.	Bienes	BATA MANGA LARGA, TALLA PEQUEÑA (PARA USO DEL PERSONAL)	1764,67	1515	493
4	YUNGA VILLA ALFONSO MARÍA	Bienes	ZAPATO PARA DAMA CUERO (TIPO ENFERMERA)	2222,08	64	1392
5	MARÍA DE LOURDES CAMACHO HUERTA	Catálogo de vigencia tecnológica	IMPRESORA LASER B/N A4 MODELO 5	1377,60	3	2301
Elaborado por:			Steeven Carrión A.			
Fecha:			02/07/2020			
Supervisado por:			Ing. Ana Belén Toral			
Fecha:			07/07/2020			

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud Auditoría Gestión al Departamento de Compras Evaluación Lista de Verificación 01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019						
OBJETIVO:		Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las adquisiciones del Distrito.				
COMPONENTE:		Departamento de Compras				
SUBCOMPONENTE:		Proceso de Adquisición - Catalogo Electrónico				
Nº	AÑOS	# REQUISITOS	# CURS	CUMPLIMIENTO		
				CT	PT	%
1	2017	28	5	248	280	89%
2	2018	28	5	271	280	97%
3	2019	28	5	276	280	99%
	TOTAL		15			95%
Elaborador por:			Steeven Carrión, Gabriel Abad			
Fecha:			02/07/2020			
Supervisado por:			Ing. Ana Belén Toral			
Fecha:			07/07/2020			

Análisis

Mediante un proceso aleatorio se seleccionó cinco Comprobantes Únicos de Registro (Curs) por cada año para verificar el cumplimiento de los documentos de soporte previo al pago, se consideró 28 requisitos o preguntas por cada proceso de adquisición por Catalogo Electrónico dándole una ponderación de 10 al cumplimiento y 0 al incumplimiento.

Subasta Inversa Electrónica

Proceso: Verificar en los procesos de subasta inversa electrónica del año 2017 al 2019 cumplan con los documentos de soporte previo al pago en cada Curs y que este publicada la documentación de acuerdo a lo que dispone el SERCOP.

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud Auditoría Gestión al Departamento de Compras Subasta Inversa Electrónica 2017 01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019			PT. AG. SIE. 1/3
Nº	PROCESOS	Nº CURS	
1	SIE-DD07D03-001-2017	2715	
2	SIE-DD07D03-003-2017	2762	
3	SIE-DD07D03-004-2017	2130	

4	SIE-DD07D03-005-2017	1962
5	SIE-DD07D03-008-2017	679
6	SIE-DD07D03-009-2017	676
7	SIE-DD07D03-011-2017	661
8	SIE-DD07D03-012-2017	647
Elaborador por:		Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:		02/07/2020
Supervisado por:		Ing. Ana Belén Toral
Fecha:		07/07/2020

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud		PT. AG. SIE. 2/3
Auditoría Gestión al Departamento de Compras		
Subasta Inversa Electrónica 2018		
01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019		
Nº	PROCESOS	Nº CURS
1	SIE-DD07D03-001-2018	1929
2	SIE-DD07D03-005-2018	1156
3	SIE-DD07D03-006-2018	1741
4	SIE-DD07D03-007-2018	968
5	SIE-DD07D03-009-2018	2499
6	SIE-DD07D03-011-2018	2560
7	SIE-DD07D03-012-2018	1925
8	SIE-DD07D03-013-2018	2706
9	SIE-DD07D03-014-2018	2703
10	SIE-DD07D03-015-2018	2702
11	SIE-DD07D03-016-2018	2929
12	SIE-DD07D03-017-2018	2699
Elaborador por:		Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:		02/07/2020
Supervisado por:		Ing. Ana Belén Toral
Fecha:		07/07/2020

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud		PT. AG. SIE. 3/3
Auditoría Gestión al Departamento de Compras		
Subasta Inversa Electrónica 2019		
01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019		
Nº	PROCESOS	Nº CURS
1	SIE-DD07D03-001-2019	1823
2	SIE-DD07D03-002-2019	1242
3	SIE-DD07D03-003-2019	107
4	SIE-DD07D03-005-2019	1150
5	SIE-DD07D03-007-2019	800
6	SIE-DD07D03-010-2019	940
7	SIE-DD07D03-011-2019	1149
8	SIE-DD07D03-012-2019	953
9	SIE-DD07D03-013-2019	350
10	SIE-DD07D03-014-2019	785
11	SIE-DD07D03-019-2019	350
12	SIE-DD07D03-022-2019	785
13	SIE-DD07D03-023-2019	1425
14	SIE-DD07D03-024-2019	1165
15	SIE-DD07D03-025-2019	1496
16	SIE-DD07D03-026-2019	2353
17	SIE-DD07D03-027-2019	1641
18	SIE-DD07D03-028-2019	1166
Elaborador por:		Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:		02/07/2020
Supervisado por:		Ing. Ana Belén Toral
Fecha:		07/07/2020

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud Auditoría Gestión al Departamento de Compras Evaluación Lista de Verificación 01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019						
OBJETIVO:		Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las adquisiciones del Distrito.				
COMPONENTE:		Departamento de Compras				
SUBCOMPONENTE:		Proceso de Adquisición - Subasta Inversa Electrónica				
Nº	AÑOS	# REQUISITOS	# CURS	CUMPLIMIENTO		
				CT	PT	%
1	2017	23	8	221	230	96%
2	2018	23	12	209	230	91%
3	2019	23	18	217	230	94%
	TOTAL		38			94%
Elaborador por:			Steeven Carrión, Gabriel Abad			
Fecha:			02/07/2020			
Supervisado por:			Ing. Ana Belén Toral			
Fecha:			07/07/2020			

Análisis

Se verificó el cumplimiento de los documentos de soporte previo al pago a 38 Comprobantes Únicos de Registro (Cur) del periodo auditado, considerando 23 requisitos por cada proceso de adquisición por Subasta Inversa Electrónica dándole una ponderación de 10 al cumplimiento y 0 al incumplimiento.

Ínfima Cuantía

Proceso: En el proceso de Ínfima Cuantía se realizó un muestreo estadístico de todas las adquisiciones por Ínfima Cuantía de los años 2017, 2018, y 2019, posteriormente se seleccionó de manera aleatoria los Comprobantes Únicos de Registro (Cur) para la verificación de los documentos de soporte previo al pago.

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud Auditoría Gestión al Departamento de Compras Ínfima Cuantía 2017-2019 01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019		M.E. I.C. № 001
MUESTREO ESTADÍSTICO		
Población Finita		
$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{e^2 * (N-1) + Z^2 * p * q}$		
$n = \frac{3,8416 * 0,5 * 0,5 * 1153}{0,0025 * 1152 + 3,8416 * 0,5 * 0,5}$		
$n = \frac{1107,3412}{3,8404}$		
n = 288,3400687		
Elaborado por:	Steven Carrión, Gabriel Abad	
Fecha:	02/07/2020	
Supervisado por:	Ana Belén Toral	
Fecha:	05/07/2020	

Z	=	Nivel de Confianza
p	=	Probabilidad a favor
q	=	Probabilidad en contra
N	=	Universo
e	=	Error de estimación

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud
Auditoría Gestión al Departamento de Compras
Ínfima Cuantía 2017
01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019

Nº	NRO. FACTURA	FECHA DE EMISIÓN DE LA FACTURA	OBJETO DE COMPRA	VALOR	TIPO DE COMPRA	Nº CURS
1	369637	21/4/2017	COMPRA DE VÍVERES PARA DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	229,00	Alimentos y Bebidas	663
2	390313	1/11/2017	COMPRA DE VÍVERES DE PRIMERA NECESIDAD	218,00	Alimentos y Bebidas	728
3	373977	1/6/2017	COMPRA DE VÍVERES PARA DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	200.1	Alimentos y Bebidas	975
4	365303	3/4/2017	COMPRA DE VÍVERES PARA DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	235.7	Alimentos y Bebidas	1011
5	364176	2/3/2017	COMPRA DE VÍVERES PARA DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	219.15	Alimentos y Bebidas	1390
6	362571	1/3/2017	COMPRA DE VÍVERES PARA DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	217.45	Alimentos y Bebidas	2265
7	380828	8/8/2017	COMPRA DE VÍVERES PARA DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	302.79	Alimentos y Bebidas	2794
8	377464	3/7/2017	COMPRA DE VÍVERES PARA DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	241.04	Alimentos y Bebidas	3198
9	391749	16/11/2017	COMPRA DE VÍVERES PARA DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	263.6	Alimentos y Bebidas	396
10	6946	20/4/2017	COMPRA DE CARNES PARA DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	197,00	Alimentos y Bebidas	1050
11	375473	14/6/2017	COMPRA DE VÍVERES PARA DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	199.59	Alimentos y Bebidas	1382
12	7005	23/5/2017	ADQUISICIÓN DE CARNES Y QUESOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	184.6	Alimentos y Bebidas	1371
13	7174	16/9/2017	ADQUISICIÓN DE CARNES PARA EL DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	177,00	Alimentos y Bebidas	1628
14	915	3/4/2017	ARRIENDO DE LOCAL CENTRO DE SALUD PORTOVELO MESES DE MARZO DEL 2017	1425	Arrendamiento Muebles/Inmuebles	664
15	916	3/4/2017	ARRIENDO DE LOCAL CENTRO DE SALUD PORTOVELO MES DE ABRIL 2017	1425	Arrendamiento Muebles/Inmuebles	916
16	912	6/2/2017	ARRIENDO DE LOCAL CENTRO DE SALUD PORTOVELO MESES DE ENERO Y FEBRERO DEL 2017	2850	Arrendamiento Muebles/Inmuebles	924
17	3914	9/5/2017	SERVICIO DE COMBUSTIBLE PARA LA AMBULANCIA ALFA 07	265	Combustibles	96
18	407	27/12/2017	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DEL HOSPITAL DEL MES DE DICIEMBRE	810.51	Combustibles	79
19	394	19/12/2017	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DEL HOSPITAL DEL MES DE NOVIEMBRE	774.29	Combustibles	35
20	393	19/12/2017	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DEL HOSPITAL DEL MES DE OCTUBRE	644.07	Combustibles	28

21	365	10/11/2017	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DEL HOSPITAL DEL MES DE SEPTIEMBRE	415.24	Combustibles	1245
22	425	4/10/2017	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LA AMBULANCIA NISSAN PATROL DE SEPTIEMBRE	133	Combustibles	1176
23	318	8/9/2017	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES PARA VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN AGOSTO 2017	465.76	Combustibles	1175
24	7005	1/9/2017	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA AMBULANCIA ALFA 07 POR MAYO Y JUNIO 2017	149	Combustibles	1067
25	305	28/8/2017	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DEL HOSPITAL	2567.35	Combustibles	1066
26	16374	10/8/2017	COMPRA DE LUBRICANTES AMBULANCIA ALFA 05 OED 67 HOSPITAL	199.36	Combustibles	1052
27	72	19/5/2017	PAGO POR SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LA AMBULANCIA NISSAN PATROL DE GUANAZÁN	103.15	Combustibles	1051
28	43	6/1/2017	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LA AMBULANCIA NISSAN PATROL	103.15	Combustibles	885
29	5307	2/7/2017	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LA AMBULANCIA ALFA 07 CENTRO DE SALUD DE PACCHA DE ENERO HASTA MAYO Y JUNIO	126.26	Combustibles	887
30	90606	22/5/2017	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS LOSARTAN PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS	4500	Otros Bienes	3234
31	89797	5/4/2017	COMPRA DE MEDICAMENTOS UNIDADES OPERATIVAS	4252	Otros Bienes	3229
32	263	3/4/2017	COMPRA DE MEDICAMENTOS UNIDADES OPERATIVAS	4000	Otros Bienes	3227
33	1155	3/4/2017	COMPRA DE MEDICAMENTOS UNIDADES OPERATIVAS	3750	Otros Bienes	2407
34	1122	3/4/2017	COMPRA DE MEDICAMENTOS UNIDADES OPERATIVAS	4200	Otros Bienes	2403
35	172	19/12/2017	COMPRA DE MEDICAMENTOS UNIDADES OPERATIVAS	3300	Otros Bienes	2214
36	93544	6/12/2017	COMPRA DE MEDICAMENTOS UNIDADES OPERATIVAS	6962.4	Otros Bienes	2207
37	29	6/12/2017	ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS	4780.66	Otros Bienes	2126
38	8397	4/12/2017	ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS PARA LABORATORIO DE UNIDADES OPERATIVAS	5341.26	Otros Bienes	2118
39	107296	21/11/2017	ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS PARA LABORATORIO DE UNIDADES OPERATIVAS	3833.2	Otros Bienes	1930
40	3064	21/11/2017	ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS DE ODONTOLÓGICOS UNIDADES OPERATIVAS	3531.16	Otros Bienes	2113
41	23402	20/11/2017	COMPRA DE MEDICINA PARA HOSPITAL	5850	Otros Bienes	32
42	5781	15/11/2017	ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS PARA TRAUMATOLOGÍA	6609.05	Otros Bienes	218
43	19006	14/9/2017	ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTAL MEDICO QUIRÚRGICO PARA EL HOSPITAL	2456.68	Otros Bienes	299
44	93928	15/12/2017	COMPRA DE MEDICAMENTOS UNIDADES OPERATIVAS	3979.31	Otros Bienes	302
45	5255	1/8/2017	ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS DE TRAUMATOLOGÍA	5600	Otros Bienes	392

46	5155	26/6/2017	ADQUISICIÓN DE MATERIAL PARA PARTO INTERCULTURAL CENTRO DE SALUD DE PORTOVELO	1203.47	Otros Bienes	394
47	262	27/12/2017	ADECUACIÓN BANCO DE VACUNAS	2221.42	Otros Bienes	397
48	2374	24/7/2017	ADQUISICIÓN DE CARGAS DE OXIGENO MEDICINAL	3009	Otros Bienes	646
49	112470	10/10/2017	COMPRA DE MEDICAMENTOS UNIDADES OPERATIVAS	3150	Otros Bienes	160
50	2735	24/10/2017	ADQUISICIÓN DE OXIGENO MEDICINAL	2938.2	Otros Bienes	225
51	93430	1/12/2017	COMPRA DE MEDICAMENTOS UNIDADES OPERATIVAS MALGADRATO	5875	Otros Bienes	242
52	90911	7/6/2017	COMPRA DE MEDICAMENTOS UNIDADES OPERATIVAS	1249.6	Otros Bienes	393
53	5783	15/5/2017	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS LACTULOSA PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS	1635	Otros Bienes	395
54	5743	4/5/2017	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS PARA EL CENTRO DE SALUD DE PORTOVELO	1687.2	Otros Bienes	416
55	89851	19/4/2017	COMPRA DE MEDICAMENTOS UNIDADES OPERATIVAS	1850	Otros Bienes	650
56	21165	17/4/2017	COMPRA DE MEDICAMENTOS UNIDADES OPERATIVAS	1831.41	Otros Bienes	672
57	1609	23/5/2017	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TARIMAS Y MONTAJE PARA EVENTO DE INAUGURACIÓN DEL NUEVO CENTRO DE SALUD DE PORTOVELO	2964	Otros Servicios	706
58	2731	23/5/2017	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN DE PAPEL CONTACT EN EL NUEVO CENTRO DE SALUD DE PORTOVELO	3758.9	Otros Servicios	985
59	1221	23/5/2017	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PERSIANAS PARA EL CENTRO DE SALUD DE PORTOVELO	4105.92	Otros Servicios	1019
60	1869	23/5/2017	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CORTINAS HOSPITALARIAS PARA EL CENTRO DE SALUD DE PORTOVELO	6781.93	Otros Servicios	1433
61	1609	16/5/2017	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EVENTOS INAUGURACIÓN DE CENTRO DE SALUD DE PORTOVELO	4902	Otros Servicios	1697
62	1451	10/5/2017	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ODONTOLÓGICOS DEL HOSPITAL	1543.56	Otros Servicios	2465
63	1449	10/5/2017	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ODONTOLÓGICOS DE LAS UNIDADES OPERATIVAS	1304.16	Otros Servicios	2576
64	40	22/6/2017	CAMISETA POLO MANGA CORTA INCLUIDO BORDADO CHOFERES DE AMBULANCIA ECU 911	604.46	Otros Servicios	2858
65	1395	19/5/2017	ADQUISICIÓN DE VÍVERES DE PRIMERA NECESIDAD PARA EL DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	873.38	Otros Servicios	998
66	1384	19/5/2017	ADQUISICIÓN DE VÍVERES DE PRIMERA NECESIDAD PARA EL DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	938.22	Otros Servicios	1064
67	1383	19/5/2017	ADQUISICIÓN DE VÍVERES DE PRIMERA NECESIDAD PARA EL DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	615.6	Otros Servicios	1048

68	1382	19/5/2017	ADQUISICIÓN DE VÍVERES DE PRIMERA NECESIDAD PARA EL DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	539.22	Otros Servicios	1392
69	1450	10/5/2017	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ODONTOLÓGICOS DE LAS UNIDADES OPERATIVAS	695.4	Otros Servicios	1524
70	15437	1/2/2017	REPUESTOS Y ACCESORIOS AMBULANCIA ALFA 05 OED 067	341.43	Repuestos y Accesorios	2795
71	15429	1/2/2017	REPUESTOS Y ACCESORIOS AMBULANCIA ALFA 06 OED 0071	200.64	Repuestos y Accesorios	2797
72	4723	19/12/2017	COMPRA DE BATERÍA PARA CAMIONETA 2 OEA 258	655	Repuestos y Accesorios	918
73	184	8/12/2017	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE IMPRESORA RICOH	2923.2	Repuestos y Accesorios	914
74	1318	1/12/2017	REPUESTOS Y ACCESORIOS AMBULANCIA MERCEDES BENZ ALFA 05	884.8	Repuestos y Accesorios	991
75	1320	1/12/2017	REPUESTOS Y ACCESORIOS AMBULANCIA MERCEDES BENZ ALFA 07	896	Repuestos y Accesorios	384
76	4556	16/10/2017	COMPRA DE LLANTAS PARA AMBULANCIAS MERCEDES BENZ ALFA 05 - 6 - 7 UNIDADES OPERATIVAS	888	Repuestos y Accesorios	364
77	4555	16/10/2017	COMPRA DE LLANTAS PARA AMBULANCIAS MERCEDES BENZ ALFA 05 - 6 - 7 HOSPITAL	296	Repuestos y Accesorios	31
78	4469	7/9/2017	ADQUISICIÓN DE NEUMÁTICOS PARA AMBULANCIA ALFA 05	592	Repuestos y Accesorios	785
79	8192	15/8/2017	REPUESTOS Y ACCESORIOS AMBULANCIA ALFA 05 OED 067 HOSPITAL	353.32	Repuestos y Accesorios	32
80	8193	15/8/2017	REPUESTOS Y ACCESORIOS AMBULANCIA ALFA 06 OED 071 CENTRO DE SALUD DE PORTOVELO	799.68	Repuestos y Accesorios	773
81	4983	17/7/2017	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA VEHÍCULO	301.37	Repuestos y Accesorios	688
82	22373	4/7/2017	Compra de repuestos para Ambulancia	1828.96	Repuestos y Accesorios	663
83	482	7/6/2017	RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE FIDELIDAD	4579.98	Seguros	612
84	463	12/5/2017	CONTRATACIÓN DE SEGURO DE ACCIDENTES PARA LA CAMIONETA MAZDA BT 50	791.86	Seguros	606
85	462	12/5/2017	CONTRATACIÓN DE SEGURO DE ACCIDENTES PARA LA AMBULANCIA NISSAN PATROL	857.05	Seguros	586
86	461	12/5/2017	CONTRATACIÓN DE SEGURO DE ACCIDENTES PARA LA CAMIONETA DIMAX 1	667.36	Seguros	582
87	8	3/4/2017	PAGO POR MATRICULACIÓN DE AMBULANCIA KIA OEA 628 HOSPITAL	101.38	Seguros	475
88	6	1/3/2017	PAGO POR MATRICULACIÓN DE AMBULANCIA MERCEDES OED 067 HOSPITAL	168.61	Seguros	2677
89	5	1/3/2017	PAGO POR MATRICULACIÓN DE AMBULANCIA VOLARE OED 065 HOSPITAL	118.61	Seguros	1764
90	4	1/3/2017	PAGO POR MATRICULACIÓN DE CAMIONETA MAZDA OEA 1113 DISTRITO	92.45	Seguros	1770
91	4	1/3/2017	PAGO POR MATRICULACIÓN DE CAMIONETA MAZDA OEA 1113 DISTRITO	92.45	Seguros	1906
92	3	1/3/2017	PAGO POR MATRICULACIÓN DE AMBULANCIA MERCEDES OED 063 CENTRO DE SALUD DE PACCHA	118.61	Seguros	1895

93	2	17/2/2017	PAGO POR MATRICULACIÓN DE AMBULANCIA NISSAN PATROL OED 062 SUBCENTRO DE SALUD DE GUANAZÁN	118.61	Seguros	1611
94	52	15/2/2017	PAGO DE RODAJE Y REVISIÓN PARA MATRICULAR AMBULANCIA MERCEDES OED 063 DEL CENTRO DE SALUD DE PACCHA	57.5	Seguros	1590
95	1	8/2/2017	PAGO POR MATRICULACIÓN DE AMBULANCIA MERCEDES OED 071 CENTRO DE SALUD DE PORTOVELO	118.61	Seguros	1433
96	572	4/8/2017	RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE VEHÍCULO CAMIONETA 2	798.34	Seguros	1432
Elaborado por:		Steeven Carrión, Gabriel Abad		Fecha:	05/07/2020	
Supervisado:		Ing. Ana Belén Toral		Fecha:	07/07/2020	

<p style="text-align: center;">Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud Auditoría Gestión al Departamento de Compras Ínfima Cuantía 2018 01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019</p>						
Nº	NRO. FACTURA	FECHA DE EMISIÓN DE LA FACTURA	OBJETO DE COMPRA	VALOR	TIPO DE COMPRA	Nº CURS
1	7794	18/5/2018	COMPRA DE VÍVERES PARA DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	247,29	Alimentos y Bebidas	951
2	7773	11/5/2018	COMPRA DE LEGUMBRES PARA DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	284,63	Alimentos y Bebidas	947
3	7714	9/5/2018	COMPRA DE VÍVERES PARA DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	398,43	Alimentos y Bebidas	940
4	380	2/5/2018	COMPRA DE CARNES PARA DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	188,75	Alimentos y Bebidas	583
5	7702	12/4/2018	COMPRA DE VÍVERES PARA DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	330,39	Alimentos y Bebidas	575
6	7641	19/3/2018	COMPRA DE VÍVERES DE PRIMERA NECESIDAD PARA EL DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	297,29	Alimentos y Bebidas	567
7	7630	14/3/2018	COMPRA DE VÍVERES DE PRIMERA NECESIDAD PARA EL DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	300,29	Alimentos y Bebidas	888
8	354	5/3/2018	COMPRA DE CARNES Y QUESOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	178,75	Alimentos y Bebidas	885
9	353	5/3/2018	COMPRA DE CARNES Y QUESOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	204,25	Alimentos y Bebidas	880
10	347	22/2/2018	COMPRA DE CARNES Y QUESOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	162,5	Alimentos y Bebidas	859
11	346	21/2/2018	COMPRA DE CARNES Y QUESOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	166,25	Alimentos y Bebidas	844
12	7457	21/2/2018	COMPRA DE VÍVERES DE PRIMERA NECESIDAD PARA EL DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	326,68	Alimentos y Bebidas	1954
13	341	20/2/2018	COMPRA DE CARNES Y QUESOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	173,25	Alimentos y Bebidas	1952

14	7373	20/2/2018	COMPRA DE VÍVERES DE PRIMERA NECESIDAD PARA EL DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	348,84	Alimentos y Bebidas	1950
15	7369	15/1/2018	ADQUISICIÓN DE VÍVERES DE PRIMERA NECESIDAD PARA EL DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	353,5	Alimentos y Bebidas	1700
16	331	12/1/2018	ADQUISICIÓN DE CARNES PARA EL DEPARTAMENTO DE ECONOMATO	229,5	Alimentos y Bebidas	1699
17	14	18/6/2018	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DEL DISTRITO	763,74	Combustibles	1695
18	13282	3/5/2018	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LA AMBULANCIA ALFA 07 CENTRO DE SALUD DE PACCHA DE DICIEMBRE DEL 2017 Y ENERO - FEBRERO DEL 2018	191,76	Combustibles	1694
19	484	1/5/2018	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DEL HOSPITAL DEL MES DE FEBRERO Y MARZO	380,16	Combustibles	1685
20	485	1/5/2018	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DEL HOSPITAL DEL MES DE FEBRERO Y MARZO	1013,06	Combustibles	1765
21	446	27/2/2018	COMPRA DE COMBUSTIBLES PARA LOS VEHICULOS DEL HOSPITAL	829,44	Combustibles	1758
22	11349	7/2/2018	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA AMBULANCIA ALFA 07 PACCHA	150,75	Combustibles	1756
23	59	10/12/2018	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN DEL MES DE DICIEMBRE	704,47	Combustibles	1754
24	58	10/12/2018	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN DEL MES DE DICIEMBRE	203,16	Combustibles	1386
25	53	19/11/2018	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN DEL MES DE OCTUBRE	1193,35	Combustibles	1380
26	17827	8/11/2018	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LA AMBULANCIA ALFA 07 CENTRO DE SALUD DE PACCHA DE AGOSTO-SEPTIEMBRE-OCTUBRE DEL 2018	197,75	Combustibles	1377
27	46	5/11/2018	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DE LA INSTITUCIÓN DEL MES DE SEPTIEMBRE	879,48	Combustibles	2450
28	38	1/10/2018	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DE LA INSTITUCIÓN DEL MES DE AGOSTO	795,87	Combustibles	2447
29	29	16/8/2018	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DE LA INSTITUCIÓN DEL MES DE JULIO	876,16	Combustibles	2443
30	28	7/8/2018	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DE LA INSTITUCIÓN DEL MES DE JUNIO	881,38	Combustibles	2436
31	15561	1/8/2018	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LA AMBULANCIA ALFA 07 CENTRO DE SALUD DE PACCHA DE JUNIO Y JULIO DEL 2018	158	Combustibles	2434
32	21	17/7/2018	COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DE LA INSTITUCIÓN	722,8	Combustibles	2314
33	8653	7/6/2018	ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE LABORATORIO PARA EL DISTRITO	6,101	Otros Bienes	2312
34	792	7/6/2018	ADQUISICIÓN DE INSUMOS ODONTOLÓGICOS PARA EL DISTRITO	4811,18	Otros Bienes	2310
35	214	1/6/2018	ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS DE TRAUMATOLOGÍA	3198,16	Otros Bienes	2306
36	213	1/6/2018	ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS DE TRAUMATOLOGÍA	4508	Otros Bienes	2304
37	3698	11/5/2018	COMPRA DE MEDICINA LEVONORGESTREL 0,030MGC	2064	Otros Bienes	2302

38	1196	10/5/2018	COMPRA DE CLORHEXIDINA Y DEMÁS DESINFECTANTES DE MANOS	4033	Otros Bienes	2300
39	95477	7/5/2018	COMPRA DE LEVONOGESTREL+ETINILESTRADIO L	3375	Otros Bienes	2298
40	114498	1/5/2018	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA UNIDADES OPERATIVAS	2400	Otros Bienes	2296
41	126389	1/5/2018	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA UNIDADES OPERATIVAS	3450	Otros Bienes	2290
42	7754	21/3/2018	ELABORACIÓN DE CHALECOS - GORRAS Y MALETINES PROGRAMA MEDICO DEL BARRIO	3646	Otros Bienes	2814
43	7489	13/3/2018	COMPRA DE TORNES PARA EL DISTRITO	7804,48	Otros Bienes	2809
44	28022	18/12/2018	ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTAL MEDICO QUIRURGICO PARA UNIDADES OPERATIVAS	2566,99	Otros Bienes	2786
45	1306	7/12/2018	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA UNIDADES OPERATIVAS	3585	Otros Bienes	2782
46	7191	5/12/2018	ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS PARA LABORATORIO DE UNIDADES OPERATIVAS	2812,41	Otros Bienes	2780
47	1146	3/12/2018	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA UNIDADES OPERATIVAS	2085	Otros Bienes	2901
48	351	25/10/2018	REALIZACIÓN DE LEVANTAMIENTO PLANÍMETROS DE TERRENOS DE LOURDES Y ABAÑIN	2016	Otros Bienes	2904
49	303	19/10/2018	ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS PARA LABORATORIO DE UNIDADES OPERATIVAS	6385,16	Otros Bienes	489
50	8864	18/10/2018	ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS PARA LABORATORIO DE UNIDADES OPERATIVAS	6385,16	Otros Bienes	486
51	309	12/10/2018	ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS DE TRAUMATOLOGÍA PARA UNIDADES OPERATIVAS	2128,56	Otros Bienes	476
52	308	12/10/2018	ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS DE TRAUMATOLOGÍA PARA UNIDADES OPERATIVAS	5676,16	Otros Bienes	38
53	1658	4/10/2018	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA UNIDADES OPERATIVAS	3780	Otros Bienes	21
54	6330	2/10/2018	ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS PARA LABORATORIO DE UNIDADES OPERATIVAS	5998,78	Otros Bienes	222
55	688	2/10/2018	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA UNIDADES OPERATIVAS	3300	Otros Bienes	216
56	6994	17/9/2018	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA UNIDADES OPERATIVAS	4860	Otros Bienes	210
57	108	20/8/2018	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA UNIDADES OPERATIVAS	3321	Otros Bienes	206
58	129547	8/8/2018	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA UNIDADES OPERATIVAS	5250	Otros Bienes	200
59	128864	7/8/2018	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA UNIDADES OPERATIVAS	2760	Otros Bienes	189
60	115881	1/8/2018	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA UNIDADES OPERATIVAS	5950	Otros Bienes	474
61	2148	23/7/2018	ADQUISICIÓN DE VITAMINAS PARA UNIDADES OPERATIVAS	2124	Otros Bienes	468
62	5940	2/7/2018	ADQUISICIÓN DE CLORHEXIDINA PARA EL DISTRITO	2400	Otros Bienes	328
63	346	21/6/2018	SERVICIO DE REALIZACIÓN DE LEVANTAMIENTO PLANÍMETRO DE UNIDADES DE LOURDES Y ABAÑIN	1008	Otros Servicios	698
64	803	14/6/2018	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS DEL HOSPITAL	2800	Otros Servicios	692
65	101	14/6/2018	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS DEL DISTRITO	2180	Otros Servicios	689

66	4512	7/6/2018	CONTRATACIÓN DEL GESTOR AMBIENTAL PARA EL DISTRITO DEL MES DE ABRIL DEL 2018	1577,8	Otros Servicios	678
67	424	18/5/2018	ADQUISICIÓN DE SEÑALÉTICA PARA CENTRO DE SALUD DE PACCHA	1485,72	Otros Servicios	667
68	4194	7/5/2018	CONTRATACIÓN DEL GESTOR AMBIENTAL PARA EL DISTRITO DEL MES DE FEBRERO DEL 2018	2671,64	Otros Servicios	661
69	1237	4/5/2018	ADQUISICIONES DE RESERVORIOS DE DESECHOS INFECCIONES PARA LA UNIDAD QUIRÚRGICA MÓVIL	2599,99	Otros Servicios	1764
70	32557	3/5/2018	IMPRESIÓN DE FORMULARIOS PARA UNIDADES OPERATIVAS	1317,3	Otros Servicios	1758
71	32558	2/5/2018	IMPRESIÓN DE FORMULARIOS PARA UNIDADES OPERATIVAS	1480,2	Otros Servicios	1754
72	793	1/5/2018	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIO HEMOTECA	1164,8	Otros Servicios	1253
73	1245	1/5/2018	ADQUISICIONES DE RAMPA METÁLICA DE ACCESO A LA UNIDAD QUIRÚRGICA MÓVIL	1200	Otros Servicios	1227
74	785	23/3/2018	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIO DEL HOSPITAL - CS PACCHA Y PORTOVELO	3248	Otros Servicios	1099
75	1276	13/3/2018	SERVICIO DE DESINSTALACIÓN E INSTALACIÓN DE CENTRAL TELEFÓNICA EN EL DISTRITO	1260	Otros Servicios	1085
76	3644	6/3/2018	SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS	2489,36	Otros Servicios	1068
77	22	1/3/2018	SERVICIO DE TRANSPORTE PARA PERSONAL PROGRAMA MEDICO DEL BARRIO CAPTACIÓN PACIENTES	1140	Otros Servicios	1187
78	1879	1/2/2018	ARMADA E INSTALACIÓN DE ESTRUCTURA DE ALUMINIO Y PUERTAS CORTINAS PARA UNIDAD MÓVIL QUIRÚRGICA	1605	Otros Servicios	1178
79	1477	4/6/2018	COMPRA DE NEUMÁTICOS 235/65/R16 PARA AMBULANCIAS VOLARE	1080	Repuestos y Accesorios	1013
80	549	18/5/2018	REPUESTOS Y ACCESORIOS AMBULANCIA VOLARE OED 0062 HOSPITAL	896	Repuestos y Accesorios	995
81	1395	15/5/2018	REPUESTOS Y ACCESORIOS DE AMBULANCIA NISSAN PATROL DEL CENTRO DE SALUD DE GUANAZÁN	397,6	Repuestos y Accesorios	989
82	1380	13/4/2018	REPUESTOS Y ACCESORIOS CHEVROLET DIMAX 2 DISTRITO	4076,96	Repuestos y Accesorios	3047
83	136	2/4/2018	COMPRA DE LLANTAS PARA AMBULANCIAS MERCEDES BENZ ALFA 07 PACCHA	330	Repuestos y Accesorios	3040
84	1343	5/2/2018	COMPRA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA AMBULANCIA ALFA 05	1092	Repuestos y Accesorios	2111
85	1339	5/2/2018	COMPRA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA AMBULANCIA NISSAN PATROL	436,16	Repuestos y Accesorios	2103
86	1338	5/2/2018	COMPRA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA AMBULANCIA NISSAN PATROL	1044,96	Repuestos y Accesorios	1901
87	1491	4/12/2018	REPUESTOS Y ACCESORIOS KIT DE EMBRAGUE PARA AMBULANCIA ALFA 05 DE HOSPITAL	2140,5	Repuestos y Accesorios	1806
88	779	16/11/2018	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE IMPRESORA DE CREDENCIALES	995,68	Repuestos y Accesorios	1802
89	3968	8/11/2018	COMPRA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ELÉCTRICOS, PLOMERÍA Y CARPINTERÍA UNIDADES OPERATIVAS	427,85	Repuestos y Accesorios	2061
90	19597	6/11/2018	REPUESTOS Y ACCESORIOS AMBULANCIA 06 OED 071 PORTOVELO	534,92	Repuestos y Accesorios	2026

91	19595	6/11/2018	REPUESTOS Y ACCESORIOS AMBULANCIA DEL HOSPITAL	759,4	Repuestos y Accesorios	3119
92	1474	5/11/2018	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA AMBULANCIA DE ALFA 05 DEL HOSPITAL	1135,68	Repuestos y Accesorios	3106
93	786	1/10/2018	COMPRA DE LLANTAS PARA AMBULANCIAS MERCEDES BENZ ALFA 05 HOSPITAL	660,49	Repuestos y Accesorios	3088
94	1695	13/7/2018	COMPRA DE REPUESTOS PARA LA AMBULANCIA VOLARE MARCO POLO	555,97	Repuestos y Accesorios	2921
95	1020	1/6/2018	RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE FIDELIDAD	3851,68	Seguros	2912
96	1146	3/8/2018	INCLUSIÓN A LA PÓLIZA DE SEGUROS DE VEHÍCULO CAMIONETA OEA-258	600,26	Seguros	2906
Elaborado por:		Steeven Carrión, Gabriel Abad		Fecha:	05/07/2020	
Supervisado:		Ing. Ana Belén Toral		Fecha:	07/07/2020	

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud Auditoría Gestión al Departamento de Compras Ínfima Cuantía 2019 01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019						
Nº	NRO. FACTURA	FECHA DE EMISIÓN DE LA FACTURA	OBJETO DE COMPRA	VALOR	TIPO DE COMPRA	Nº CURS
1	22	14/6/2019	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA AMBULANCIA ALFA 07 CENTRO DE SALUD DE PACCHA CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ABRIL Y MAYO DEL 2019	146,2	Combustibles	2326
2	13	5/6/2019	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN DEL MES DE MAYO	604,22	Combustibles	1857
3	87	17/4/2019	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN DEL MES DE MARZO	721	Combustibles	276
4	12	10/4/2019	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LA AMBULANCIA ALFA 07 CENTRO DE SALUD DE PACCHA CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO HASTA ABRIL DEL 2019	227,75	Combustibles	273
5	77	1/4/2019	COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DE LA INSTITUCIÓN DEL MES DE FEBRERO	785,96	Combustibles	265
6	67	10/12/2019	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DE LA INSTITUCIÓN DEL MES DE DICIEMBRE	159,04	Combustibles	970
7	66	9/12/2019	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DE LA INSTITUCIÓN DEL MES DE NOVIEMBRE	241,26	Combustibles	967
8	845	5/12/2019	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA AMBULANCIA NISSAN PATROL DE NOVIEMBRE	111,5	Combustibles	961
9	53	2/12/2019	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA AMBULANCIA ALFA 07 CENTRO DE SALUD DE PACCHA CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL 2019	460,68	Combustibles	957

10	1367	21/11/2019	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PARA LA AMBULANCIA ALFA 05 DEL HOSPITAL	123	Combustibles	954
11	58	19/11/2019	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DE LA INSTITUCIÓN DEL MES DE OCTUBRE	460,71	Combustibles	950
12	55	12/11/2019	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DE LA INSTITUCIÓN DEL MES DE OCTUBRE	800	Combustibles	947
13	50	5/11/2019	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA AMBULANCIA ALFA 07 CENTRO DE SALUD DE PACCHA CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL 2019	242,26	Combustibles	583
14	832	14/10/2019	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA AMBULANCIA NISSAN PATROL DE SEPTIEMBRE	141,9	Combustibles	1724
15	1078	9/10/2019	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA LA ALFA 05 Y VOLARE DEL HOSPITAL	210	Combustibles	1690
16	1074	9/10/2019	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PARA LAS CAMIONETAS 1 - 2 Y 3 DEL DISTRITO	112,66	Combustibles	1687
17	826	16/9/2019	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA AMBULANCIA NISSAN PATROL DE AGOSTO	197,53	Combustibles	1562
18	37	6/9/2019	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DE LA INSTITUCIÓN DEL MES DE AGOSTO	797,06	Combustibles	1559
19	819	15/8/2019	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA AMBULANCIA NISSAN PATROL DE JULIO	166,95	Combustibles	1557
20	31	12/8/2019	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DE LA INSTITUCIÓN DEL MES DE JULIO	893,05	Combustibles	1550
21	21	15/7/2019	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DE LA INSTITUCIÓN DEL MES DE MAYO	717,83	Combustibles	1547
22	812	5/7/2019	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA AMBULANCIA NISSAN PATROL DE JUNIO	122,02	Combustibles	1538
23	810	5/7/2019	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA AMBULANCIA NISSAN PATROL DE ABRIL	121,3	Combustibles	1536
24	809	5/7/2019	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA AMBULANCIA NISSAN PATROL DE MARZO	286,25	Combustibles	1530
25	1570	21/3/2019	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA AMBULANCIA DE ALFA 05 DEL HOSPITAL	487	Otros Bienes	1527
26	145	8/3/2019	REPUESTOS DE EQUIPOS MÉDICOS DEL HOSPITAL	974,4	Otros Bienes	1379
27	4964	6/3/2019	ADQUISICIÓN DE OXIGENO MEDICINAL PARA EL HOSPITAL	783,3	Otros Bienes	1371
28	12216	25/1/2019	COMPRA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ELÉCTRICOS, PLOMERÍA Y CARPINTERÍA PARA EL DISTRITO	1497,7	Otros Bienes	1368
29	2177	10/12/2019	ADQUISICIONES DE VITRINAS PARA EL SERVICIO DE SALUD MENTAL DEL DISTRITO	536,65	Otros Bienes	1365
30	1952	9/12/2019	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA EL DISTRITO	1899,5	Otros Bienes	1360
31	6395	9/12/2019	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA EL DISTRITO	3397,7	Otros Bienes	2124
32	11	9/12/2019	ADQUISICIONES DE COMPUTADORA Y PROYECTOR PARA EL SERVICIO DE SALUD MENTAL DEL DISTRITO	4417,1	Otros Bienes	2121
33	21606	4/12/2019	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA EL DISTRITO	627,94	Otros Bienes	2118

34	5660	2/12/2019	ADQUISICIÓN DE TECLADOS Y MOUSE PARA EL DISTRITO	882,99	Otros Bienes	2116
35	138	2/12/2019	ADQUISICIÓN DE CARPAS PARA EL PROTECTOR PREVENCIÓN DE EMBARAZOS EN NULAS Y ADOLESCENTES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL DISTRITO	672	Otros Bienes	2112
36	71	2/12/2019	ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS DE USO GENERAL PARA UNIDADES OPERATIVAS	5004,1	Otros Bienes	2105
37	1215	2/12/2019	ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA UNIDADES OPERATIVAS	510,72	Otros Bienes	2075
38	1214	2/12/2019	ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA EL DISTRITO	999,04	Otros Bienes	2073
39	15789	25/11/2019	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA EL DISTRITO	518	Otros Bienes	2065
40	10426	21/11/2019	ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS PARA LABORATORIO DE UNIDADES OPERATIVAS	7045	Otros Bienes	2063
41	5966	13/11/2019	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA EL DISTRITO	2039,8	Otros Bienes	2005
42	12455	11/11/2019	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA EL DISTRITO	509,2	Otros Bienes	2002
43	27	6/11/2019	ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS DE USO GENERAL PARA UNIDADES OPERATIVAS	2134,4	Otros Bienes	1999
44	51134	5/11/2019	SERVICIO DE INTERNET AL MES DE OCTUBRE PARA EL CENTRO DE SALUD DE ABAÑIN	560	Otros Bienes	1996
45	142866	11/10/2019	ADQUISICIÓN DE PRESERVATIVOS MASCULINOS PARA EL HOSPITAL Y UNIDADES OPERATIVAS DEL DISTRITO	2800	Otros Bienes	1990
46	97	2/9/2019	ADQUISICIÓN DE MICRONUTRIENTES Y VITAMINA A PARA EL DISTRITO	2955,6	Otros Bienes	1985
47	44	6/8/2019	MANTENIMIENTO DE CORRECTIVO DE EQUIPOS DE LABORATORIO DEL CENTRO DE SALUD DE PORTOVELO	952	Otros Bienes	1911
48	4917	2/8/2019	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA EL DISTRITO	2207,8	Otros Bienes	1909
49	1701	11/12/2019	MANTENIMIENTO DE UNIDADES ODONTOLÓGICAS DE LAS UNIDADES OPERATIVAS	3696	Otros Servicios	2349
50	151	6/12/2019	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS DEL HOSPITAL	1344	Otros Servicios	2344
51	392	3/12/2019	MANTENIMIENTO DE LA AMBULANCIA VOLARE DEL HOSPITAL HUMBERTO MOLINA	190,4	Otros Servicios	2335
52	8783	2/12/2019	MANTENIMIENTO DE LAS AMBULANCIAS ALFA 05 DEL HOSPITAL Y ALFA 06 DE UNIDADES OPERATIVAS	125	Otros Servicios	1888
53	3413	2/12/2019	MANTENIMIENTO DE LA AMBULANCIA MERCEDES BENZ ALFA 06 DEL CENTRO DE SALUD DE PORTOVELO	745,54	Otros Servicios	1906
54	48	2/12/2019	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS DE LA INSTITUCIÓN DEL MES DE SEPTIEMBRE	193,48	Otros Servicios	1913
55	8807	2/12/2019	MANTENIMIENTO DE LAS AMBULANCIAS ALFA 05 DEL HOSPITAL	40	Otros Servicios	152
56	1814	2/12/2019	MANTENIMIENTO DE LA CAMIONETA DIMAX 2 DEL DISTRITO	101	Otros Servicios	136
57	1777	22/11/2019	MANTENIMIENTO DE LA AMBULANCIA NISSAN PATROL DEL CENTRO DE SALUD DE GUANAZÁN	203,84	Otros Servicios	126

58	8807	21/11/2019	MANTENIMIENTO DE LAS AMBULANCIAS ALFA 05 DEL HOSPITAL	40	Otros Servicios	60
59	400	8/11/2019	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE AMBULANCIA VOLARE Y AMBULANCIA MERCEDES ALFA 05 DEL HOSPITAL	257,6	Otros Servicios	45
60	399	8/11/2019	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS CAMIONETAS DIMAX 1 Y 2 DEL DISTRITO	112	Otros Servicios	1058
61	6009	14/10/2019	MANTENIMIENTO DE LAS CAMIONETAS 1 - 2 y 3 VEHICULOS DEL DISTRITO	60,5	Otros Servicios	1053
62	6008	14/10/2019	MANTENIMIENTO DE LA AMBULANCIA ALFA 05 DEL HOSPITAL	31	Otros Servicios	1025
63	6007	14/10/2019	MANTENIMIENTO DE LA AMBULANCIA ALFA 05 DEL HOSPITAL	23,5	Otros Servicios	586
64	9214	9/10/2019	MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DEL DISTRITO	108,5	Otros Servicios	1053
65	9213	9/10/2019	MANTENIMIENTO DE LA AMBULANCIA VOLARE DEL HOSPITAL	191,5	Otros Servicios	1025
66	1745	9/10/2019	MANTENIMIENTO DE LA AMBULANCIA VOLARE DEL HOSPITAL	100,8	Otros Servicios	586
67	1744	9/10/2019	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA LA AMBULANCIA VOLARE DEL HOSPITAL	660,8	Otros Servicios	577
68	1743	9/10/2019	MANTENIMIENTO DE LA AMBULANCIA DE ALFA 07 DEL CENTRO DE SALUD DE PACCHA	112	Otros Servicios	580
69	1742	9/10/2019	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA LA AMBULANCIA DE ALFA 07 DEL CENTRO DE SALUD DE PACCHA	537,6	Otros Servicios	1522
70	126	3/9/2019	ADQUISICIÓN DE SEÑALÉTICA DE SEGURIDAD PARA UNIDADES OPERATIVAS DEL DISTRITO	278,03	Otros Servicios	1521
71	580	12/8/2019	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA AMBULANCIA ALFA 06 CENTRO DE SALUD DE PORTOVELO	128	Otros Servicios	1512
72	48	6/8/2019	MANTENIMIENTO DE PREVENTIVO DE EQUIPOS DE LABORATORIO DE LAS UNIDADES OPERATIVAS	1920,8	Otros Servicios	1403
73	46	6/8/2019	MANTENIMIENTO DE PREVENTIVO DE EQUIPOS DE LABORATORIO DEL HOSPITAL Y MEDICINA TRANSFUNCIONAL	946,4	Otros Servicios	1395
74	9320	11/6/2019	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA LA CAMIONETA CHEVROLET DIMAX 1 Y AMBULANCIAS VOLARE Y ALFA 05 DEL HOSPITAL DEL DISTRITO	199	Repuestos y Accesorios	1296
75	59	3/6/2019	COMPRA DE NEUMÁTICOS 235/65/16 PARA LA CAMIONETA CHEVROLET DIMAX 1 DEL DISTRITO Y AMBULANCIA ALFA 05 DEL HOSPITAL	658	Repuestos y Accesorios	1287
76	5445	16/5/2019	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS BATERÍAS PARA LOS CONVERTIDORES PARA LAS AMBULANCIAS ALFA 5 HOSPITAL Y ALFA 6 PACCHA	429	Repuestos y Accesorios	1684
77	1594	9/5/2019	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA AMBULANCIA DE ALFA 05 DEL HOSPITAL	585	Repuestos y Accesorios	1674
78	20247	7/5/2019	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA CAMIONETA CHEVROLET 1 Y 2 DISTRITO	552,16	Repuestos y Accesorios	1623
79	24033	24/4/2019	COMPRA DE REPUESTO DE LA IMPRESORA RICOH	462,52	Repuestos y Accesorios	1614
80	20084	6/3/2019	ADQUISICIONES DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA LA AMBULANCIA ALFA DEL HOSPITAL	200,01	Repuestos y Accesorios	1605
81	5096	1/3/2019	ADQUISICIONES DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA AMBULANCIA ALFA 05 Y VOLARE DEL HOSPITAL	200,48	Repuestos y Accesorios	1595

82	3116	1/3/2019	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA RADIO MOTORA LA AMBULANCIA ALFA 06 PORTOVELO	151,2	Repuestos y Accesorios	1587
83	3115	1/3/2019	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA RADIO MOTORA LA AMBULANCIA ALFA 06 PACCHA	263,2	Repuestos y Accesorios	1583
84	1549	19/2/2019	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA LA AMBULANCIA NISSAN PATROL	758,99	Repuestos y Accesorios	2153
85	10	8/2/2019	COMPRA DE NEUMÁTICOS 235/65/16 PARA AMBULANCIAS MERCEDES BENZ DEL DISTRITO	1215	Repuestos y Accesorios	2151
86	22346	1/2/2019	COMPRA DE REPUESTO DE LA IMPRESORA RICOH	462,52	Repuestos y Accesorios	2145
87	395	3/12/2019	REPUESTOS Y ACCESORIOS AMORTIGUADORES PARA LA AMBULANCIA ALFA 07 DEL CENTRO DE SALUD DE PACCHA	728	Repuestos y Accesorios	2132
88	3930	3/12/2019	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA LA AMBULANCIA VOLARE DEL HOSPITAL HUMBERTO MOLINA	1532,2	Repuestos y Accesorios	2129
89	91	2/12/2019	COMPRA DE NEUMÁTICOS 235/65/16 PARA LAS AMBULANCIAS ALFA 05-06-07 Y 225/70/15 PARA CAMIONETA MAZDA BT-50	660	Repuestos y Accesorios	2096
90	3412	2/12/2019	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA LA AMBULANCIA MERCEDES BENZ ALFA 06 DEL CENTRO DE SALUD DE PORTOVELO	2246,3	Repuestos y Accesorios	2086
91	3014	2/12/2019	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA LOS VEHICULOS DEL DISTRITO	406,45	Repuestos y Accesorios	2083
92	1776	22/11/2019	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA LA AMBULANCIA NISSAN PATROL DEL CENTRO DE SALUD DE GUANAZÁN	278,88	Repuestos y Accesorios	2080
93	6166	21/11/2019	COMPRA DE NEUMÁTICOS 235/65/16 PARA LAS AMBULANCIAS ALFA 05-06-	990	Repuestos y Accesorios	2077
94	596	14/8/2019	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PARA AMBULANCIA ALFA 06 CENTRO DE SALUD DE PORTOVELO	181,89	Repuestos y Accesorios	1933
95	5739	23/7/2019	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA CAMIONETAS CHEVROLET 1 Y 2 DEL DISTRITO	182	Repuestos y Accesorios	1930
96	73	12/7/2019	COMPRA DE NEUMÁTICOS 235/65/16 PARA LAS AMBULANCIAS ALFA 05-06-07 Y 225/70/15 PARA CAMIONETA MAZDA BT-50	1610	Repuestos y Accesorios	1917
97	15693	5/7/2019	SERVICIO DE RENCAUCHE DE NEUMÁTICOS 245/75/16 Y 255/70/16 PARA CAMIONETA DEL DISTRITO	442,84	Repuestos y Accesorios	1896
Elaborado por:		Steeven Carrión, Gabriel Abad		Fecha:	05/07/2020	
Supervisado:		Ing. Ana Belén Toral		Fecha:	07/07/2020	

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud Auditoría Gestión al Departamento de Compras Evaluación Lista de Verificación 01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019						
OBJETIVO:		Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las adquisiciones del Distrito.				
COMPONENTE:		Departamento de Compras				
SUBCOMPONENTE:		Proceso de Adquisición - Ínfima Cuantía				
Nº	AÑOS	# REQUISITOS	# CURS	CUMPLIMIENTO		
				CT	PT	%
1	2017	25	96	230	250	92%
2	2018	25	96	235	250	94%
3	2019	25	96	239	250	96%
	TOTAL		288			94%
Elaborado por:			Steeven Carrión, Gabriel Abad			
Fecha:			07/07/2020			
Supervisado por:			Ing. Ana Belén Toral			
Fecha:			09/07/2020			

Análisis

Mediante un muestreo estadístico se seleccionó 96 Comprobantes Únicos de Registro (Curs) por cada año para verificar el cumplimiento de los documentos de soporte previo al pago, se consideró 25 requisitos por cada proceso de adquisición por Ínfima Cuantía dándole una ponderación de 10 al cumplimiento y 0 al incumplimiento.

Cuadro General de los Procesos de Compras 2017 – 2019

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud Auditoría Gestión al Departamento de Compras Evaluación Lista de Verificación 01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019								
Procesos de Compras	2017		2018		2019		DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
	NC	NR	NC	NR	NC	NR	NC	NR
Catalogo Electrónico	89%	11%	97%	3%	99%	1%	95%	5%
Ínfima Cuantía	92%	8%	94%	6%	96%	4%	94%	6%
SIE	96%	4%	91%	9%	94%	6%	94%	6%
SIE - SERCOP	82%	18%	81%	19%	81%	19%	81%	19%
TOTAL, DE CUMPLIMIENTO							91%	9%
Elaborado por:			Steeven Carrión, Gabriel Abad					
Fecha:			09/07/2020					
Supervisado por:			Ing. Ana Belén Toral					
Fecha:			10/07/2020					

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud
Auditoría de Gestión al Departamento de Compras
Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre 2019
Cedula Narrativa al Subcomponente Guardalmacén

REF
PT. AG. CN. 1/1

Procedimiento: Aplicar la técnica ocular para las adquisiciones de medicamentos y verifique que los ingresos se encuentren debidamente archivados y registrados.

El día lunes 29 de junio del 2020 se realizará la visita a Guardalmacén un área requirente del Departamento de Adquisiciones de la Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud, con la finalidad de aplicar el programa de auditoria en lo que respecta a actividades específicas.

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

La visita se realizó al Ing. Gustavo Armijos – Analista Distrital de Guardalmacén quien ha brindado la apertura total para el debido control de los ingresos como egresos en las adquisiciones que realiza el Distrito.

El día lunes 29 de junio del presente año realizamos la visita a Guardalmacén, con el equipo auditor, con la finalidad de realizar la observación de los documentos de ingresos y egresos de los años 2017,2018 y 2019 correspondiente al Ítem de medicamentos de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Año	Ingresos (\$)	(Nº) Medicamentos	Egresos (\$)	(Nº) Medicamentos
1	2017	\$ 408.919,95	3.246.502	\$ 408.919,95	3.2146.502,00
2	2018	\$ 416.577,01	3.746.512	\$ 407.318,58	3.326.848,00
3	2019	\$ 380.970,61	2.943.104	\$ 409.351,16	3.646.281,00

Se pudo constatar que utilizan el sistema Olympto (FOTO 1 – FOTO 2) para los registros de adquisiciones, donaciones y devoluciones de medicamentos los mismos que se encuentran debidamente archivados.

EVIDENCIA:

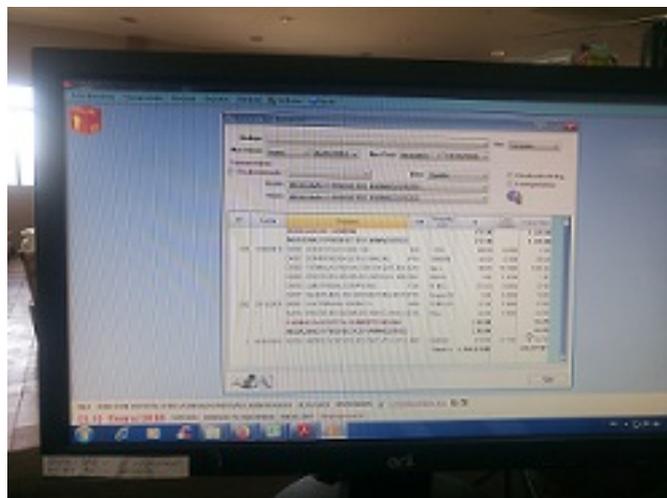


Foto 1

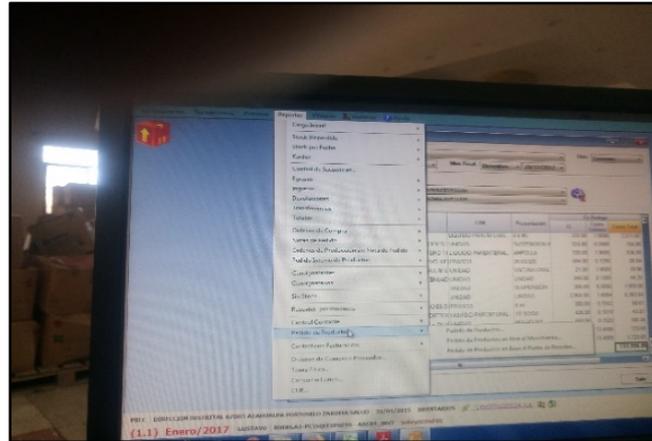


Foto 2

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud

Auditoría Gestión al Departamento de Compras

Lista de Verificación - SERCOP

01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019

REF.
PTC. AG. LV. 1/3

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las adquisiciones del Distrito.

COMPONENTE: Departamento de Compras

SUBCOMPONENTE: Proceso de Adquisición - Documentación Publicada en el Portal de Compras Públicas

Nº	Procesos	Estudio de Mercado	Certificación Presupuestaria	Resolución de Aprobación de Pliegos	Acta de Apertura de Ofertas Presentadas	Informe de comisión técnica que recomienda adjudicación	Garantías presentadas antes de firma de contrato	Contrato	Garantías a la firma del contrato	Informe de actas de recepción	Pliegos	Estado	Calificación	# Preguntas	Total	CT	PT	% NC
2017																		
1	SIE-DD07D03-001-2017	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Finalizada	1	11	11	10	10	100%
2	SIE-DD07D03-003-2017	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	Finalizada	1	10	11	9	10	90%
3	SIE-DD07D03-004-2017	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	Finalizada	1	10	11	9	10	90%
4	SIE-DD07D03-005-2017	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	Finalizada	1	9	11	8	10	80%
5	SIE-DD07D03-008-2017	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	Finalizada	1	10	11	9	10	90%
6	SIE-DD07D03-009-2017	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	Finalizada	1	9	11	8	10	80%
7	SIE-DD07D03-011-2017	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	En Recepción	0	7	11	6	10	60%
8	SIE-DD07D03-012-2017	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	Finalizada	1	7	11	6	10	60%
Elaborado por:			Steeven Carrión A.					Fecha:				26/06/2020						

Supervisado por:		Ing. Ana Belén Toral					Fecha:		28/06/2020									
Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud Auditoría Gestión al Departamento de Compras Lista de Verificación - SERCOP 01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019													REF. PTC. AG. LV. 2/3					
OBJETIVO:		Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las adquisiciones del Distrito.																
COMPONENTE:		Departamento de Compras																
SUBCOMPONENTE:		Proceso de Adquisición - Documentación Publicada en el Portal de Compras Públicas																
Nº	Procesos	Estudio de Mercado	Certificación Presupuestaria	Resolución de Aprobación de Pliegos	Acta de Apertura de Ofertas Presentadas	Informe de comisión técnica que recomienda adjudicación	Garantías presentadas antes de firma de contrato	Contrato	Garantías a la firma del contrato	Informe de actas de recepción	Pliegos	Estado	Calificación	# Preguntas	Total	CT	PT	% NC
2018																		
1	SIE-DD07D03-001-2018	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	En Recepción	0	4	11	4	10	40%
2	SIE-DD07D03-005-2018	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	En Recepción	0	7	11	6	10	60%
3	SIE-DD07D03-006-2018	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	En Recepción	0	8	11	7	10	70%
4	SIE-DD07D03-007-2018	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	En Recepción	0	8	11	7	10	70%
5	SIE-DD07D03-009-2018	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	Finalizada	1	9	11	8	10	80%
6	SIE-DD07D03-011-2018	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	En Recepción	0	8	11	7	10	70%
7	SIE-DD07D03-012-2018	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	Finalizada	1	10	11	9	10	90%
8	SIE-DD07D03-013-2018	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Finalizada	1	11	11	10	10	100%

9	SIE-DD07D03-014-2018	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Finalizada	1	10	11	9	10	90%
10	SIE-DD07D03-015-2018	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	Finalizada	1	10	11	9	10	90%
11	SIE-DD07D03-016-2018	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Finalizada	1	11	11	10	10	100%
12	SIE-DD07D03-017-2018	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Finalizada	1	11	11	10	10	100%
Elaborado por:			Steven Carrión, Gabriel Abad						Fecha:				26/08/2020					
Supervisado por:			Ing. Ana Belén Toral						Fecha:				28/06/2020					

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud Auditoría Gestión al Departamento de Compras Lista de Verificación 01 de enero 2017 al 31 de diciembre 2019														REF. PTC. AG. LV. 3/3				
OBJETIVO:		Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las adquisiciones del Distrito.																
COMPONENTE:		Departamento de Compras																
SUBCOMPONENTE:		Proceso de Adquisición - Documentación Publicada en el Portal de Compras Públicas																
Nº	Procesos	Estudio de Mercado	Certificación Presupuestaria	Resolución de Aprobación de Pliegos	Acta de Apertura de Ofertas Presentadas	Informe de comisión técnica que recomienda adjudicación	Garantías presentadas antes de firma de contrato	Contrato	Garantías a la firma del contrato	Informe de actas de recepción	Pliegos	Estado	Calificación	# Preguntas	Total	CT	PT	% NC
2019																		

1	SIE-DD07D03-001-2019	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	Finalizada	1	10	11	9	10	90%
2	SIE-DD07D03-002-2019	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	En Recepción	0	9	11	8	10	80%
3	SIE-DD07D03-003-2019	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	En Recepción	0	8	11	7	10	70%
4	SIE-DD07D03-005-2019	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Finalizada	1	11	11	10	10	100%
5	SIE-DD07D03-007-2019	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	En Recepción	0	8	11	7	10	70%
6	SIE-DD07D03-010-2019	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Finalizada	1	11	11	10	10	100%
7	SIE-DD07D03-011-2019	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Finalizada	1	11	11	10	10	100%
8	SIE-DD07D03-012-2019	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Finalizada	1	10	11	9	10	90%
9	SIE-DD07D03-013-2019	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	Finalizada	1	10	11	9	10	90%
10	SIE-DD07D03-014-2019	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	En Recepción	0	7	11	6	10	60%
11	SIE-DD07D03-019-2019	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	En Recepción	0	7	11	6	10	60%
12	SIE-DD07D03-022-2019	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	Finalizada	1	10	11	9	10	90%
13	SIE-DD07D03-023-2019	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Finalizada	1	11	11	10	10	100%
14	SIE-DD07D03-024-2019	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Finalizada	1	11	11	10	10	100%
15	SIE-DD07D03-025-2019	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	En Recepción	0	8	11	7	10	70%
16	SIE-DD07D03-026-2019	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	En Recepción	0	9	11	8	10	80%
17	SIE-DD07D03-027-2019	0	1	1	1	1	0	0	0	0	1	En Recepción	0	5	11	5	10	50%
18	SIE-DD07D03-028-2019	0	1	1	1	1	0	0	0	0	1	En Recepción	0	5	11	5	10	50%
Elaborado por:		Steeven Carrión, Gabriel Abad						Fecha:				26/08/2020						
Supervisado por:		Ing. Ana Belén Toral						Fecha:				28/06/2020						

3.3 Papeles de Trabajo

ARCHIVO PERMANENTE

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud

Auditoría de Gestión al Departamento de Compras

Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019

Comité de Ética

REF:

PTP. AG. 001

PARA: Sra. Ing. Sabina de Fátima Armijos Cabrera

Analista Distrital de Talento Humano

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA REUNIÓN COMITÉ DE ÉTICA

Inconveniente

suscitado 26 de abril 2019

De mi consideración:

En atención al Memorando Nro. MSP-CZ7-DD-07D03-GTH-2019-0500-M, suscrito por la Sra. Ing. Sabina de Fátima Armijos Cabrera, Analista Distrital de Talento Humano, Ministerio de Salud Pública, correspondiente a SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA REUNIÓN COMITÉ DE ÉTICA Inconveniente suscitado 26 de abril 2019, Autorizo la Reunión solicitada y a su vez informo que la misma se efectuara el día de mañana martes 07 de mayo a las 09h00 en la Dirección Distrital.

Talento Humano realizar la respectiva notificación al Comité de Ética y personal involucrado.

Particular que informo para los fines pertinentes.

Con los antecedentes expuesto, previo informe, solicito de la manera más comedida autorizar y notificar fecha para reunión del comité de ética, con el objetivo de analizar caso, medida correctivas a tomar, con intervención de las partes involucradas para que tengan conforme a nuestras leyes y constitución su respectivo derecho a la defensa y replica respectiva.

A la espera de su amable atención.

De mi consideración:

Saludos estimados compañeros mediante la presente solicito da la manera más gentil se analice documento adjunto.

Con sentimientos de distinguida

consideración. Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Espc. Dalton Sebastián Tocto Merchán

DIRECTOR DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD

Referencias:

- MSP-CZ7-DD-07D03-GTH-2019-0500-M

Anexos:

- informe_aux.maria.pdf

Copia:

Sra. Dra. Geovanna Elizabeth Arias Armijos

Directora Hospital Básico Dr. Humberto Molina

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud

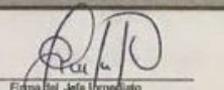
REF:

Auditoría de Gestión al Departamento de Compras

PTP. AG. 002

Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019

Perfil de Desempeño

Módulo de Trabajo		ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES		Fecha	29 de Jan 2019
INSTITUCIÓN		MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA DIRECCIÓN DISTRICTAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD		Unidad	07D03
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO		TRICIA VIOLETA MORENO PINCAY		Página	1 de 1
NÚMERO DE CEDULA		1314054774		Código	19-007-01-01-100-01
NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO		LICDA. JOHANNA ELIZABETH GUALAN YUNGA		UNIDAD / PROCESO:	C.S. TIPO A SALVA ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD
				PUESTO INSTITUCIONAL:	MEDICO GENERAL
				GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 3
				ROL DE PUESTO:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
				NÚMERO DE CEDULA DEL JEFE INMEDIATO:	110482047
Nº	PRODUCTOS O SERVICIOS QUE INSUME:	PRODUCTO INTERMEDIO:	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
1.	Atención Integral de los individuos, familias y comunidad, de acuerdo a los ciclos de vida, con acciones de promoción, prevención, curación, recuperación, cuidados paliativos, en actividades intra munitales y extramunitales.	Nº de pacientes atendidos en consulta preventiva y de morbilidad en el tiempo establecido, con los insumos entregados y diagnosticados correctamente/Nº de pacientes programados para atender	Medicina General, Normas, Protocolos del MSP		
2.	Promoción de estilos de vida saludables y potencializar los factores protectores de la salud	Nº de actividades de promoción realizadas/Nº de actividades de promoción programadas	Medicina General, Normas, Protocolos del MSP		
3.	Supervisar al Equipo de Atención Integral de Salud y otro personal técnico u operativo de las unidades a su cargo.	Nº de supervisiones realizadas/ Nº de supervisiones programadas	Manual Sivan		
4.	Identificar necesidades de recursos a partir del trabajo en conjunto con los Equipos de Atención Integral a fin de facilitar la disponibilidad de los turnistas, medicamentos, insumos y equipamiento necesarios para la realización de las actividades programadas.	Nº de metas cumplidas /Nº de metas programadas	Lineamientos de estrategia medica del barrio		
5.	Elaborar y ejecutar el plan de acción y proyectos de salud del Equipo de Atención Integral de Salud producto del Diagnóstico Situacional de Salud, incorporando el enfoque familiar, comunitario e intercultural, de género, e intergeneracional y garantista derechos	Nº de ASIS realizados/ Nº de ASIS programado	Manuales, Normativas y Lineamientos del MSP		
6.	Representar a la Unidad en reuniones y eventos técnicos y ser su portavoz en esos ámbitos	Nº de reuniones asistidas/ Nº de reuniones programadas	Normas y protocolos del MSP		
7.	Generar estadísticas y entregar oportunamente a la instancia correspondiente de la Dirección Distrital, con el fin de evaluar la productividad de los servicios ofrecidos	Nº de informes realizados/ Nº de informes programados	PRAS, Normativas y Lineamientos del MSP		
8.					
9.					
10.					
MISIÓN DEL PUESTO: Descripción breve de la razón de ser del puesto que desempeña					
Brindar atención en medicina general, utilizando la estrategia de atención primaria de la salud, con enfoque intercultural, generacional, de género y de derechos, con el fin de promover salud, prevenir enfermedades, tratar y rehabilitar para mantener e incorporar el buen vivir de las personas, en congruencia a los valores e ideales de la sociedad y de los conocimientos profesionales					
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS: (Describe puestos, unidades, instituciones o clientes)					
INTERNO			EXTERNO		
1.-	PROMISIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS	MINISTERIO DE EDUCACION			
2.-	PROMOCION E IGUALDAD	MIES			
3.-	ESTADISTICA	GAD PARROQUIAL			
Nº	COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
4.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas		
4.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas		
50.	Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas		
Nº	COMPETENCIAS CONDUCTUALES	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
1.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
4.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con siglas, diagnosticando correctamente la necesidad y planificando soluciones adecuadas.		
22.	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y promotor de nuevas ideas y tecnologías.		
Fecha: 31-Jan-2019					
 Nombre: TRICIA VIOLETA MORENO PINCAY No. Cédula: 1314054774			 Nombre: LICDA. JOHANNA ELIZABETH GUALAN No. Cédula: 110482047		

Ministerio de Salud Pública		METAS POR UNIDAD			Fecha:	28-Mar-2019
					Sistema:	91
					Página:	1 de 1
					Código:	INCOP-03-02-POR-01
INSTITUCIÓN:		MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA/DIRECCIÓN DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO ZARUMA-SALUD				
UNIDAD/PROCESO:		C.S. TIPO A SALVIA/ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD				
FECHA DE DEFINICIÓN DE METAS:		1-Jan-2019				
FECHA DE LEVANTAMIENTO DE RESULTADOS:		31-Jul-2019				
#	PRODUCTOS/SERVICIOS	INDICADOR	META PROYECTADA	META CUMPLIDA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Atención integral de los individuos, familias y comunitaria de acuerdo a los ciclos de vida, con acciones de promoción, prevención, curación, recuperación, cuidados paliativos, en actividades intra-mursales y extramursales	N° de pacientes atendidos (institucional, preventiva y de morbilidad) el tiempo establecido con los resúmenes entregados y diagnosticados correctamente/N° de pacientes recuperados (intra-mursales)	1000	1000	100,00 %	
2	Promoción de estilos de vida saludables y potenciar los factores protectores de la salud	N° de actividades de promoción realizadas/N° de actividades de promoción programadas	14	14	100,00 %	
3	Supervisar al Equipo de Atención Integral de Salud y otro personal técnico u operativo de las unidades a su cargo	N° de supervisiones realizadas/ N° de supervisiones programadas	3	3	100,00 %	
4	Identificar necesidades de recursos a partir del trabajo en conjunto con los Equipos de Atención Integral fin de facilitar la disponibilidad de los suministros, medicamentos, insumos y equipamiento necesarios para la realización de las actividades programadas.	N° de metas cumplidas/ N° de metas programadas	7	7	100,00 %	
5	Elaborar y ejecutar el plan de acción y proyectos de salud de Equipos de Atención Integral de Salud producto del Diagnóstico Situacional de Salud, incorporando el enfoque familiar, comunitario e intercultural, de género, e intergeneracional y garantía de derechos	N° de AIS realizados/ N° de AIS programados	1	1	100,00 %	
6	Representar a la Unidad en reuniones y eventos técnicos y ser su portavoz en esos ámbitos	N° de reuniones asistidas/ N° de reuniones programadas	8	8	100,00 %	
7	Generar estadísticas y entregar oportunamente a la instancia correspondiente de la Dirección Distrital, con el fin de evaluar la productividad de los servicios ofrecidos	N° de informes realizados/ N° de informes programados	11	11	100,00 %	
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE METAS POR UNIDAD					100,00 %	

NIVELES DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL				Fecha: 25/06/2018			
Institución: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA REGIÓN DEL TETA		Unidad / Proceso: SERVICIO GENERAL		C.S. TIPO A SALUD ASISTENCIAL INTEGRAL EN SALUD COMUNITARIA			
Nombres y Apellidos del Servidor Público: TRICIA VIOLETA MORENO PINOY		Puesto Institucional: SERVICIO PÚBLICO 3		Evaluación de Proceso:			
No. Medio de Cédula: 13102474		Bolsa de Puestos:					
ANÁLISIS DE RESPONSABILIDADES							
No.	PRODUCTO INTERMEDIO	CALIDAD	OPORTUNIDAD	COMENTARIOS			
1.	Nº de pacientes atendidos en consulta preoperatoria y de movilidad al tiempo establecido, con los insumos apropiados y diagnósticos adecuados en el área de atención preoperatoria programada para atender	Excelente	En el tiempo programado				
2.	Nº de actividades de promoción realizadas en el área de atención preoperatoria programada	Excelente	En el tiempo programado				
3.	Nº de supervisiónes realizadas / Nº de supervisiónes programadas	Excelente	En el tiempo programado				
4.	Nº de mesas (campañas) / Nº de mesas programadas	Excelente	En el tiempo programado				
5.	Nº de ASES realizados / Nº de ASES programados	Excelente	En el tiempo programado				
6.	Nº de reuniones realizadas / Nº de reuniones programadas	Excelente	En el tiempo programado				
7.	Nº de informes realizados / Nº de informes programados	Excelente	En el tiempo programado				
8.	0						
9.	0						
10.	0						
PERFIL DEL PUESTO							
No.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			PUNTAJE EVALUACIÓN			COMENTARIOS
	B	A	I				
1.	Medicina General, Normas, Protocolos del MSP	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
2.	Medicina General, Normas, Protocolos del MSP	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
3.	Manejo de Emergencias	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
4.	Unidades de atención médica de primer nivel	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
5.	Manuales, Normativas y Lineamientos del MSP	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
6.	Normas y Protocolos del MSP	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
7.	PGAs, Normativas y Lineamientos del MSP	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
8.	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
9.	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
10.	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
COMPETENCIAS TÉCNICAS							
No.	COMPETENCIAS	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	PUNTAJE EVALUACIÓN			COMENTARIOS
				B	MB	NO	
3	Orientar el Asesoramiento	Año	Asesorar a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4	Orientar el Asesoramiento	Año	Asesorar a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
10	Operación y Control	Año	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece planes de trabajo que permitan los sistemas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
No.	COMPETENCIAS	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	PUNTAJE EVALUACIÓN			COMENTARIOS
				B	F	N	
1	Trabaja en Equipo	Año	Da un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se comunica con el resto del equipo de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros áreas del organismo.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4	Orientación de Servicio	Año	Demuestra interés en atender a los usuarios internos a quienes son requeridos. Respuesta cordial con la necesidad y plantea soluciones adecuadas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
10	Actualización Continua	Año	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Está en conocimiento y experiencia, actualizando conocimientos de cambio y proponiendo de su propia iniciativa	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

*Esta información se llenará solo en los casos establecidos en los artículos 3.3 -3.4 -3.5 del artículo 10 de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN			
NIVELES DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	100%		
CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS ENTREGADOS (Resultado subjetivo)	100%		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (Resultado subjetivo)	100%		
COMPETENCIAS TÉCNICAS (Resultado subjetivo)	100%		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Resultado subjetivo)	100%		
TOTAL (Resultado subjetivo)	100.00%		
CUMPLIMIENTO DE OBRAS INTERINAS	0%		
SANCIÓN ADMINISTRATIVA (Límite del proceso) (Resultado subjetivo) - Lleva expediente	0		
TOTAL (Resultado subjetivo)	0.00%		
RESULTADOS TOTAL DE LA EVALUACIÓN (Resultado subjetivo)	100.00%		
FACTORES		EVALUACIÓN CUANTITATIVA	EVALUACIÓN CUALITATIVA
A.- NIVEL DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL		100.00%	
B.- SANCIONES ADMINISTRATIVAS		0.00%	EXCELENTE
TOTAL (Resultado subjetivo)		100.00%	

Fecha: 25/06/2018

Nombre: LICDA. EXAMINA ELIZABETH ALAN YINCA
No. Cédula: 131443847

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud

Auditoría de Gestión al Departamento de Compras

Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019

Comité de Ética

REF:

PTP. AG. 003

PARA: Sra. Ing. Sabina de Fátima Armijos Cabrera

Analista Distrital de Talento Humano

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA REUNIÓN COMITÉ DE ÉTICA

Inconveniente

suscitado 26 de abril 2019

De mi consideración:

En atención al Memorando Nro. MSP-CZ7-DD-07D03-GTH-2019-0500-M, suscrito por la Sra. Ing. Sabina de Fátima Armijos Cabrera, Analista Distrital de Talento Humano, Ministerio de Salud Pública, correspondiente a SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA REUNIÓN COMITÉ DE ÉTICA Inconveniente suscitado 26 de abril 2019, Autorizo la Reunión solicitada y a su vez informo que la misma se efectuara el día de mañana martes 07 de mayo a las 09h00 en la Dirección Distrital.

Talento Humano realizar la respectiva notificación al Comité de Ética y personal involucrado.

Particular que informo para los fines pertinentes.

Con los antecedentes expuesto, previo informe, solicito de la manera más comedida autorizar y notificar fecha para reunión del comité de ética, con el objetivo de analizar caso, medida correctivas a tomar, con intervención de las partes involucradas para que tengan conforme a nuestras leyes y constitución su respectivo derecho a la defensa y replica respectiva.

A la espera de su amable atención.

De mi consideración:

Saludos estimados compañeros mediante la presente solicito da la manera más gentil se analice documento adjunto.

Con sentimientos de distinguida

consideración. Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Espc. Dalton Sebastián Tocto Merchán

DIRECTOR DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD

Referencias:

- MSP-CZ7-DD-07D03-GTH-2019-0500-M

Anexos:

- informe_aux.maria.pdf

Copia:

Sra. Dra. Geovanna Elizabeth Arias Armijos

Directora Hospital Básico Dr. Humberto Molina

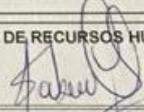
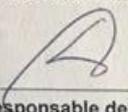
Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud

Auditoría de Gestión al Departamento de Compras

Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019

Acción del Personal

REF: PTP. AG. 004

 Ministerio de Relaciones Laborales		ACCIÓN DE PERSONAL No. DIS. 07D03-UATH-315-2019 Fecha: ZARUMA, 28 DE JUNIO DEL 2019
DECRETO <input type="checkbox"/> ACUERDO <input type="checkbox"/> RESOLUCION <input type="checkbox"/>		
NO. _____ FECHA: _____		
APELLIDOS: ARMIJOS AGUILAR		NOMBRES: GUSTAVO WENCESLAO
No. de Cédula de Ciudadanía: 0702155680	No. De Afiliación IESS: _____	Rige a partir de: 28-06-2019.
EXPLICACIÓN: (Opcional: adjuntar Anexo)		
RESUELVE: De conformidad con lo que estipula el Art. 76, literales a, b, c y h de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Art. 22 literales b), d), g), 41, 42 y 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público y Art. 78, 80, 81, 82 y 83 de su Reglamento de la misma Ley amonestar de manera escrita a el Ing. GUSTAVO WENCESLAO ARMIJOS AGUILAR, mediante acción de personal por llamado de ATENCIÓN ESCRITO que se impone por ser una falta grave: Al NO cumplir con las observaciones ejecutadas en Coentatación Física de Inventarios de Medicamentos de Bodega.		
ANTECEDENTE - Informe Técnico Nro. 070 Memorandos Nros MSP-CZ7-DD-07D03-GTH-2019-0911-M, de fecha 28 de junio del 2019 suscrito por Ing. Sabina de Fatima Armijos Cabrera, Analista Distrital de Talento Humano, Memorando de AUTORIZACIÓN Nro. MSP-CZ7-DD-07D03-A-P-Z-S-2019-4902-M, de fecha 28 de junio del 2019 suscrito por el Dr. Espc. Dalton Sebastián Tocto Merchán, Director Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud.		
INGRESO <input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> ASCENSO <input type="checkbox"/> SUBROGACION <input type="checkbox"/> ENCARGO <input type="checkbox"/> VACACIONES <input type="checkbox"/>	TRASLADO <input type="checkbox"/> TRASPASO <input type="checkbox"/> CAMBIO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> INTERCAMBIO <input type="checkbox"/> COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/> RECLASIFICACION <input type="checkbox"/> UBICACION <input type="checkbox"/> REINTEGRO <input type="checkbox"/> RESTITUCION <input type="checkbox"/> RENUNCIA <input type="checkbox"/>
SUPRESION <input type="checkbox"/> DESTITUCION <input type="checkbox"/> REMOCION <input type="checkbox"/> JUBILACION <input type="checkbox"/> OTRO <input checked="" type="checkbox"/>		
SITUACION ACTUAL PROCESO: HABILITANTE DE APOYO SUBPROCESO: UNIDAD ADMINISTRATIVA PUESTO: GUARDALMACEN LUGAR DE TRABAJO: DISTRITO 07D03 A-P-Z-SALUD REMUNERACIÓN MENSUAL: 622.00 PARTIDA PRESUPUESTARIA: 201832011400000010000000100051070000100000000 60	SITUACION PROPUESTA PROCESO: _____ SUBPROCESO: _____ PUESTO: _____ LUGAR DE TRABAJO: _____ REMUNERACIÓN MENSUAL: _____ PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____	
ACTA FINAL DEL CONCURSO No. _____ Fecha: _____	PROCESO DE RECURSOS HUMANOS f.  Nombre: ING. ARMIJOS CABRERA SABINA DE FATIMA ANALISTA DISTRICTAL DE TALENTO HUMANO	
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD f.  Nombre: DR. TOCTO MERCHAN DALTON SEBASTIAN AUTORIDAD NOMINADORA		
RECURSOS HUMANOS No. 315 Fecha: 28/06/2019	REGISTRO Y CONTROL f.  Responsable del Registro	
Fecha de creación de formato: 2014-05-27 / Revisión: 00 / Página 1 de 2.		

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud

Auditoría de Gestión al Departamento de Compras

Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019

Ejecución Presupuestaria

REF:

PTP. AG. 005

Zimbra: <https://186.178.6.123/h/printmessage?id=52577&tz=America...>

Zimbra: **delia.andrade@07d03.mspz7.gob.ec**

DECRETO Nro.135 - NORMAS DE OPTIMIZACIÓN Y AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO NOVIEMBRE -

De : DELIA ANDRADE <delia.andrade@07d03.mspz7.gob.ec> lun, 09 de dic de 2019 13:32
2 ficheros adjuntos

Asunto : DECRETO Nro.135 - NORMAS DE OPTIMIZACIÓN Y AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO NOVIEMBRE -

Para : Richar W. Lopez <richar.lopez@mspz7.gob.ec>

CC : DALTON TOCTO <dalton.tocto@07d03.mspz7.gob.ec>

Estimado Ing. Richard se adjunta informacio9n solicitada de la Dirección Distrital 07D03.

Atentamente,

--
Delia Andrade Pacheco
Analista Distrital Administrativo Financiero

MATRIZ DECRETO 135 ENERO NOVIEMBRE.xls
6 MB

201912091153.pdf
241 KB

1 de 1 15/06/2020 1

COD	AGRU PADO	CODY ITEM	2018		2019		DIFERENCIA 2018 - 2019	INCREMENTO RE BUCION	JUSTIFICACION	PLAN DE REDUCCION
1140	Arrendamientos	530502 Edificios- Locales y Residencias- Papeletarios- Cuadernos Judiciales y Bancarios (Arrendamientos)	15,120.00	11,084.00	4,032.00	-26.67%	En marzo del año 2018 se empero el arrendamiento de oficinas para las oficinas administrativas del Distrito por la cantidad N° 3120-1140-002-003-0077403-2019	Se arrendo otro edificio a menor costo para el presente año oficina inmobiliar -C26-2018-1974-O de fecha 19 de Septiembre del 2018 y contrato N° 3120-1140-002-003-0077403-2019		
1140	Arrendamientos	530503 Mobiliarios (Arrendamientos)	-	-	-	0.00%	No hay incremento ni disminución de recursos.	Se		
1140	Arrendamientos	530504 Maquinarias y Equipos (Arrendamientos)	-	-	-	0.00%	No hay incremento ni disminución de recursos.	Se		
1140	Costos Administrativos Operativos	530207 Difusión Informacion y Publicidad	-	-	-	0.00%	No hay incremento ni disminución de recursos.	Se		
1140	Costos Administrativos Operativos	530807 Materiales de Impresion- Fotografia- Reproduccion y Publicaciones	11,155.39	10,808.10	347.29	-3.11%	Se levanto un proceso administrativo para el presente año	Evitar realizar más adquisiciones de servicio de impresión.		
1140	Costos Administrativos Operativos	530813 Repuestos y Accesorios	-	31,364.45	31,364.45	100.00%	Se realizaron reparaciones de 2 vehículos en el personal de transporte de maquina	Evitar realizar más adquisiciones de servicio de impresión. En vista que los vehículos y maquinas mantenimientos y reparaciones para estar en óptimas condiciones para dar una atención de calidad, se va a poder reducir los costos, mediante el uso de		
1140	Mantenimientos	530302 Edificios- Locales- Residencias y Cabildos- Entrecabido (Mantenimiento- Reparaciones)	-	2,382.53	2,382.53	100.00%	Se abscio areas de terapia fisica de dos unidades.	Dar mantenimientos en personal del Distrito.		
1140	Mantenimientos	530403 Mobiliarios (Mantenimiento- Mantenimiento y Reparaciones)	600.00	720.00	120.00	20.00%	Mantenimiento de mobiliario de unidades	Dar mantenimientos con personal del Distrito		
1140	Mantenimientos	530404 Maquinarias y Equipos (Inсталación- Mantenimiento y Reparaciones)	28,731.04	11,687.00	17,044.04	-59.32%	No hay incremento de recursos	Dar mantenimientos con personal del Distrito		
1140	Viajes, pasajes, estadística	530301 Pasajes al Interior	474.50	848.05	373.55	78.72%	En el presente año ha sido convocado el personal operativo y administrativo por tema Medicina Forense a varias comisiones de servicios a Quito	Evitar que el personal salga en comisión de servicios y las capacitaciones en su mayoría se realicen mediante video llamadas y a través de plataformas de comunicación en línea.		
1140	Viajes, pasajes, estadística	530303 Viajes y Subsistencias en el Interior	1,148.77	3,247.31	2,098.54	182.68%	En el presente año ha sido convocado el personal operativo y administrativo por tema Medicina Forense a varias comisiones de servicios a Quito	Evitar que el personal salga en comisión de servicios y las capacitaciones en su mayoría se realicen mediante video llamadas y a través de plataformas de comunicación en línea.		
Total 1140			87,228.76	74,145.54	13,083.24	3.82				

AUTORIZADO POR

 DR. DALTON TANCO MERCHAN
 DIRECTOR DISTRICTAL OTDMS

ELABORADO POR

 NCS DEL SERVICIO DE PRECISIÓN
 ANALISTA DE PRESUPUESTO

INDISTRICTAL 07003 AP-25ALUD
 Ministerio de Salud Pública
 GESTIÓN PRESUPUESTO CONTABILIDAD

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud

REF:

Auditoría de Gestión al Departamento de Compras

PTP. AG. 006

Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019

Reloj Biométrico



En la Dirección Distrital 07D03 se han establecido controles que permiten detectar el acceso del personal en el cual utilizan un reloj biométrico para la entrada y salida del personal.

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud

REF:

Auditoría de Gestión al Departamento de Compras

PTP. AG. 007

Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019

Ejecución Presupuestaria

MINISTERIO DE FINANZAS

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

Unidad Ejecutora = 1140, Item in 530701, 530702, 530704, Programa = 90
 - Actividad - Estructura Presupuestaria -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 1
 FECHA : 15/06/2020
 HORA : 13:50:38
 REPORTE : R058A788.rtf

DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	CORRIJIDO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEBERGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEBERGAR	SALDO POR PAGAR	% ELEC
90 00 000 003 PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD PRIMER NIVEL.											
90 00 000 003 Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	1,287.00			1,050.00	0.00	1,050.00	1,050.00	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	1,287.00	-317.00	1,050.00	0.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	0.00	0.00	0.00	100.00
90 00 000 004 PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD SEGUNDO NIVEL.											
90 00 000 004 Desarrollo- Actualización- Asistencia Técnica y Soporte de Sistemas Informáticos	900.00	1,707.52	2,207.52	2,207.52	2,207.52	2,207.52	2,207.52	0.00	0.00	0.00	100.00
0713 001 004 Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	1,000.00	-700.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	0.00	0.00	0.00	100.00
0713 001 000 530702											
90 00 000 004 Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	1,490.00	-1,490.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	2,890.00	-488.48	2,601.52	0.00	2,601.52	2,601.52	2,601.52	0.00	0.00	0.00	100.00

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud

REF:

Auditoría de Gestión al Departamento de Compras

PTP. AG. 008

Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019

Llamado de Atención

PARA: Sra. Ing. Sabina de Fátima Armijos Cabrera

Analista Distrital de Talento Humano

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL MEDIANTE ACCIÓN DE PERSONAL POR REPORTE ATRASOS PERSONAL HOSPITAL HUMBERTO MOLINA

De mi consideración:

En atención a lo expuesto y en caso de no presentar justificativo correspondiente realizar el llamado de atención respectivo.

Proceder de acuerdo a las normativas legales vigentes.

En el marco de la normativa legal vigente, la Unidad de Talento Humano de la Dirección Distrital 07D03, emite el siguiente informe con antecedente Memorando Nro. MSP-CZ7-DD-07D03-HBHM-TH-2019-0108-M, con fecha 15 de julio del 2019, remitido por Abg. Natali Macas, Analista de Talento 1, Por medio del presente pongo a su conocimiento para el trámite correspondiente y medidas correspondientes en apego de la normativa legal vigente las siguientes novedades sobre los atrasos de los siguientes servidores correspondientes al mes de Junio del 2019.

Donde mediante Memorando Nro. MSP-CZ7-DD-07D03-GTH-2019-0893-M, del 15 de Julio del 2019, remitido por Ing. Sabina Armijos, Analista Distrital de Talento Humano, SOLICITUD DE JUSTIFICATIVO POR REPORTE ATRASOS PERSONAL HOSPITAL HUMBERTO MOLINA MES JUNIO_2019.

Con Memorando Nro. MSP-CZ7-DD-07D03-A-P-Z-S-2019-5300-M, del 16 de julio del 2019, Dr. Espc. Dalton Sebastián Tocto Merchán, Director Distrital, Estimadas compañeras Dra. Geovanna Arias y Dra. Jessenia Ramón con el antecedente expuesto por la Ing. Sabina Armijos solicito que notifiquen al personal a su cargo y se entregue el Informe Justificativo de atrasos el mismo que deberá ser entregado hasta el día de mañana miércoles 17 de julio de 2019 hasta el mediodía al proceso de Talento Humano caso contrario se procederá a realizar los respectivos llamados de atención.

Con los antecedentes expuestos, sustentados en la base legal vigente, al no tener justificativo de todo el personal, únicamente de los siguientes servidores:

- **Memorando Nro. MSP-CZ7-DD-07D03-GN-2019-0101-M, remitido 16 de julio del 2019, Lcdo. Miguel Fernández,** Saludos cordiales el presente es con la finalidad pedir las debidas disculpas por los atrasos en el horario de entrada a mis labores diarias, consciente que el horario de ingreso es a partir de las 08H00 am, pues me comprometo estar puntual a la hora de ingreso.
- **Memorando Nro. MSP-CZ7-DD-07D03-H-HM-2019-0594-M, remitido 17 de julio del 2019, Lcdo. Alexander Orrego,** Estimada compañera el motivo de la presente es para justificar mi retraso por motivos de que no existe parqueadero en la unidad donde se labora, y se es muy difícil dejarlo los vehículos en cualquier lado porque llegan los de tránsito, en vista a lo manifestado.
- **Memorando Nro. MSP-CZ7-DD-07D03-H-HM-2019-0593-M, remitido 16 de julio del 2019, Espc. Martha Legón,** Ing. pasó a dar respuesta justificativa de mis llegadas tarde y del reporte de incumplimiento de las horas laboradas en el mes de junio. Mis llegadas tardes de 1 minuto, y 3 minutos fueron debidas a situaciones con el transporte, la primera por una obstrucción en la ruta que obligo a esperar al taxi que finalmente se volvió para tomar otra vía. La segunda por haberse pinchado la llanta y se retrasó el cambio de la misma. (REMITIDA A DESTIEMPO)
- **Memorando Nro. MSP-CZ7-DD-07D03-H-HM-2019-0622-M, remitido 16 de julio del 2019, Lcdo. Henry Carmona,** buenas tardes Ing. Sabina de Fátima Armijos por este medio presento mis disculpas y a la vez justificar mis pequeños retrasos no han sido voluntarios, por motivo que me radico en Portovelo y no cuento con vehículo propio. Muchas veces el tráfico y la lentitud de las busetas han sido el motivo de atraso por 1 o 3 min por lo cual de la manera más comedida espero su comprensión. Me comprometo en salir más pronto para no tener más estos inconvenientes de antemano muchas gracias por su atención prestada.
- **Memorando Nro. MSP-CZ7-DD-07D03-H-HM-2019-0621-M, remitido 19 de julio del 2019 Espc. Grober Ignacio,** estimada Ing. sabina el motivo de la presente es para hacerle conocer de la marcación en el reloj biométrico con minutos de atraso esto se da por llegar y encontrar muchos pacientes en emergencia a espera de atención en el cual uno llega y empieza atender pacientes de inmediato y se me pasa marcar el reloj esa es la realidad, y en horario de almuerzo a veces no almuerzo oh solo tengo 10 minutos de mi horario para hacerlo. así como también pediría de la manera más comedida se me tome en cuenta las horas de salida que en muchas de las veces me quedo más de las horas laborables.
- **Memorando Nro. MSP-CZ7-DD-07D03-H-HM-2019-0592-M, remitido 16 de julio del 2019 Tlga. María Yadira Elizalde Zúñiga,** estimada Ing. Sabina Armijos en explicación de los atrasos involuntarios que se dan en minutos de mi parte , es por llegar primero a hospitalización y verificar si hay recién

nacidos en lo que respecta al ingreso al revit, eso lo hago todos los días, dirigiéndome en lo posterior a emergencia para hacer la marcación cosa que reconozco lo hice mal por perjudicar en el reloj biométrico mi ingreso al trabajo, el atraso del día 28 de junio 15 minutos si tuve que esperar para proceder a la marcación puesto que estaban realizando los médicos un examen a una paciente en estado de gestación la misma que no permitía que nadie pase a la sala y como es de su conocimiento el reloj queda en la sala de emergencia, es todo cuanto puedo informarle. si antes mencionarle que cambiare la forma que la estaba trabajando para evitar estas situaciones, y autorizo a Ud. se me descuenta de mis vacaciones en caso de ser necesario, agradeciéndole su atención me suscribo de Ud. con sentimientos de consideración y estima.

Donde los servidores detallados a continuación en lista anexa, no expresaron ningún justificativo, no dando atención a lo solicitado:

TELLO VÁZQUEZ JUAN SANTIAGO

ZAMBRANO BURGOS DIEGO FERNANDO

MALDONADO MONTOYA LUIS

MALDONADO A. ROLANDO E.

RAMÍREZ NEYRA HERMES

Pese que existen 09 respuestas, solo 03 sustentan justificativo legal, siendo previo análisis con Directora de Hospital Dra. Geovanna Arias, procedente los llamados de atención, mediante acción de personal a:

LEGÓN MORGANO MARTHA

CARMONA LEÓN HENRY BRYAN

TELLO VÁZQUEZ JUAN SANTIAGO

ZAMBRANO BURGOS DIEGO FERNANDO

ELIZALDE MARÍA YADIRA

FERNÁNDEZ S. MIGUEL A.

MALDONADO MONTOYA LUIS

MALDONADO A. ROLANDO E.

IGNACIO ARANIBAR GROBER

RAMÍREZ NEYRA HERMES

ORREGO TORRES ALEXANDER

Con los antecedente expuestos en apego a la normativa legal vigente, por tal motivo garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa determinado en el Art. 76, literales a,b,c y h de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Art.22 literal b, c y d, 41, 42 y 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público y Art. 78, 80, 81, 82 y 83 de su Reglamento, se concede hasta el día Martes 16 de Julio del 2019, 15:00 p.m. para que presente las razones y los argumentos que crea asistido, como corresponde su legítimo derecho a la réplica, objeto que sería analizado en su debido momento previo a emitir el informe correspondiente.

Por tal motivo la UATH al no tener respuesta, viable, en los tiempos establecidos en algunos casos, en otros casos omisos a lo solicitado, haciendo uso de sus deberes y obligaciones, cree pertinente ejecutar LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL-MEDIANTE ACCIÓN DE PERSONAL A LOS SERVIDORES DEL HOSPITAL BÁSICO HUMBERTO

MOLINA, de lista anexa por incurrir en desacato a ley e incumplimiento de respectivos horarios de trabajo establecidos art 22 Losep:

- 1. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;**
- 2. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos**

A la espera de su amable atención. Saludos cordiales.

Saludos cordiales

Estimadas compañeras Dra. Geovanna Arias y Dra. Jessenia Ramón con el antecedente expuesto por la Ing. Sabina Armijos solicito que notifiquen al personal a su cargo y se entregue el Informe Justificativo de atrasos el mismo que deberá ser entregado hasta el día de mañana miércoles 17 de julio de 2019 hasta el mediodía al proceso de Talento Humano caso contrario se procederá a realizar los respectivos llamados de atención.

Particular que solicito para los fines pertinentes

Por medio de la presente me permito recordar que los atrasos por parte del Dr., Roberto Corría con fechas 01 y 29 de junio/2019, han sido justificados mediante zimbra por parte del servidor, trámite que como dirección de hospital se aprobó y se remitió al departamento de la UATH con fechas 03/06/2019 y 01/07/2019 respectivamente, para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Apelo a su comprensión y se considere lo expuesto.

Con el propósito de que cumplamos a cabalidad nuestras responsabilidades como servidores públicos se les recuerda que deben EJECUTAR LAS MARCACIONES DIARIAS las veces necesarias en el reloj biométrico de los respectivos ingresos y salidas, respetando nuestro horario de ingreso el cual rige desde 08:00 a.m. EN PUNTO, debiendo acercarnos a nuestra unidad de trabajo con varios minutos de anticipación y ejecutar las respectivas marcaciones por salida e ingreso de horario de almuerzo respectivamente.

1. “Los servidores deben registrar su asistencia utilizando los sistemas de control implementados por la Institución, es decir, debe registrar al inicio y finalización de la jornada laboral y durante la salida y el ingreso del tiempo asignado para el almuerzo. La falta de registro de asistencia al trabajo no justificada, se considerará falta disciplinaria.
2. Quienes por cumplimiento de sus actividades o funciones asignadas durante la jornada laboral no puedan realizar las cuatro marcaciones diarias, deberán llevar un registro de control en el que conste las actividades realizadas y las horas de ausencia, mismas que deben ser autorizadas por su jefe inmediato en concordancia y pleno conocimiento de la Unidad de Talento Humano.
3. Los servidores se encuentran obligados a cumplir estrictamente los horarios establecidos, quedando prohibido ausentarse o suspender su trabajo, sin previa autorización de su jefe inmediato, o sin documento respaldo que justifique y sustente su ausencia.
4. Las alteraciones del registro de asistencia, constituye una falta grave, y será causal para inicio de régimen disciplinario. Las Dirección Nacional de Talento Humano realizará controles periódicos para garantizar el cumplimiento de esta disposición, la inobservancia de las mismas es causal para inicio de Régimen Disciplinario correspondiente de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente”.

Es preciso mencionar que el control en el cumplimiento de la jornada de trabajo es de responsabilidad exclusiva de cada uno de los jefes inmediatos, quienes garantizarán el adecuado desempeño de las actividades dentro de los horarios establecidos; en caso de presentarse alguna inobservancia a la disposición, se servirán reportar a la Dirección Nacional de Talento Humano para las acciones pertinentes.

Estimados, servidores, dar cumplimiento a las directrices dadas, ya que no se está cumpliendo a cabalidad con los respectivos horarios de trabajo.

Se anexa reporte generado de reloj biométrico, favor dar cumplimiento a disposiciones y horarios:

- NO SE ESTA EJECUTANDO LAS 04 MARCACIONES DIARIAS, EXISTEN INCONSISTENCIAS.
- NO SE ESTA RESPETANDO HORA DE INGRESO EXISTEN SERVIDORES RECURRENTES CON CONSTANTES MARCACIONES LUEGO DE LAS 08:00, SIN JUSTIFICATIVO.

SE ANEXA NOVEDADES ENCONTRADAS, SE SOLICITA JUSTIFICATIVO PERTINENTE, MISMAS QUE DEBERÁN SER REFLEJADAS EN FORMULARIOS DE CONTROL DE SALIDA CON CARGO A VACACIONES DE NO TENER JUSTIFICATIVO, POR ESTA OCASIÓN.

FAVOR DAR ATENCIÓN A LO SOLICITO HASTA EL MARTES 16-07-19, 17:00 P.M.

A la espera de su amable atención.

De mi consideración:

Por medio del presente pongo a su conocimiento para el trámite correspondiente y medidas correspondientes en apego de la normativa legal vigente las siguientes novedades sobre los atrasos de los siguientes servidores correspondiente al mes de junio del 2019.

Nombre

LEGÓN MORGANO MARTHA
BERMEO CASTILLO ALEXANDRA YESENIA
CARMONA LEÓN HENRY BRYAN
TELLO VÁZQUEZ JUAN SANTIAGO
ZAMBRANO BURGOS DIEGO FERNANDO
ELIZALDE MARÍA YADIRA
AGUIRRE DIANITA
YOMAR FERNÁNDEZ S. MIGUEL A.
MALDONADO MONTOYA LUIS
MALDONADO A. ROLANDO E.

IGNACIO ARANIBAR GROBER
RAMÍREZ NEYRA HERMES CORRÍA ORTIZ ROBERTO
ORREGO TORRES ALEXANDER

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Espc. Dalton Sebastián Tocto Merchán

DIRECTOR DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD

Referencias:

- MSP-CZ7-DD-07D03-GTH-2019-0971-M

Anexos:

- atrasos_hospital_humberto_molina_junio_2019.xls

ARCHIVO CORRIENTE

3.3.1 Guardalmacén

Dirección Distrital Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud		REF. PTC. AG. N° 001			
Auditoría de Gestión al Departamento de Compras					
Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019					
Análisis de la Bodega de la Dirección Distrital 07D03					
Año	N°	GUARDALMACÉN	NORMATIVA MSP		
			Recepción - Almacenamiento		
			SI	NO	NC
2017 - 2019	1	Servicios básicos: agua y luz	✓		25%
	2	Lugar con un techo resistente a los rayos solares	✓		
	3	Las paredes son resistentes a factores ambientales como humedad y temperatura		X	
	4	Existe una correcta organización de los productos.		X	
	5	Los medicamentos están colocados sobre pallets		X	
	6	Los medicamentos están colocados en orden alfabético, por grupos terapéuticos, forma farmacéutica, etc.		X	
	7	Las estanterías se encuentran previamente codificados		X	
	8	Posee una zona o sitio para el embalaje o preparación de los medicamentos que se van a distribuir.		X	
Evidencia:	 				
Comentario:	Se pudo revisar que el lugar en donde almacena las adquisiciones realizadas por la Dirección Distrital 07D03 no cumple con todos los requisitos establecidos.				
Realizado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad		Fuente: GUÍA PARA LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO MSP.		
Fecha:	07/07/2020				
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Total				
Fecha:	07/07/2020				

Marcas de Auditoría

✓: Cumple con la normativa	X: No cumple con la normativa
----------------------------	-------------------------------

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud					REF:				
Auditoría de Gestión al Departamento de Compras					PTC. AG. CS Nº 1/3				
Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019					Conciliación de saldos de medicamentos de la Bodega con Contabilidad				
2017									
MES	STOCK MEDICINA BODEGA	STOCK FARMACIA/S	SALDO GUARDALMACÉN	SALDO CONTABLE	CONCILIACIÓN		DIFERENC IA	NC	NR
					CUMPLE	NO CUMPLE			
Enero	66189,72	0,00	66189,72	153778,92		X	-87589,2	0%	8.33%
Febrero	60747,03	0,00	60747,03	132826,84		X	-72079,81	0%	8.33%
Marzo	60043,94	0,00	60043,94	135237,68		X	-75193,74	0%	8.33%
Abril	77922,95	0,00	77922,95	183100,76		X	-105177,81	0%	8.33%
Mayo	86429,73	0,00	86429,73	210107,65		X	-123677,92	0%	8.33%
Junio	79563,63	0,00	79563,63	221040,18		X	-141476,55	0%	8.33%
Julio	104375,29	0,00	104375,29	202010,7		X	-97635,41	0%	8.33%
Agosto	91728,61	0,00	91728,61	187840,24		X	-96111,63	0%	8.33%
Septiembre	102872,65	0,00	102872,65	160456,07		X	-57583,42	0%	8.33%
Octubre	100788,66	0,00	100788,66	177992,76		X	-77204,1	0%	8.33%
Noviembre	117168,42	0,00	117168,42	189687,67		X	-72519,25	0%	8.33%
Diciembre	133996,85	0,00	133996,85	193992,05		X	-59995,2	0%	8.33%
TOTAL, ANUAL 2017			133996,85	193992,05		X	-\$59.995,20	0%	100%
Comentario: De acuerdo a las disposiciones legales según las normas: 405-04, 405-06 se realizó la conciliación de saldos, se constató que ningún mes cuadra, según los reportes los otorgados por Guardalmacén a través de su sistema Olympos y el área contable con el sistema Esigef.									
Conclusión: Falta de coordinación entre las áreas de Contabilidad y Guardalmacén.									
Elaborado por:		Steeven Carrión, Gabriel Abad			Fecha:		12/07/2020		
Supervisado por:		Ing. Ana Belén Toral			Fecha:		13/07/2020		

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud									
Auditoría de Gestión al Departamento de Compras							REF:		
Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019							PTC. AG. CS Nº 2/3		
Conciliación de saldos de medicamentos de la Bodega con Contabilidad									
2018									
MES	STOCK MEDICINA BODEGA	STOCK FARMACIA/S	SALDO GUARDALMACÉN	SALDO CONTABLE	CONCILIACIÓN		DIFERENCIA	NC	NR
					CUMPLE	NO CUMPLE			
Enero	136673,92	32373,49	104300,43	193992,05		X	-89691,62		8%
Febrero	114651,43	32373,49	82277,94	223912,05		X	-141634,11		8%
Marzo	121808,54	32373,49	89435,05	240678,88		X	-151243,83		8%
Abril	134085,8	32373,49	101712,31	227628,88		X	-125916,57		8%
Mayo	130255,99	32373,49	97882,5	169380,72		X	-71498,22		8%
Junio	129648,59	32373,49	97275,1	108571,97		X	-11296,87		8%
Julio	147464,43	29499,95	117964,48	158687,36		X	-40722,88		8%
Agosto	158297,43	20973,75	137323,68	198733,29		X	-61409,61		8%
Septiembre	163734,63	21242,95	142491,68	217515,85		X	-75024,17		8%
Octubre	175449,18	15458,41	159990,77	186113,40		X	-26122,63		8%
Noviembre	185225,06	13553,16	171671,9	194961,60		X	-23289,7		8%
Diciembre	175630,73	15783,56	159847,17	173997,00		X	-14149,83		8%
TOTAL, ANUAL 2018			159847,17	173997,00		X	-\$14.149,83	0%	100%
Comentario: De acuerdo a las disposiciones legales según las normas: 405-04, 405-06 se realizó la conciliación de saldos, se constató que ningún mes cuadra, según los reportes los otorgados por Guardalmacén a través de su sistema Olympto y el área contable con el sistema Esigef.									
Conclusión: Falta de coordinación entre las áreas de Contabilidad y Guardalmacén.									
Elaborado por:		Steeven Carrión, Gabriel Abad			Fecha:		12/07/2020		
Supervisado por:		Ing. Ana Belén Toral			Fecha:		13/07/2020		

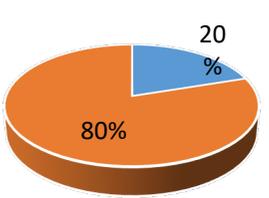
Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud									
Auditoría de Gestión al Departamento de Compras							REF:		
Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019							PTC. AG. CS Nº 3/3		
Conciliación de saldos de medicamentos de la Bodega con Contabilidad									
2019									
MES	STOCK MEDICINA BODEGA	STOCK FARMACIA/S	SALDO GUARDALMACÉN	SALDO CONTABLE	CONCILIACIÓN		DIFERENCIA	NC	NR
					CUMPLE	NO CUMPLE			
Enero	164193,52	18224,05	145969,47	159656,43		X	-13686,96		8.33%
Febrero	140605,85	16139,04	124466,81	146166,03		X	-21699,22		8.33%
Marzo	169050,62	14213,8	154836,82	180172,58		X	-25335,76		8.33%
Abril	171905,18	12215,7	159689,48	203003,55		X	-43314,07		8.33%
Mayo	160041,62	11887,28	148154,34	159271,31		X	-11116,97		8.33%
Junio	185779,71	13179,8	172599,91	205316		X	-32716,09		8.33%
Julio	196686,37	19703,03	176983,34	177802,61		X	-819,27		8.33%
Agosto	189112,39	19324,27	169788,12	198193,74		X	-28405,62		8.33%
Septiembre	172481,82	20618,06	151863,76	151717,75		X	146,01		8.33%
Octubre	148262,17	16727,81	131534,36	156905,64			-25371,28	8,33	8.33%
Noviembre	138696,65	18979,37	119717,28	119717,28	✓		\$0,00	%	
Diciembre	147208,72	17511,6	129697,12	129697,12	✓		\$0,00	%	
TOTAL, ANUAL 2019			129697,12	129697,12	✓		\$0,00	17%	83%
Comentario: De acuerdo a las disposiciones legales según las normas: 405-04, 405-06 se realizó la conciliación de saldos, se constató que los dos últimos del año cuadraron, según los reportes los otorgados por Guardalmacén a través de su sistema Olympos y el área contable con el sistema Esigef.									
Conclusión: Falta de coordinación entre las áreas de Contabilidad y Guardalmacén.									
Elaborado por:		Steeven Carrión, Gabriel Abad			Fecha:		12/07/2020		
Supervisado por:		Ing. Ana Belén Toral			Fecha:		13/07/2020		

Marcas de Auditoría	
✓: Cumple con la normativa	X: No cumple con la normativa

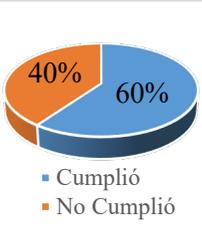
3.3.2 Coordinadores de las Unidades Operativas

Dirección Distrital Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud Auditoría de Gestión al Departamento de Compras Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019 Análisis a los Coordinadores de las Unidades Operativas		REF. PTC. AG. 002
Coordinadores de las Unidades Operativas	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado	
	Control de acceso al Personal	
Evidencia:		
Comentario:	Se pudo constatar que en la Dirección Distrital 07d03 sus funcionarios públicos disponen de un reloj biométrico para su ingreso y salida de su puesto de trabajo y a su vez el hospital y áreas de salud, los establecimientos como los sub centros que están bajo la responsabilidad de los Coordinadores para el ingreso y salida de los funcionarios se manejen mediante un tablero de control físico, el cual puede ser modificado sin autorización alguna.	
Recomendación:	Implemente un dispositivo de control digital de ingreso y salida de los funcionarios en sus áreas de trabajo, para cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.	
Realizado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad	Fuente: Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
Fecha:	10/07/2020	
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Total	
Fecha:	13/07/2020	

3.3.3 Tablero de Control – Catálogo Electrónico

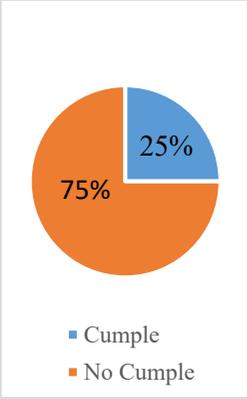
Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud										
Auditoría de Gestión al Departamento de Compras										
Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019										
Indicador del Proceso de Catálogo Electrónico										
Objetivo:		Determinar cuántos Curs pertenecientes al proceso de Catálogo Electrónico cumplen al 100% con los documentos de soporte previo al pago								
Meta:		Alcanzar que el 100% de los Curs que pertenecen al proceso de Catálogo Electrónico cumplan con los documentos de soporte.								
Procedimiento:		Mediante un indicador determinar en realidad cuantos Curs cumplen con los documentos, para el período 2017								
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR	DIMENSIÓN	FÓRMULA	CALCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ÍNDICE	FUENTE	CONCLUSIÓN	GRÁFICO
% de Curs que cuentan con los documentos de soporte durante el año 2017	100%	Eficacia	(Total de Curs que cumplen con el 100% de los documentos respectivos.)	$(1) / (5) * 100$	Porcentaje	Anual	20%	Dirección Distrital 07D03 departamento o Financiero	De la muestra de los Curs que fueron verificados en el Proceso de Catálogo Electrónico en el año 2017 el 20% cumplió con los documentos de soporte existiendo una brecha del 80%.	 <p>■ Cumplió ■ No Cumplió</p>
			(Total de Curs analizados) * 100	20%			BRECHA			
Elaborado por:				Steven Carrión, Gabriel Abad			Fecha:		11/07/2020	
Supervisado por:				Ing. Ana Belén Toral			Fecha:		13/07/2020	

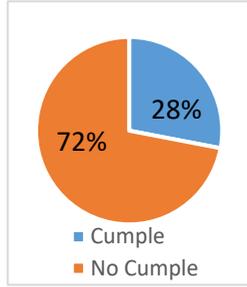
Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud										
Auditoría de Gestión al Departamento de Compras										
Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019										
Indicador del Proceso de Catálogo Electrónico										
Objetivo:		Determinar cuántos Curs pertenecientes al proceso de Catálogo Electrónico cumplen con los documentos de soporte previo al pago								
Meta:		Alcanzar que los cinco (5) Curs analizados que pertenecen al proceso de Catálogo Electrónico cumplan con los documentos de soporte.								
Procedimiento:		Mediante un indicador determinar en realidad cuantos Curs cumplen con los documentos, para el período 2018								
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR	DIMENSIÓN	FÓRMULA	CALCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ÍNDICE	FUENTE	CONCLUSIÓN	GRÁFICO
Número de Curs que cuentan con los documentos de soporte durante el año 2018.	5	Eficacia	(Número de Curs que cumplen con los documentos respectivos.)	$(1) / (5) * 5$	Cantidad	Anual	1	Dirección Distrital 07D03 departamento Financiero	De la muestra de los Curs que fueron verificados en el Proceso de Catálogo Electrónico en el año 2018 del cual uno (1) cumplió con los documentos de soporte existiendo una brecha desfavorable de cuatro (4) que no cumplieron.	 <p>■ Cumplió ■ No cumplieron</p>
			—————				BRECHA			
			(Total de Curs analizados) *96	1			4			
Elaborado por:			Steeven Carrión, Gabriel Abad			Fecha:			11/07/2020	
Supervisado por:			Ing. Ana Belén Toral			Fecha:			13/07/2020	

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud										
Auditoría de Gestión al Departamento de Compras										
Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019										
Indicador del Proceso de Catálogo Electrónico										
Objetivo:	Determinar cuántos Curs pertenecientes al proceso de Catálogo Electrónico cumplen al 100% con los documentos de soporte previo al pago									
Meta:	Alcanzar que el 100% de los Curs que pertenecen al proceso de Catálogo Electrónico cumplan con los documentos de soporte.									
Procedimiento:	Mediante un indicador determinar en realidad cuantos Curs cumplen con los documentos, para el período 2019									
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR	DIMENSIÓN	FÓRMULA	CALCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ÍNDICE	FUENTE	CONCLUSIÓN	GRÁFICO
% de Curs que cuentan con los documentos de soporte durante el año 2019	100%	Eficacia	(Total de Curs que cumplen con el 100% de los documentos respectivos.)	$(3) / (5) * 100$	Porcentaje	Anual	60%	Dirección Distrital 07D03 departamento Financiero	De la muestra de los Curs que fueron verificados en el Proceso de Catálogo Electrónico en el año 2019 el 60% cumplió con los documentos de soporte existiendo una brecha del 40%.	
			$(\text{Total de Curs analizados}) * 100$	60%			BRECHA			
Elaborado por:			Steeven Carrión, Gabriel Abad			Fecha:			11/07/2020	
Supervisado por:			Ing. Ana Belén Toral			Fecha:			13/07/2020	

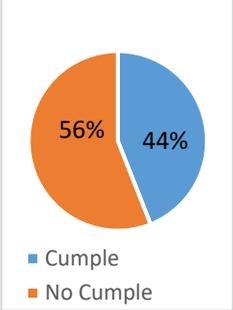
3.3.4 Tablero de Control – Subasta Inversa Electrónica - SERCOP

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud										
Auditoría de Gestión al Departamento de Compras										
Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019										
Indicador del Proceso de Subasta Inversa Electrónica										
REF: PTC. AG. TC. Nº 4 / 12										
Objetivo:	Determinar cuántos Curs pertenecientes al proceso de Subasta Inversa Electrónica cumplen el 100% con la documentación publicada en el Portal de Compras Públicas									
Meta:	Alcanzar que los ocho (8) Curs revisados que pertenecen al proceso de Subasta Inversa Electrónica cumplan con la documentación publicada en el Portal de Compras Públicas									
Procedimiento:	Mediante un indicador determinar en realidad cuantos Curs cumplen con la documentación publicada, para el período 2017									
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR	DIMENSIÓN	FÓRMULA	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ÍNDICE	FUENTE	CONCLUSIÓN	GRÁFICO
Número de Curs que cuentan con la documentación publicada en el Portal durante el año 2017.	8	Eficacia	$\frac{\text{(Número de Curs que cumplen con la documentación publicada.)}}{\text{(Total de Curs analizados) * 8}}$	(1) / (8) * 8	Cantidad	Anual	1	Dirección Distrital 07D03 departamento Financiero	De los Curs que pertenecen al proceso de Subasta Inversa Electrónica que fueron auditados en el 2017 del cual uno (1) cuenta con la documentación publicada en el Portal existiendo una brecha de siete (7) que no cuentan.	 <p>■ Cuenta ■ No Cuentan</p>
							BRECHA			
				1			7			
Elaborado por:			Steeven Carrión, Gabriel Abad			Fecha:			11/07/2020	
Supervisado por:			Ing. Ana Belén Toral			Fecha:			13/07/2020	

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud										
Auditoría de Gestión al Departamento de Compras										
Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019										
Indicador del Proceso de Subasta Inversa Electrónica										
REF: PTC. AG. TC. № 5 / 12										
Objetivo:	Determinar cuántos Curs pertenecientes al proceso de Subasta Inversa Electrónica cumplen el 100% con la documentación publicada en el Portal de Compras Públicas									
Meta:	Alcanzar que el 100% de los Curs que pertenecen al proceso de Subasta Inversa Electrónica cumplan con la documentación publicada en el Portal de Compras Públicas.									
Procedimiento:	Mediante un indicador determinar en realidad cuantos Curs cumplen con la documentación publicada, para el período 2018									
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR	DIMENSIÓN	FÓRMULA	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ÍNDICE	FUENTE	CONCLUSIÓN	GRÁFICO
% de Curs que cuentan con la documentación publicada en el Portal durante el año 2018	100%	Eficacia	(Total de Curs que cumplen con el 100% de la documentación publicada.) ————— (Total de Curs analizados) *100	(3/12) *100 25%	Porcentaje	Anual	25% BRECHA 75%	Dirección Distrital 07D03 departamento Financiero	De los Curs que pertenecen al proceso de Subasta Inversa Electrónica que fueron auditados en el 2018 el 25% cuenta con la documentación publicada en el Portal existiendo una brecha del 75%	 <p>■ Cumple ■ No Cumple</p>
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad					Fecha:			11/07/2020	
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral					Fecha:			13/07/2020	

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud										
Auditoría de Gestión al Departamento de Compras										
Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019										
Indicador del Proceso de Subasta Inversa Electrónica										
REF: PTC. AG. TC. Nº 6 / 12										
Objetivo:	Determinar cuántos Curs pertenecientes al proceso de Subasta Inversa Electrónica cumplen el 100% con la documentación publicada en el Portal de Compras Públicas									
Meta:	Alcanzar que el 100% de los Curs que pertenecen al proceso de Subasta Inversa Electrónica cumplan con la documentación publicada en el Portal de Compras Públicas.									
Procedimiento:	Mediante un indicador determinar en realidad cuantos Curs cumplen con la documentación publicada, para el período 2019									
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR	DIMENSIÓN	FÓRMULA	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ÍNDICE	FUENTE	CONCLUSIÓN	GRÁFICO
% de Curs que cuentan con la documentación publicada en el Portal durante el año 2019	100%	Eficacia	(Total de Curs que cumplen con el 100% de los documentos respectivos.)	(5/18) *100	Porcentaje	Anual	28%	Dirección Distrital 07D03 departamento Financiero	De los Curs que pertenecen al proceso de Subasta Inversa Electrónica que fueron auditados en el 2019 el 28% cuenta con la documentación publicada en el Portal existiendo una brecha del 72%	
			<hr/>				BRECHA			
			(Total de Curs analizados) *100	28%			72%			
Elaborado por:			Steeven Carrión, Gabriel Abad			Fecha:		11/07/2020		
Supervisado por:			Ing. Ana Belén Toral			Fecha:		13/07/2020		

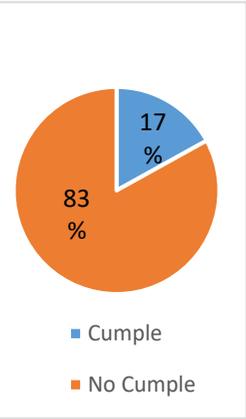
3.3.5 Tablero de Control – Subasta Inversa

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud										
Auditoría de Gestión al Departamento de Compras										
Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019										
Indicador del Proceso de Subasta Inversa Electrónica										
REF: PTC. AG. TC. N° 7 / 12										
Objetivo:	Determinar cuántos Curs pertenecientes al proceso de Subasta Inversa Electrónica cumplen al 100% con los documentos de soporte previo al pago									
Meta:	Alcanzar que el 100% de los Curs que pertenecen al proceso de Subasta Inversa Electrónica cumplan con los documentos de soporte.									
Procedimiento:	Mediante un indicador determinar en realidad cuantos Curs cumplen con los documentos, para el período 2019									
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR	DIMENSIÓN	FÓRMULA	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ÍNDICE	FUENTE	CONCLUSIÓN	GRÁFICO
% de Curs que cuentan con los documentos de soporte durante el año 2019	100%	Eficacia	(Total de Curs que cumplen con el 100% de los documentos respectivos)	(8/18) *100	Porcentaje	Anual	44%	Dirección Distrital 07D03 departamento Financiero	De los Curs que pertenecen al proceso de Subasta Inversa Electrónica que fueron auditados en el 2019 el 44% cuentan con los documentos de soporte existiendo una brecha del 56%	
			(Total de Curs analizados) * 100	44%			BRECHA			
Elaborado por:			Steeven Carrión, Gabriel Abad			Fecha:			11/07/2020	
Supervisado por:			Ing. Ana Belén Toral			Fecha:			13/07/2020	

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud

Auditoría de Gestión al Departamento de Compras
Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019
Indicador del Proceso de Subasta Inversa Electrónica

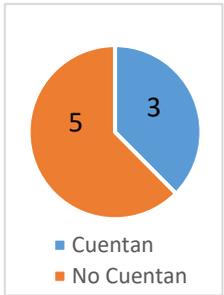
REF:
PTC. AG. TC. № 8 / 12

Objetivo:	Determinar cuántos Curs pertenecientes al proceso de Subasta Inversa Electrónica cumplen al 100% con los documentos de soporte previo al pago									
Meta:	Alcanzar que el 100% de los Curs que pertenecen al proceso de Subasta Inversa Electrónica cumplan con los documentos de soporte.									
Procedimiento:	Mediante un indicador determinar en realidad cuantos Curs cumplen con los documentos, para el período 2018									
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR	DIMENSIÓN	FÓRMULA	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ÍNDICE	FUENTE	CONCLUSIÓN	GRÁFICO
% de Curs que cuentan con los documentos de soporte durante el año 2018	100%	Eficacia	$\frac{\text{(Total de Curs que cumplen con el 100\% de los documentos respectivos.)}}{\text{(Total de Curs analizados) * 100}}$	$\frac{(2) / (12) * 100}{17\%}$	Porcentaje	Anual	<p>17%</p> <p>BRECHA</p> <p>83%</p>	Dirección Distrital 07D03 departamento Financiero	De los Curs que pertenecen al proceso de Subasta Inversa Electrónica que fueron auditados en el 2018 el 17% cuentan con los documentos de soporte existiendo una brecha del 83%	 <p>■ Cumple ■ No Cumple</p>
Elaborado por:		Steeven Carrión, Gabriel Abad				Fecha:		11/07/2020		
Supervisado por:		Ing. Ana Belén Toral				Fecha:		13/07/2020		

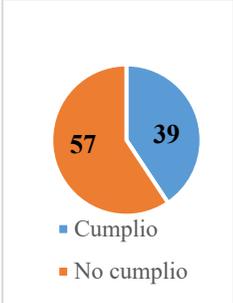
Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud

Auditoría de Gestión al Departamento de Compras
Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019
Indicador del Proceso de Subasta Inversa Electrónica

REF:
PTC. AG. TC. N° 9 / 12

Objetivo:	Determinar cuántos Curs pertenecientes al proceso de Subasta Inversa Electrónica cumplen con los documentos de soporte previo al pago									
Meta:	Alcanzar que los ocho (8) Curs revisados que pertenecen al proceso de Subasta Inversa Electrónica cumplan con los documentos de soporte.									
Procedimiento:	Mediante un indicador determinar en realidad cuantos Curs cumplen con los documentos, para el período 2017									
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR	DIMENSIÓN	FÓRMULA	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ÍNDICE	FUENTE	CONCLUSIÓN	GRÁFICO
Número de Curs que cuentan con los documentos de soporte durante el año 2017.	8	Eficacia	(Número de Curs que cumplen con los documentos respectivos.) <hr/> (Total de Curs analizados) *8	$(3) / (8) * 8$ 3	Cantidad	Anual	3 BRECHA 5	Dirección Distrital 07D03 departamento Financiero	De los Curs que pertenecen al proceso de Subasta Inversa Electrónica que fueron auditados en el 2017, de los cuales tres (3) cuentan con los documentos de soporte existiendo una brecha de cinco (5) que no cuentan.	 <p>■ Cuentan ■ No Cuentan</p>
Elaborado por:			Steeven Carrión, Gabriel Abad			Fecha:			11/07/2020	
Supervisado por:			Ing. Ana Belén Toral			Fecha:			13/07/2020	

3.3.6 Tablero de Control – Ínfima Cuantía

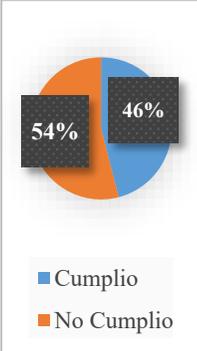
Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud										
Auditoría de Gestión al Departamento de Compras										
Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019										
Indicador del Proceso de Ínfima Cuantía										
Objetivo:		Determinar cuántos Curs pertenecientes al proceso de Ínfima Cuantía cumplen con los documentos de soporte previo al pago								
Meta:		Alcanzar que los noventa y seis (96) Curs analizados que pertenecen al proceso de Ínfima Cuantía cumplan con los documentos de soporte.								
Procedimiento:		Mediante un indicador determinar en realidad cuantos Curs cumplen con los documentos, para el período 2017								
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR	DIMENSIÓN	FÓRMULA	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ÍNDICE	FUENTE	CONCLUSIÓN	GRÁFICO
Número de Curs que cuentan con los documentos de soporte durante el año 2017.	96	Eficacia	(Número de Curs que cumplen con los documentos respectivos.)	$(39) / (96) * 96$	Cantidad	Anual	39	Dirección Distrital 07D03 departamento Financiero	De la muestra de los Curs que fueron verificados en el Proceso de Ínfima Cuantía en el año 2017 de los cuales treinta y nueve (39) cumplieron con los documentos de soporte existiendo una brecha desfavorable de cincuenta y siete (57) que no cumplieron.	
			—————				BRECHA			
			(Total de Curs analizados) *96	39			57			
Elaborado por:		Steeven Carrión, Gabriel Abad				Fecha:		11/07/2020		
Supervisado por:		Ing. Ana Belén Toral				Fecha:		13/07/2020		

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud

Auditoría de Gestión al Departamento de Compras
Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019

REF:
PTC. AG. TC. N° 11 / 12

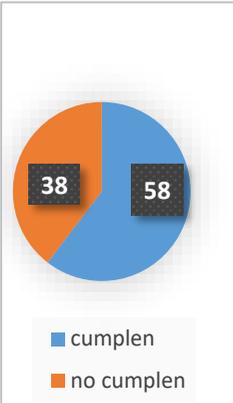
Indicador del Proceso de Ínfima Cuantía

Objetivo:	Determinar cuántos Curs pertenecientes al proceso de Ínfima Cuantía cumplen al 100% con los documentos de soporte previo al pago									
Meta:	Alcanzar que el 100% de los Curs que pertenecen al proceso de Ínfima Cuantía cumplan con los documentos de soporte.									
Procedimiento:	Mediante un indicador determinar en realidad cuantos Curs cumplen con los documentos, para el período 2018									
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR	DIMENSIÓN	FÓRMULA	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ÍNDICE	FUENTE	CONCLUSIÓN	GRÁFICO
% de Curs que cuentan con los documentos de soporte durante el año 2018	100%	Eficacia	$\frac{\text{(Total de Curs que cumplen con el 100\% de los documentos respectivos.)}}{\text{(Total de Curs analizados)}} * 100$	$(44) / (96) * 100$ 46%	Porcentaje	Anual	46% BRECHA 54%	Dirección Distrital 07D03 departamento Financiero	De la muestra de los Curs que fueron verificados en el Proceso de Ínfima Cuantía en el año 2018 el 46% cumplió con los documentos de soporte existiendo una brecha del 54%.	 <p>■ Cumplio ■ No Cumplio</p>
Elaborado por:			Steeven Carrión, Gabriel Abad			Fecha:			11/07/2020	
Supervisado por:			Ing. Ana Belén Toral			Fecha:			13/07/2020	

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud

Auditoría de Gestión al Departamento de Compras
Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019
Indicador del Proceso de Ínfima Cuantía

REF:
PTC. AG. TC. № 12 / 12

Objetivo:	Determinar cuántos Curs pertenecientes al proceso de Ínfima Cuantía cumplen con los documentos de soporte previo al pago.									
Meta:	Alcanzar que los noventa y seis (96) Curs analizados que pertenecen al proceso de Ínfima Cuantía cumplan con los documentos de soporte.									
Procedimiento:	Mediante un indicador determinar en realidad cuantos Curs cumplen con los documentos, para el período 2019.									
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR	DIMENSIÓN	FÓRMULA	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ÍNDICE	FUENTE	CONCLUSIÓN	GRÁFICO
Número de Curs que cuentan con los documentos de soporte durante el año 2019.	96	Eficacia	$\frac{\text{(Número de Curs que cumplen con los documentos respectivos.)}}{\text{(Total de Curs analizados) * 96}}$	$\frac{(58) / (96) * 96}{58}$	Cantidad	Anual	<p>58</p> <p>BRECHA</p> <p>38</p>	Dirección Distrital 07D03 departamento Financiero	De la muestra de los Curs que fueron verificados en el Proceso de Ínfima Cuantía en el año 2019 de los cuales cincuenta y ocho (58) cumplieron con los documentos de soporte existiendo una brecha desfavorable de treinta y ocho (38) que no cumplieron.	
Elaborado por:			Steeven Carrión, Gabriel Abad			Fecha:			11/07/2020	
Supervisado por:			Ing. Ana Belén Toral			Fecha:			13/07/2020	

3.4 Hojas de Hallazgo

<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD 07D03 ATAHUALPA – PORTOVELO – ZARUMA-SALUD AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO No. 001</p>	
COMPONENTE:	CONTROL INTERNO
SUB COMPONENTE:	AMBIENTE DE CONTROL
Título:	Carencia de un Código de Ética
Referencia:	PTP. AG. Nº 001
Condición:	Inexistencia de un Código de Ética.
Criterio:	De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la sección Integridad y valores éticos 200-01 nos indica: “ <i>La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción</i> ” (Acuerdo 39, 2009, p.5).
Causa:	Falta establecer principios y valores éticos como cultura por parte de la máxima autoridad y los directivos del Distrito.
Efecto:	Ocasionando que no se permita determinar, fomentar la integridad y los valores éticos.
Comentario:	La inexistencia de un Código de Ética de acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la sección Integridad y valores éticos 200-01 nos indica: “ <i>La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción</i> ” (Acuerdo 39, 2009, p.5) esto sucede debido a la falta de control por parte de la máxima autoridad y los directivos en establecer principios y valores éticos ocasionando el incumplimiento de esta norma.
Conclusión:	Los valores éticos y la integridad son fundamentales, la máxima autoridad y los directivos deben establecer estos valores con la finalidad que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción.
Recomendación:	Director Distrital de Salud: Emita formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos, la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia el Distrito 07D03.
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD 07D03 ATAHUALPA – PORTOVELO – ZARUMA-SALUD AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO No. 002	
COMPONENTE:	CONTROL INTERNO
SUB COMPONENTE:	AMBIENTE DE CONTROL
Título:	Código de Ética
Referencia:	PTP. AG. № 001
Condición:	Falta de fomentar la integridad y los valores éticos en el distrito, solo existen valores éticos en los perfiles de desempeño del personal.
Criterio:	De acuerdo al Reglamento de Control Interno en la sección Integridad y valores éticos 200-01 establece que: <i>“Es obligación de los responsables del control interno determinar y fomentar la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y estableciendo mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.”</i> (Acuerdo 39, 2009, p.5).
Causa:	Falta de control de reglamentos y procedimientos de la Dirección.
Efecto:	Ocasionando dificultades para el cumplimiento de los objetivos y metas del Distrito.
Comentario:	El Distrito no tiene determinado y fomentado la integridad y los valores éticos de toda la unidad, dado que disponen esto únicamente en el perfil de desempeño, de acuerdo al Reglamento de Control Interno en la sección Integridad y valores éticos 200-01 <i>“Es obligación de los responsables del control interno determinar y fomentar la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y estableciendo mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades”</i> (Acuerdo 39, 2009, p.5) esto sucede debido a la falta de control por parte de la máxima autoridad y los directivos en establecer principios y valores éticos ocasionando el incumplimiento de esta norma.
Conclusión:	Falta de control de la dirección en la incorporación, determinación y fomentación de valores éticos.
Recomendación:	Director Distrital: La incorporación de los valores éticos e integridad.
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD 07D03 ATAHUALPA – PORTOVELO – ZARUMA-SALUD AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO No. 003	
COMPONENTE:	CONTROL INTERNO
SUB COMPONENTE:	AMBIENTE DE CONTROL
Título:	Código de Ética
Referencia:	PTP. AG. № 001
Condición:	No tienen difundido, fomentado la integridad y valores éticos en el distrito.
Criterio:	De acuerdo al Reglamento de Control Interno en la sección Integridad y valores éticos 200-01 establece que: <i>“Es obligación de los responsables del control interno determinar y fomentar la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales.”</i> (Acuerdo 39, 2009, p.5).
Causa:	La falta de control de la Dirección de estos reglamentos y procedimientos.
Efecto:	Ocasionando dificultades para el cumplimiento de los objetivos y metas del Distrito.
Comentario:	No tienen difundido y fomentado la integridad, valores éticos en el distrito, de acuerdo al Reglamento de Control Interno en la sección Integridad y valores éticos 200-01 <i>“es obligación de los responsables del control interno determinar y fomentar la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales”</i> , (Acuerdo 39, 2009, p.5) esto sucede debido a la falta de control por parte de la máxima autoridad y los directivos en establecer principios y valores éticos ocasionando el incumplimiento de esta norma.
Conclusión:	Falta de control de la dirección en la divulgación de los valores éticos.
Recomendación:	Director Distrital: Mantener controles sobre el conocimiento y divulgación de los valores éticos del distrito.
Elaborado por:	Steven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD 07D03 ATAHUALPA – PORTOVELO – ZARUMA-SALUD AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO No. 004	
COMPONENTE:	CONTROL INTERNO
SUB COMPONENTE:	AMBIENTE DE CONTROL
Título:	Normas y sanciones
Referencia:	PTP. AG. № 004
Condición:	No tienen difundido las sanciones y normas del distrito de salud a los funcionarios públicos.
Criterio:	De acuerdo al Reglamento de Control Interno en las secciones políticas y prácticas de talento humano 200-03 manifiesta que: <i>“Es obligación de los responsables del control interno incluirá las políticas y prácticas para asegurar la apropiada planificación y administración de talento humano de la institución.”</i> (Acuerdo 39, 2009, p.6).
Causa:	Falta de comunicación al personal sobre la existencia de normas y sanciones.
Efecto:	Ocasionando la desviación del cumplimiento de los objetivos y metas del Distrito.
Comentario:	No se encuentra difundido al personal las normas y sanciones establecidas de acuerdo al Reglamento de Control Interno en las secciones políticas y prácticas de talento humano 200-03 <i>“es obligación de los responsables del control interno incluirá las políticas y prácticas para asegurar la apropiada planificación y administración de talento humano de la institución”</i> (Acuerdo 39, 2009, p.6), debido a la falta de comunicación al personal sobre la existencia de normas y sanciones ocasionando el incumplimiento de estos reglamentos, lo cual puede afectar el cumplimiento de los objetivos y metas del Distrito.
Conclusión:	Falta de control sobre difusión de normas, políticas y sanciones del distrito.
Recomendación:	Analista de Talento Humano: Mantener controles de capacitación del personal.
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD 07D03 ATAHUALPA – PORTOVELO – ZARUMA-SALUD AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO No. 005	
COMPONENTE:	CONTROL INTERNO
SUB COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL
Título:	Falta de un control de la ejecución presupuestaria en la relación a las actividades.
Referencia:	PTP. AG. № 005
Condición:	No disponen de un control sobre la ejecución presupuestaria con el análisis de las actividades distritales
Criterio:	De acuerdo con las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la sección responsabilidad del control 402-01 “ <i>Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional</i> ” (Acuerdo 39, 2009, p.12),
Causa:	La inexistencia de un control de la ejecución presupuestaria contra el análisis de las actividades
Efecto:	Produce un inadecuado control de la ejecución presupuestaria y las actividades que permitan los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.
Comentario:	No disponen de un control sobre la ejecución presupuestaria con el análisis de las actividades distritales, de acuerdo con las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la sección responsabilidad del control 402-01 “ <i>Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional</i> ” (Acuerdo 39, 2009, p.12), la inexistencia de un control de la ejecución presupuestaria contra el análisis de las actividades produce un inadecuado control de la ejecución presupuestaria y las actividades que permitan los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.
Conclusión:	El incumplimiento de esta Norma no permitirá que se coordinen los componentes del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes que regulan las actividades del presupuesto y permitan alcanzar los resultados previstos con la finalidad de que se generen adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.
Recomendación:	<p>Administrativo Financiero: Exigir a los responsables del proceso financiero el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.</p> <p>Director Distrital de Salud: Solicitar informes sobre el proceso para evaluar el cumplimiento.</p>
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD 07D03 ATAHUALPA – PORTOVELO – ZARUMA-SALUD AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO No. 006	
COMPONENTE:	CONTROL INTERNO
SUB COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL
Título:	Falta de un control de accesos del personal.
Referencia:	PTP. AG. Nº 006
Condición:	No dispone de un control para la detección de accesos de personal.
Criterio:	Según lo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la sección asistencia y permanencia del personal 407-09 “ <i>La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo</i> ” (Acuerdo 39, 2009, p.40)
Causa:	Inexistencia de un reloj biométrico en las diferentes Unidades operativas del Distrito 07D03.
Efecto:	Ocasiona un mal manejo del control del acceso del personal del Distrito 07D03.
Comentario:	El Distrito no dispone de un control para la detección de accesos de personal, según lo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la sección asistencia y permanencia del personal 407-09 “ <i>La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo</i> ” (Acuerdo 39, 2009, p.40), la inexistencia de un reloj biométrico en las diferentes Unidades Operativas ocasiona un mal manejo del control del acceso del personal del Distrito 07D03.
Conclusión:	La inexistencia de mecanismos apropiados para el control del personal no permite un buen control de la asistencia y permanencia de los servidores en el lugar de trabajo.
Recomendación:	<p>Analista de Talento Humano Distrital: Establezca procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.</p> <p>Director Distrital de Salud: Requerir informes sobre el proceso para evaluar el cumplimiento.</p>
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD 07D03 ATAHUALPA – PORTOVELO – ZARUMA-SALUD AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO No. 007	
COMPONENTE:	CONTROL INTERNO
SUB COMPONENTE:	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Título:	Falta de actualización y soporte de sistemas informativos.
Referencia:	PTP. AG. Nº 007
Condición:	Inexistencia de procedimientos para asistencia técnica, actualización y soporte de sistemas informativos
Criterio:	De acuerdo a lo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la sección mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica 410-09 “ <i>La Unidad de Tecnología de Información de cada organización definirán y regularán los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de las entidades</i> ” (Acuerdo 39, 2009, p.72).
Causa:	La falta de un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica sustentado en revisiones periódicas y monitoreo en función de las necesidades organizacionales
Efecto:	Provocando una inadecuada actualización y soporte de sistemas informáticos del Distrito 07D03.
Comentario:	La inexistencia de procedimientos para asistencia técnica, actualización y soporte de sistemas informativos según lo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la sección mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica 410-09 “ <i>La Unidad de Tecnología de Información de cada organización definirán y regularán los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de las entidades</i> ” (Acuerdo 39, 2009, p.72), determina la falta de un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica sustentado en revisiones periódicas y monitoreo en función de las necesidades organizacionales generando una inadecuada actualización y soporte de sistemas informáticos del Distrito 07D03.
Conclusión:	La falta de un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica no permitirá las debidas actualizaciones y soportes del sistema
Recomendación:	Analista de Soporte Técnico Distrital: Elabore un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los sistemas informáticos sustentado en revisiones periódicas y monitoreo en función de las necesidades de actualización de hardware y software.
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD 07D03 ATAHUALPA – PORTOVELO – ZARUMA-SALUD AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO No. 008	
COMPONENTE:	CONTROL INTERNO
SUB COMPONENTE:	MONITOREO
Título:	Carencia de un plan de autoevaluación del control interno
Referencia:	PTP. AG. № 008
Condición:	No disponen de un plan de acción correctiva de control interno.
Criterio:	De acuerdo con Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la sección evaluaciones periódicas 600-02 nos indica: “ <i>La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad,</i> ” (Acuerdo 39, 2009, p.79)
Causa:	Inexistencia de un plan correctivo de control interno.
Efecto:	Provocando una forma errónea de prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos.
Comentario:	No disponen de un plan de acción correctivo sobre el control interno, de acuerdo con Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la sección evaluaciones periódicas 600-02 nos indica: “ <i>La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad,</i> ” (Acuerdo 39, 2009, p.79), dado a la inexistencia de este plan correctivo se provoca una forma errónea de prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos.
Conclusión:	Existe una carencia de un plan de acción correctiva que permita determinar cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos del Distrito 07D03.
Recomendación:	Director Distrital de Salud: Elabore acciones preventivas o correctivas que conduzcan a la solución de problemas, con la finalidad de fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos del Distrito.
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD 07D03 ATAHUALPA – PORTOVELO – ZARUMA-SALUD AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DEL COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO No. 009	
COMPONENTE:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
SUB COMPONENTE:	GUARDALMACÉN
Título:	Carencia de un plan anual de constatación física
Referencia:	PTP. AG. № 009
Condición:	No poseen de un plan anual de constatación física de existencias y bienes muebles
Criterio:	De acuerdo al Reglamento de Control Interno en la sección constatación física de existencias y bienes de larga duración 406-10 informa: “ <i>La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración</i> ” (Acuerdo 39, 2009, p.35).
Causa:	El no establecimiento de un plan anual de constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración.
Efecto:	Ocasionando no poder realizar la conciliación con la información contable, que permita registrar los ajustes respectivos, así como identificar los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
Comentario:	No poseen de un plan anual de constatación física de existencias y bienes muebles, de acuerdo al Reglamento de Control Interno en la sección constatación física de existencias y bienes de larga duración 406-10 informa: “ <i>La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración</i> ” (Acuerdo 39, 2009, p.35) debido al no establecimiento de un plan anual se da el incumplimiento de esta norma, ocasionando no poder realizar la conciliación con la información contable, que permita registrar los ajustes respectivos, así como identificar los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
Conclusión:	No realizan constataciones físicas periódicas de existencias y bienes muebles que permita realizar la conciliación de la información contable, así como identificar los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja.
Recomendación:	<p>Guardalmacén: Realizar un plan anual de constatación física de existencias y bienes muebles de todas las Unidades operativas del Distrito 07D03, dejando constancia de esta diligencia en un acta que permita realizar la conciliación con la información contable.</p> <p>Director Distrital de Salud: Solicitar informes sobre las constataciones físicas de existencias y bienes muebles de larga duración.</p>
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD 07D03 ATAHUALPA – PORTOVELO – ZARUMA-SALUD AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO No. 010	
COMPONENTE:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
SUB COMPONENTE:	GUARDALMACÉN
Título:	Inexistencia de un cuadro distribución y control de adquisiciones
Referencia:	PTP. AG. GM. Nº 004
Condición:	Falta de incorporación de un cuadro de distribución y control con el departamento de adquisiciones
Criterio:	De acuerdo con las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la sección almacenamiento y distribución 406-04 “Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones” (Acuerdo 39, 2009, p.32),
Causa:	La no realización de un control y distribución de las diferentes adquisiciones.
Efecto:	No permite verificar los requerimientos solicitados por las diferentes Unidades Operativas del Distrito según el stock para el debido control de distribución de las adquisiciones.
Comentario:	El Distrito no cuenta con la incorporación de un cuadro de distribución y control con el departamento de adquisiciones de acuerdo con las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la sección almacenamiento y distribución 406-04 “Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones” (Acuerdo 39, 2009, p.32), la falta de control y distribución de las diferentes adquisiciones no permite verificar los requerimientos solicitados por las diferentes Unidades Operativas del Distrito según el stock para el debido control de distribución de las adquisiciones.
Conclusión	Carencia de un cuadro de distribución y control de las existencias y bienes muebles que permita mantener un control eficiente en cuanto a ubicación y custodia de los bienes adquiridos.
Recomendación:	Guardalmacén: Elaborar un cuadro de distribución y control de las existencias para las Unidades Operativas del Distrito.
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO No. 011	
COMPONENTE:	Departamentos de Compras
SUB COMPONENTE:	Guardalmacén
Título:	Incumplimiento de requisitos para el almacenamiento de medicamentos de la Dirección Distrital 07D03
Referencia:	PTC. AG. Nº 001
Condición:	Inexistencia de un lugar adecuado
Criterio:	De acuerdo a la GUÍA PARA LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS EN EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA en el literal 3.1 INFRAESTRUCTURA DE BODEGA indica la correcta manera del almacenamiento de insumos y medicamentos.
Causa:	Falta de capacitación del personal de bodega en el manejo y almacenamiento de insumos y medicamentos.
Efecto:	Incumplimiento de la Norma establecida por el Ministerio de Salud Pública en el almacenamiento de insumos provoca una desorientación, pérdida y daños de los recursos.
Comentario:	La inexistencia de un lugar adecuado ocasiona el incumplimiento de requisitos para el almacenamiento de medicamentos de la Dirección Distrital 07D03, De acuerdo a la GUÍA PARA LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS EN EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA en el literal 3.1 INFRAESTRUCTURA DE BODEGA indica la correcta manera del almacenamiento de insumos y medicamentos, debido a la falta de capacitación del personal de bodega en el manejo y almacenamiento de insumos y medicamentos, se da el incumplimiento de la Norma establecida por el Ministerio de Salud Pública lo que provoca una desorientación, pérdida y daños de los recursos.
Conclusión:	No cumplen con la Normativa expuesta por el Ministerio de Salud Pública (MSP)
Recomendación:	Analista de Talento Humano Distrital: Realice un cronograma de capacitación al personal de bodega sobre la correcta recepción y almacenamiento de insumos y
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO No. 012	
COMPONENTE:	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
SUB COMPONENTE:	GUARDALMACÉN
Título:	Conciliación de Saldos Contables y Existencias de Guardalmacén del año 2019
Referencia:	PTC. AG. CS № 001; PTC. AG. CS № 002; PTC. AG. CS № 003
Condición:	Inconsistencias de Saldos Contables.
Criterio:	Según las Normas de Control Interno de la Contraloría 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas establecen: "Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis." y "Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas, dejarán constancia por escrito de los resultados y en el caso de determinar diferencias, se notificará por escrito a fin de tomar las acciones correctivas por parte de la máxima autoridad."
Causa:	Falta de procedimientos internos para el control y registro de los saldos.
Efecto:	Descuadre de saldos contables y existencias físicas por ajustes mensuales de consumos.
Comentario:	La Conciliación de Saldos Contables y Existencias de Guardalmacén en el año 2019 produce una inconsistencia de acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas establecen: "Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis." y "Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas, dejarán constancia por escrito de los resultados y en el caso de determinar diferencias, se notificará por escrito a fin de tomar las acciones correctivas por parte de la máxima autoridad." la falta de procedimientos internos para el control y registro ocasiona la no conciliación de saldos contables y existencias físicas por ajustes mensuales de consumos.
Conclusión:	El Guardalmacén y el Departamento Financiero no realizaron la constatación física de los saldos de Bodega, para comprobar la veracidad de sus reportes.
Recomendación:	Analista de Contabilidad y Nomina: Supervise los saldos entregados por el Guardalmacén que estén dentro de las fechas establecidas para que el Analista de Contabilidad y Nomina realice los ajustes por consumos mensuales de las existencias.
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD 07D03 ATAHUALPA – PORTOVELO – ZARUMA-SALUD AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO No. 013	
COMPONENTE:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
SUB COMPONENTE:	COORDINADORES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS
Título:	Manual de procedimiento
Referencia:	PTP. AG. CUO. № 001
Condición:	Falta de un manual de procedimientos para la coordinación entre la Dirección Distrital y las Unidades Operativas
Criterio:	De acuerdo al Reglamento de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la sección coordinación de acciones organizacionales 200-07 “La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno, así como establecerá los mecanismos de relación entre la administración principal y las que operen en localizaciones geográficamente apartadas” (Acuerdo 39, 2009, p.7)
Causa:	La falta de coordinación entre la Dirección Distrital y las diferentes Unidades Operativas
Efecto:	Produce una carencia de relación de la máxima autoridad y el personal del Distrito.
Comentario:	Falta de un manual de procedimientos para la coordinación entre la Dirección Distrital y las Unidades Operativas de acuerdo al Reglamento de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la sección coordinación de acciones organizacionales 200-07 “La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno así como establecerá los mecanismos de relación entre la administración principal y las que operen en localizaciones geográficamente apartadas” (Acuerdo 39, 2009, p.7), Conlleva a la falta de coordinación entre la Dirección Distrital y las diferentes Unidades Operativas lo cual produce una carencia de comunicación y relación de la máxima autoridad y el personal del Distrito.
Conclusión:	La falta de un manual de procedimientos para la coordinación de la máxima autoridad con las unidades operativas del Distrito genera un inadecuado funcionamiento del control interno.
Recomendación:	Director Distrital de Salud: Designa responsables de elaborar un manual de procedimientos para una mejor coordinación entre la Dirección Distrital y las diferentes Unidades Operativas para el adecuado funcionamiento del control interno.
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO NO. 014	
COMPONENTE:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
SUB COMPONENTE:	CATALOGO ELECTRÓNICO
Título:	Incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Catalogo Electrónico del año 2017.
Referencia:	PTC.AG.TC. N° 001
Condición:	En las Adquisiciones mediante el Proceso de Catalogo Electrónico en el año 2017 de los 5 Comprobantes Únicos de Registro (Curs) revisados el 20% cumplió con los documentos de soporte.
Criterio:	Según la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por catálogo electrónico"
Causa:	Falta de seguimiento y verificación de los documentos que genere cada Adquisición u Orden de Compra previo al pago.
Efecto:	Se tiene una brecha desfavorable del 80%, lo que representa que no existe un adecuado seguimiento y verificación de los documentos de las diferentes adquisiciones.
Comentario:	Existe un incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Catalogo Electrónico del año 2017, solo el 20% de los Comprobantes Únicos de Registro cumplió la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por catálogo electrónico", la falta de seguimiento y verificación de documentos justificativos que demuestren la entrega de los bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable del 80% en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.
Conclusión:	No cuentan con los documentos de soporte necesarios para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07D03.
Recomendación:	Analista Administrativo Financiero Distrital: Designa a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos.
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO No. 015	
COMPONENTE:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
SUB COMPONENTE:	CATALOGO ELECTRÓNICO
Título:	Incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Catalogo Electrónico del año 2018.
Referencia:	PTC.AG.TC. № 002
Condición:	En las Adquisiciones mediante el Proceso de Catalogo Electrónico en el año 2018 de los 5 Comprobantes Únicos de Registro (Curs) revisados solo 1 cumplió con los documentos de soporte.
Criterio:	Según la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por catálogo electrónico"
Causa:	Falta de seguimiento y verificación de los documentos que genere cada Adquisición u Orden de Compra previo al pago.
Efecto:	Se tiene una brecha desfavorable de 4 procesos, lo que representa que no existe un adecuado seguimiento y verificación de los documentos de las diferentes adquisiciones.
Comentario:	Existe un incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Catalogo Electrónico del año 2017, solo uno (1) de los Comprobantes Únicos de Registro cumplió la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por catálogo electrónico", la falta de seguimiento y verificación de documentos justificativos que demuestren la entrega de los bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable de cuatro (4) en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.
Conclusión:	No cuentan con los documentos de soporte necesarios para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07D03.
Recomendación:	Analista Administrativo Financiero Distrital:
	Designa a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO No. 016	
COMPONENTE:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
SUB COMPONENTE:	CATALOGO ELECTRÓNICO
Título:	Incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Catalogo Electrónico del año 2019.
Referencia:	PTC.AG.TC. № 003
Condición:	En las Adquisiciones mediante el Proceso de Catalogo Electrónico en el año 2017 de los 5 Comprobantes Únicos de Registro (Curs) revisados el 20% cumplió con los documentos de soporte.
Criterio:	Según la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por catálogo electrónico"
Causa:	Falta de seguimiento y verificación de los documentos que genere cada Adquisición u Orden de Compra previo al pago.
Efecto:	Se tiene una brecha desfavorable de 40%, lo que representa que no existe un adecuado seguimiento y verificación de los documentos de las diferentes adquisiciones.
Comentario:	Existe un incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Catalogo Electrónico del año 2017, solo el 20% de los Comprobantes Únicos de Registro cumplió la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por catálogo electrónico", la falta de seguimiento y verificación de documentos justificativos que demuestren la entrega de los bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable del 80% en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.
Conclusión:	No cuentan con los documentos de soporte necesarios para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07d03.
Recomendación:	Analista Administrativo Financiero Distrital: Designa a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos.
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO No. 017	
COMPONENTE:	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
SUB COMPONENTE:	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA - SERCOP
Título:	Incumplimiento de documentación publicada en el Portal de Compras Públicas mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica del año 2017.
Referencia:	Ref. PTC.AG.TC. № 004
Condición:	En las Adquisiciones mediante el Proceso de Subasta en el año 2017 de los ocho (8) Comprobantes Únicos de Registro (Curs) revisados solo un (1) comprobante cumplió con los documentos de soporte.
Criterio:	Según la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por subasta inversa electrónica"
Causa:	Falta de seguimiento y verificación de la documentación publicada en el Portal de Compras Públicas que genere cada Adquisición u Orden de Compra previo al pago.
Efecto:	Se tiene una brecha desfavorable de 7 comprobantes, lo que representa que no existe un adecuado seguimiento y verificación de los documentos de las diferentes adquisiciones.
Comentario:	Existe un incumplimiento de documentos publicados en el portal de Compras Públicas mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica del año 2017 , solo 1 de los Comprobantes Únicos de Registro cumplió la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por subasta inversa" la falta de seguimiento y verificación de documentos justificados que demuestren la entrega de los bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable de 7 comprobantes en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.
Conclusión:	No cuentan con toda la documentación publica necesaria para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07D03.
Recomendación:	Analista Administrativo Financiero Distrital: Designa a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos.
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO NO. 018	
COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES SUB COMPONENTE: SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA - SERCOP	
Título:	Incumplimiento de documentación publicada en el Portal de Compras Públicas mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica del año 2018.
Referencia:	Ref. PTC.AG.TC. № 005
Condición:	En las Adquisiciones mediante el Proceso de Subasta Inversa Electrónica en el año 2018 el 25% cumplió con la documentación publicada.
Criterio:	Según la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por subasta inversa electrónica"
Causa:	Falta de seguimiento y verificación de la documentación publicada en el Portal de Compras Públicas que genere cada Adquisición u Orden de Compra previo al pago.
Efecto:	Se tiene una brecha desfavorable del 75% lo que representa que no existe un adecuado seguimiento y verificación de los documentos de las diferentes adquisiciones.
Comentario:	Existe un incumplimiento de documentos de soporte en las adquisiciones mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica del año 2018 , el 25% de los Comprobantes Únicos de Registro cumplió la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por subasta inversa" la falta de seguimiento y verificación de documentos justificados que demuestren la entrega de los bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable del 75% en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.
Conclusión:	No cuentan con toda la documentación publica necesaria para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07d03.
Recomendación:	Analista Administrativo Financiero Distrital: Designa a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos.
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO NO. 019	
COMPONENTE:	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
SUB COMPONENTE:	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA - SERCOP
Título:	Incumplimiento de documentación publicada en el Portal de Compras Públicas mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica del año 2019.
Referencia:	Ref. PTC.AG.TC. № 006
Condición:	En las Adquisiciones mediante el Proceso de Subasta Inversa Electrónica en el año 2019 el 28% cumplió con la documentación publicada.
Criterio:	Según la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por subasta inversa electrónica"
Causa:	Falta de seguimiento y verificación de la documentación publicada en el Portal de Compras Públicas que genere cada Adquisición u Orden de Compra previo al pago.
Efecto:	Se tiene una brecha desfavorable del 72% lo que representa que no existe un adecuado seguimiento y verificación de los documentos de las diferentes adquisiciones.
Comentario:	Existe un incumplimiento de documentación publicada en el Portal de Compras Públicas mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica del año 2019 , el 28% de los Comprobantes Únicos de Registro cumplió la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por subasta inversa" la falta de seguimiento y verificación de documentos justificados que demuestren la entrega de los bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable del 72% en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.
Conclusión:	No cuentan con toda la documentación publica necesaria para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07d03.
Recomendación:	Analista Administrativo Financiero Distrital: Designa a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos.
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO No. 020	
COMPONENTE:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
SUB COMPONENTE:	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
Título:	Incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica del año 2017.
Referencia:	PTC.AG.TC. № 009
Condición:	En las Adquisiciones mediante el Proceso de Subasta en el año 2017 de los 8 Comprobantes Únicos de Registro (Curs) revisados solo 3 comprobantes cumplieron con los documentos de soporte.
Criterio:	Según la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por subasta inversa"
Causa:	Falta de seguimiento y verificación de los documentos que genere cada Adquisición u Orden de Compra previo al pago.
Efecto:	Se tiene una brecha desfavorable de 5 comprobantes, lo que representa que no existe un adecuado seguimiento y verificación de los documentos de las diferentes adquisiciones.
Comentario:	Existe un incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica del año 2017 , solo 3 de los Comprobantes Únicos de Registro cumplieron la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por subasta inversa" la falta de seguimiento y verificación de documentos justificados que demuestren la entrega de los bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable de 5 comprobantes en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.
Conclusión:	No cuentan con los documentos de soporte necesarios para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07D03.
Recomendación:	Analista Administrativo Financiero Distrital: Designa a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos.
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO NO. 021	
COMPONENTE:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
SUB COMPONENTE:	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
Título:	Incumplimiento de documentos de soporte en las adquisiciones mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica del año 2018.
Referencia:	PTC.AG.TC. № 008
Condición:	En las Adquisiciones mediante el Proceso de Subasta en el año 2018 de los 12 Comprobantes Únicos de Registro (Curs) revisados el 17% cumplió con los documentos de soporte.
Criterio:	Según la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por subasta inversa"
Causa:	Falta de seguimiento y verificación de los documentos que genere cada Adquisición u Orden de Compra previo al pago.
Efecto:	Se tiene una brecha desfavorable de 83%, lo que representa que no existe un adecuado seguimiento y verificación de los documentos de las diferentes adquisiciones.
Comentario:	Existe un incumplimiento de documentos de soporte en las adquisiciones mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica del año 2018 , solo el 17% de los Comprobantes Únicos de Registro cumplió la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por subasta inversa" la falta de seguimiento y verificación de documentos justificados que demuestren la entrega de los bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable del 83% en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.
Conclusión:	No cuentan con los documentos de soporte necesarios para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07d03.
Recomendación:	Analista Administrativo Financiero Distrital: Designa a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos.
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO NO. 022	
COMPONENTE:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
SUB COMPONENTE:	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
Título:	Incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica del año 2019.
Referencia:	PTC.AG.TC. № 007
Condición:	En las Adquisiciones mediante el Proceso de Subasta en el año 2019 de los 18 Comprobantes Únicos de Registro (Curs) revisados el 44% cumplió con los documentos de soporte.
Criterio:	Según la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por subasta inversa"
Causa:	Falta de seguimiento y verificación de los documentos que genere cada Adquisición u Orden de Compra previo al pago.
Efecto:	Se tiene una brecha desfavorable del 56%, lo que representa que no existe un adecuado seguimiento y verificación de los documentos de las diferentes adquisiciones.
Comentario:	Existe un incumplimiento de documentos de soporte en las adquisiciones mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica del año 2019 , solo el 44% de los Comprobantes Únicos de Registro cumplió la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por subasta inversa" la falta de seguimiento y verificación de documentos justificados que demuestren la entrega de los bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable del 56% en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.
Conclusión:	No cuentan con los documentos de soporte necesarios para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07D03.
Recomendación:	Analista Administrativo Financiero Distrital: Designa a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos.
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO NO. 023	
COMPONENTE:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
SUB COMPONENTE:	ÍNFIMA CUANTÍA
Título:	Incumplimiento de documentos de soporte en las adquisiciones por el proceso de Ínfima Cuantía del año 2017.
Referencia:	Ref. PTC.AG.TC. № 010
Condición:	En las Adquisiciones mediante el Proceso de Ínfima Cuantía en el año 2017 de los 96 Comprobantes Únicos de Registro (Curs) revisados solo 39 cumplieron con los documentos de soporte.
Criterio:	Según la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por ínfima cuantía"
Causa:	Falta de seguimiento y verificación de los documentos que genere cada Adquisición u Orden de Compra previo al pago.
Efecto:	Se tiene una brecha desfavorable de 57 comprobantes, lo que representa que no existe un adecuado seguimiento y verificación de los documentos de las diferentes adquisiciones.
Comentario:	Existe un incumplimiento de documentos de soporte en las adquisiciones por Ínfima Cuantía del año 2017 , solo 39 de los Comprobantes Únicos de Registro cumplieron la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por ínfima cuantía" la falta de seguimiento y verificación de documentos justificados que demuestren la entrega de los bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable de 57 comprobantes en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.
Conclusión:	No cuentan con los documentos de soporte necesarios para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07D03.
Recomendación:	Analista Administrativo Financiero Distrital: Designa a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos.
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO N° 024	
COMPONENTE:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
SUB COMPONENTE:	ÍNFIMA CUANTÍA
Título:	Incumplimiento de documentos de soporte en las adquisiciones por el proceso de Ínfima Cuantía del año 2018.
Referencia:	Ref. PTC.AG.TC. N° 011
Condición:	En las Adquisiciones mediante el Proceso de Ínfima Cuantía en el año 2018 de los 96 Comprobantes Únicos de Registro (Curs) revisados el 46% cumplió con los documentos de soporte.
Criterio:	Según la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por ínfima cuantía"
Causa:	Falta de seguimiento y verificación de los documentos que genere cada Adquisición u Orden de Compra previo al pago.
Efecto:	Se tiene una brecha desfavorable del 54%, lo que representa que no existe un adecuado seguimiento y verificación de los documentos de las diferentes adquisiciones.
Comentario:	Existe un incumplimiento de documentos de soporte en las adquisiciones por Ínfima Cuantía del año 2018 , el 46% de los Comprobantes Únicos de Registro cumplieron la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por ínfima cuantía" la falta de seguimiento y verificación de documentos justificados que demuestren la entrega de los bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable del 54% en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.
Conclusión:	No cuentan con los documentos de soporte necesarios para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07D03.
Recomendación:	Analista Administrativo Financiero Distrital: Designa a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos.
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

DIRECCIÓN DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 HOJA DE HALLAZGO N° 025	
COMPONENTE:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
SUB COMPONENTE:	ÍNFIMA CUANTÍA
Título:	Incumplimiento de documentos de soporte en las adquisiciones por el proceso de Ínfima Cuantía del año 2019.
Referencia:	Ref. PTC.AG.TC. N° 012
Condición:	En las Adquisiciones mediante el Proceso de Ínfima Cuantía en el año 2019 de los 96 Comprobantes Únicos de Registro (Curs) revisados solo 58 cumplieron con los documentos de soporte.
Criterio:	Según la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por ínfima cuantía"
Causa:	Falta de seguimiento y verificación de los documentos que genere cada Adquisición u Orden de Compra previo al pago.
Efecto:	Se tiene una brecha desfavorable de 38 procesos, lo que representa que no existe un adecuado seguimiento y verificación de los documentos de las diferentes adquisiciones.
Comentario:	Existe un incumplimiento de documentos de soporte en las adquisiciones por Ínfima Cuantía del año 2019 , solo 58 de los Comprobantes Únicos de Registro cumplieron la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por ínfima cuantía" la falta de seguimiento y verificación de documentos justificados que demuestren la entrega de los bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable de 38 comprobantes en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.
Conclusión:	No cuentan con los documentos de soporte necesarios para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07D03.
Recomendación:	Analista Administrativo Financiero Distrital: Designa a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos.
Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad
Fecha:	14/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral
Fecha:	14/07/2020

3.3 Estructura del Informe

DIRECCIÓN DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

ESTRUCTURA DEL INFORME

INTRODUCCIÓN

- Caratula
- Índice y abreviaturas
- Carta de presentación

Capítulo I

Información Introductoria

- Motivo del examen
- Objetivos del examen
- Alcance del examen
- Base Legal
- Estructura orgánica
- Objetivos de la entidad
- Servidores relacionados

Capítulo II

Resultados del Examen

- Resultado del Control Interno General
- Resultado de Control Interno Especifico
- Resultado del Componente – Adquisiciones
- Anexos del Informe

CAPITULO IV

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

- 4.1 Informe de la Auditoría
- 4.2 Resultados Generales
- 4.3 Conclusiones y Recomendaciones

4.1 Informe de Auditoría

DIRECCIÓN DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA – PORTOVELO – ZARUMA - SALUD

INFORME GENERAL

Auditoría de Gestión al Departamento de Compras de la Dirección Distrital 07D03 Atahualpa – Portovelo – Zaruma – Salud, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2019.

Tipo de Examen: A.G. **Periodo desde:** 2017-01-01 **Hasta:** 2019-12-31

AUDITORÍA DE GESTIÓN al Departamento de Compras de la Dirección Distrital 07D03 Atahualpa – Portovelo – Zaruma - Salud, domiciliada en la ciudad de Zaruma, por el período comprendido entre 01 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2019.

ÍNDICE

Contenido

Pasta y Carátula

Índice

Siglas y Abreviaturas

Carta de Presentación

Introducción y antecedentes:	193
Finalidad:	194
Metodología:	194
Alcance:	195
Apreciación de Hechos Relevantes:	195
Observaciones:	195
Opinión:	196
Limitaciones:	196
Recomendaciones:	196

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen	198
Objetivos del examen	198
Alcance del examen.....	199
Base Legal	199
Estructura Orgánica	199
Objetivos de la Identidad.....	199
Servidores relacionados.....	200

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Resultados de Control Interno General	201
Resultados de Control Interno Específico – Adquisiciones	206
Resultados del Componente - Adquisiciones	208

SIGLAS Y ABREVIATURAS

EP	Empresa Publica
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas
A.G	Auditoría de Gestión
P.T. P	Papel de Trabajo Permanente
P.T.C	Papel de Trabajo Corriente
A.C	Archivo Corriente
A. P	Archivo Permanente
L.V	Lista de Verificación
T.C	Tablero de Control
H.H	Hoja de Hallazgo
CUR	Comprobante Único de Registro
C.C. I	Cuestionario de Control Interno
COSO	Committe of Sponsoring Organizations. (Gestión de Riesgos Empresariales – Marco Integrado
LOCGE	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
CP	Calificación Ponderada
CT	Calificación Total
PT	Ponderación Total
TC	Tablero de Control
CS	Conciliación de Saldos
GM	Guardalmacén
SI	Servicios Institucionales
CUO	Coordinadores Unidades Operativas
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública – Compras Públicas
✓	Cumple
X	No Cumple

Zaruma, 03 de agosto del 2020

Señor
Dr. Dalton Tocto Merchán
Director Distrital
Dirección Distrital 07D03 Atahualpa – Portovelo – Zaruma - Salud
Ciudad

Asunto:

Informe de Auditoría de Gestión a la Dirección Distrital 07D03 Atahualpa – Portovelo –
Zaruma - Salud

Estimado Especialista. -

Por medio del presente me permito saludarle y al mismo tiempo hacer llegar el informe de Auditoría de Gestión al Departamento de Compras, correspondiente a los periodos 2017 - 2019 del Distrito que usted preside, sin antes agradecerle por haber confiado en nuestros conocimientos académicos.

La auditoría de gestión solicitada para evaluar los niveles de cumplimiento de planes, presupuestos y expectativas de satisfacción programadas, se efectuó de acuerdo al cronograma establecido y aprobado por su Dirección, en cumplimiento a la orden de trabajo número 001 con fecha 17 de marzo del 2020

Los resultados de la Auditoría de Gestión son expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Con la finalidad de exponer de manera ordenada los resultados, hemos integrado la exposición conforme los siguientes puntos centrales:

Introducción y antecedentes:

La Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud, ubicada en la ciudad de Zaruma, provincia de El Oro - Ecuador, es una institución pública cuya actividad principal es la relacionada con servicios de salud, prestando atención a toda la colectividad de los tres cantones a través de la Red Pública Integral de Salud (RPIS) viene prestando sus servicios desde 1975.

La Dirección Distrital está organizada por las siguientes áreas:

- Dirección Distrital.
- Administrativo Financiero
- Provisión y Calidad de los Servicios de Salud.
- Estadística y Análisis de Información de Salud, Asesoría Jurídica.

La Auditoría de Gestión que se realiza por primera vez al Departamento de Compras de la Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud, para determinar los procedimientos que utilizaron en las diferentes adquisiciones de bienes, servicios, medicinas e insumos médicos, fue propuesta por los estudiantes de la Universidad del Azuay.

Finalidad:

Los objetivos que se plantearon en esta auditoría son:

Objetivo General:

- Realizar una Auditoría de Gestión al Departamento de Compras.

Objetivos Específicos:

- Evaluar la eficiencia, eficacia, economía de la entidad.
- Evaluar el cumplimiento de normas y políticas institucionales de la entidad.
- Verificar la existencia de metas y objetivos institucionales que estén alcanzables con la realidad.
- Verificar la existencia de un manual de funciones de puestos para evaluación de personal idóneo.
- Determinar que el organismo y sus servidores controlan y evalúan la calidad de los servicios y bienes que brindan.

Metodología:

La metodología que se llevó a cabo en esta auditoría tiene el propósito de servir como marco de actuación para que las acciones en sus diferentes fases de ejecución se conduzcan en forma programada y sistemática, unifiquen criterios, y delimiten la

profundidad con que se revisarán y aplicarán las técnicas de análisis administrativo para garantizar el manejo oportuno y objetivo de los resultados.

Este examen fue realizado por estudiantes de la Universidad del Azuay donde se aprovechó al máximo las capacidades, destrezas y conocimientos adquiridos.

Se ocuparon dos enfoques (cuantitativo y cualitativo), para efectuar una labor académica.

Cualitativo: Se realizaron encuestas y cuestionarios para obtener información sobre los procesos de compra y el cumplimiento de políticas y normas internas.

Cuantitativo se realizó un muestreo estadístico a los procesos de adquisición del departamento de compras para determinar su comportamiento a través de indicadores de gestión como eficiencia y eficacia que determinaron la gestión de los procesos en base a matrices de nivel de confianza y de riesgo para obtención de información.

Alcance:

La Auditoría de Gestión a la Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud se realizará al Departamento de Compras en el periodo comprendido, entre el 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2019 en razón de que se designaron nuevas autoridades para la administración y gobierno de la institución.

Apreciación de Hechos Relevantes:

Al realizar el examen a la Dirección Distrital 07D03 por los periodos 2017, 2018 y 2019 se presentó una crisis mundial (COVID 19).

Observaciones:

Durante la ejecución de la Auditoría de Gestión a la Dirección Distrital 07D03, se detecta que se han presentado inconsistencias en los documentos de soporte de los procesos de contratación por adquisiciones de bienes y servicios por diferentes motivos durante los periodos 2017, 2018 y 2019.

El Distrito en el periodo 2017 y parte del 2018 no contaba con un responsable para el control interno de los documentos de soporte previo al compromiso, devengado y pago de adquisiciones de bienes y servicios; sin embargo, se ha elaborado un Manual de

Control Previo que permite establecer las políticas y normas para el manejo de la documentación de las diferentes adquisiciones de la Dirección Distrital 07D03.

Adicionalmente, el Distrito no cuenta con una infraestructura adecuada para la bodega que permita la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos e insumos adquiridos, manteniendo su calidad desde el ingreso a la bodega hasta su distribución.

Opinión:

En nuestra opinión salvo por lo anotado en las observaciones, podemos decir que la gestión realizada a la Dirección Distrital 07D03, durante los periodos 2017, 2018 y 2019 está comprendida dentro de una buena gestión administrativa, puesto que presenta en todos los aspectos importantes y en las distintas áreas requirentes que la conforman razonabilidad.

Limitaciones:

Al realizar la Auditoría de Gestión al Departamento de Compras de la Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud en el periodo comprendido 2017-2019, no se presentaron contratiempos que obstaculizarán el desarrollo del examen.

Recomendaciones:

Una vez expuesta la situación actual de la empresa, nos permitimos presentar las siguientes recomendaciones:

Guardalmacén:

Realizar un plan anual de constatación física de existencias y bienes muebles de todas las Unidades operativas del Distrito 07D03, dejando constancia de esta diligencia en un acta que permita realizar la conciliación con la información contable. H.H Nº 006

Director Distrital de Salud:

Solicitar informes sobre las constataciones físicas de existencias y bienes muebles de larga duración. H.H Nº 006

Guardalmacén:

Elaborar un cuadro de distribución y control de las existencias para las Unidades Operativas del Distrito. H.H Nº 007

Director Distrital de Salud:

Designe responsables de elaborar un manual de procedimientos para una mejor coordinación entre la Dirección Distrital y las diferentes Unidades Operativas para el adecuado funcionamiento del control interno. H.H Nº 008

Analista Administrativo Financiero Distrital:

Designe a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos. H.H Nº 014

Analista de Talento Humano Distrital:

Realice un cronograma de capacitación al personal de bodega sobre la correcta recepción y almacenamiento de insumos y medicamentos. H.H Nº 011

Analista de Contabilidad y Nomina:

Supervise los saldos entregados por el Guardalmacén que estén dentro de las fechas establecidas para que el Analista de Contabilidad y Nomina realice los ajustes por consumos mensuales de las existencias. H.H Nº 012

Sin otro particular y a su disposición me permito agradecer por la favorable acogida que se sirva dar al presente.

Atentamente,

Steeven Carrión Andrade
JEFE DE EQUIPO

CAPITULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El motivo de esta investigación, se justifica en la realización de una Auditoría de Gestión por primera vez al Departamento de Compras del Distrito de Salud 07D03 por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre 2019, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo 001-AG-al-2020 del 17 de marzo del 2020 que brinda varios servicios como adquisición de bienes, servicios, medicinas e insumos médicos; por esta razón, es necesario saber cómo se realizaron las diferentes adquisiciones, con aplicación a la normativa legal vigente del SERCOP.

La finalidad de una Auditoría de Gestión es evaluar el grado de eficiencia y eficacia con el que se manejan los recursos disponibles y lograr que se cumplan sus objetivos para determinar condiciones de mejora, asesoramiento, establecer recomendaciones, beneficiándose de los resultados de la presente investigación directamente al ente Público, permitiendo alcanzar sus metas, objetivos y, por consiguiente, salvaguardar los bienes del Estado.

Objetivos del examen

Objetivo General:

- Realizar una Auditoría de Gestión al Departamento de Compras.

Objetivos Específicos:

- Evaluar la eficiencia, eficacia, economía de la entidad.
- Evaluar el cumplimiento de normas y políticas institucionales de la entidad.
- Verificar la existencia de metas y objetivos institucionales que estén alcanzables con la realidad.
- Verificar la existencia de un manual de funciones de puestos para evaluación de personal idóneo.
- Determinar que el organismo y sus servidores controlan y evalúan la calidad de los servicios y bienes que brindan.

Alcance del examen

La Auditoría de Gestión a la Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud se realizará al Departamento de Compras en el periodo comprendido, entre el 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2019 en razón de que se designaron nuevas autoridades para la administración y gobierno de la institución.

Base Legal

El Área N° 9 Zaruma, Centro de Salud Hospital de Zaruma se creó con Decreto Ejecutivo 3292, el 29 de abril de 1992, a partir del 17 de mayo del 2013, por Acuerdo Ministerial 3345, la Ministra de Salud Pública sustituye la denominación Área N° 9 Zaruma, Centro Hospital de Zaruma por Dirección Distrital de Salud N° 07D03, en el mismo año el 19 diciembre, con Acuerdo Ministerial 4632, la Ministra de Salud Pública, sustituye la denominación de Dirección Distrital de Salud N° 07D03 por Dirección Distrital 07D03-Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud.

Estructura Orgánica

En conforme al Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, expuesto con Acuerdo Ministerial 4520, publicado en Registro Oficial 118 de 31 de marzo de 2014, la estructura orgánica institucional es:

- **Gobernante:** Dirección Distrital
- **Procesos Agregadores de Valor:** Provisión y Calidad de los Servicios de Salud
- **Habilitantes de Asesoría:** Estadística y Análisis de Información de Salud, Asesoría Jurídica
- **Habilitante de Apoyo:** Talento Humano, Financiero (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería), Administrativo (Compras Públicas, Mantenimiento y Transporte y Activos Fijos).

Objetivos de la Identidad

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2 del Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, los objetivos de la Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud son los siguientes:

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

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

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

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

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

Objetivo 6: Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

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

Servidores relacionados

NOMBRES	CARGO
Dr. Dalton Tocto Merchán	Director de la Dirección Distrital de Salud 07D03
Mgt. Delia Andrade Pacheco	Analista Distrital Administrativo Financiero / Analista Distrital de Presupuesto y Administración de Caja
Ing. Diana Sinche Espinoza	Analista Distrital de Adquisiciones
Ing. Marisol Aguilar Castillo	Analista Distrital de Contabilidad y Nomina
Ing. Sabina Armijos Cabrera	Analista Distrital de Talento Humano
Ing. Gustavo Armijos Aguilar	Guardalmacén Distrital

4.2 Resultados Generales

CAPÍTULO II RESULTADOS DEL EXAMEN

Resultados de Control Interno General

Carencia de un Código de Ética

Ref.PTP.AG.001

La inexistencia de un Código de Ética de acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la sección Integridad y valores éticos 200-01 nos indica: *“La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción”* (Acuerdo 39, 2009, p.5) esto sucede debido a la falta de control por parte de la máxima autoridad y los directivos en establecer principios y valores éticos ocasionando el incumplimiento de esta norma.

Conclusión

Los valores éticos y la integridad son fundamentales, la máxima autoridad y los directivos deben establecer estos valores con la finalidad que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción.

Recomendación

Director Distrital de Salud:

Emita formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos, la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia el Distrito 07D03.

Código de Ética

Ref.PTP.AG. Nº 001

El Distrito no tiene determinado y fomentado la integridad y los valores éticos de toda la unidad, dado que disponen esto únicamente en el perfil de desempeño, de acuerdo al Reglamento de Control Interno en la sección Integridad y valores éticos 200-01 *“Es obligación de los responsables del control interno determinar y fomentar la integridad y*

los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y estableciendo mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades”(Acuerdo 39, 2009, p.5) esto sucede debido a la falta de control por parte de la máxima autoridad y los directivos en establecer principios y valores éticos ocasionando el incumplimiento de esta norma.

Conclusión

Falta de control de la dirección en la incorporación, determinación y fomentación de valores éticos.

Recomendación

Director Distrital:

La incorporación de los valores éticos e integridad.

Código de Ética

Ref.PTP.AG. Nº 001

No tienen difundido y fomentado la integridad, valores éticos en el distrito, de acuerdo al Reglamento de Control Interno en la sección Integridad y valores éticos 200-01 “*es obligación de los responsables del control interno determinar y fomentar la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales*”, (Acuerdo 39, 2009, p.5) esto sucede debido a la falta de control por parte de la máxima autoridad y los directivos en establecer principios y valores éticos ocasionando el incumplimiento de esta norma.

Conclusión

Falta de control de la dirección en la divulgación de los valores éticos.

Recomendación

Director Distrital:

Mantener controles sobre el conocimiento y divulgación de los valores éticos del distrito.

Normas y sanciones

PTP. AG. Nº 004

No se encuentra difundido al personal las normas y sanciones establecidas de acuerdo al Reglamento de Control Interno en las secciones políticas y prácticas de talento humano 200-03 *“es obligación de los responsables del control interno incluirá las políticas y prácticas para asegurar la apropiada planificación y administración de talento humano de la institución”*(Acuerdo 39, 2009, p.6), debido a la falta de comunicación al personal sobre la existencia de normas y sanciones ocasionando el incumplimiento de estos reglamentos, lo cual puede afectar el cumplimiento de los objetivos y metas del Distrito.

Conclusión

Falta de control sobre difusión de normas, políticas y sanciones del distrito.

Recomendación

Analista de Talento Humano:

Mantener controles de capacitación del personal

Falta de un control de la ejecución presupuestaria en la relación a las actividades.

Ref.PTP.AG.002

No disponen de un control sobre la ejecución presupuestaria con el análisis de las actividades distritales, de acuerdo con las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la sección responsabilidad del control 402-01 *“Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional”* (Acuerdo 39, 2009, p.12), la inexistencia del control de la ejecución presupuestaria contra el análisis de las actividades conlleva a que no se cumplan los objetivos que permitan los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.

Conclusión

El incumplimiento de esta Norma no permitirá que se coordinen los componentes del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes que regulan las actividades del

presupuesto y permitan alcanzar los resultados previstos con la finalidad de que se generen adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.

Recomendación

Administrativo Financiero:

Exigir a los responsables del proceso financiero el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.

Director Distrital de Salud:

Solicitar informes sobre el proceso para evaluar el cumplimiento.

Falta de un control de accesos del personal.

Ref.PTP.AG.003

No dispone de un control para la detección de accesos de personal, según lo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la sección asistencia y permanencia del personal 407-09 *“La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo”* (Acuerdo 39, 2009, p.40), la inexistencia de un reloj biométrico en las diferentes Unidades Operativas ocasiona un mal manejo del control del acceso del personal del Distrito 07D03.

Conclusión

La inexistencia de mecanismos apropiados para el control del personal no permite un buen control de la asistencia y permanencia de los servidores en el lugar de trabajo.

Recomendación

Administrativo de Talento Humano:

Establezca procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.

Director Distrital de Salud:

Requerir informes sobre el proceso para evaluar el cumplimiento.

Falta de actualización y soporte de sistemas informativos.

Ref. PTP.AG. N° 007

La inexistencia de procedimientos para asistencia técnica, actualización y soporte de sistemas informativos según lo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la sección mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica 410-09 “*La Unidad de Tecnología de Información de cada organización definirán y regularán los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de las entidades*” (Acuerdo 39, 2009, p.72), determina la falta de un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica sustentado en revisiones periódicas y monitoreo en función de las necesidades organizacionales generando una inadecuada actualización y soporte de sistemas informáticos del Distrito 07D03.

Conclusión

La falta de un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica no permitirá las debidas actualizaciones y soportes del sistema.

Recomendación

Analista de Informático:

Elabore un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los sistemas informáticos sustentado en revisiones periódicas y monitoreo en función de las necesidades de actualización de hardware y software.

Carencia de un plan de autoevaluación del control interno

Ref.PTP.AG. N° 008

No disponen de un plan de acción correctivo sobre el control interno, de acuerdo con Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la sección evaluaciones periódicas 600-02 nos indica: “ *La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad,*” (Acuerdo 39, 2009, p.79), dado a la inexistencia de este plan correctivo se provoca una forma errónea de prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos.

Conclusión

Existe una carencia de un plan de acción correctiva que permita determinar cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos del Distrito 07D03.

Recomendación

Director Distrital de Salud:

Elabore acciones preventivas o correctivas que conduzcan a la solución de problemas, con la finalidad de fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos del Distrito.

Resultados de Control Interno Específico – Adquisiciones

Carencia de un plan anual de constatación física

Ref. PTP. AG. GM. N° 001

No poseen de un plan anual de constatación física de existencias y bienes muebles, de acuerdo al Reglamento de Control Interno en la sección constatación física de existencias y bienes de larga duración 406-10 informa: *“La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración”* (Acuerdo 39, 2009, p.35) debido al no establecimiento de un plan anual se da el incumplimiento de esta norma, ocasionando no poder realizar la conciliación con la información contable, que permita registrar los ajustes respectivos, así como identificar los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Conclusión

No realizan constataciones físicas periódicas de existencias y bienes muebles que permita realizar la conciliación de la información contable, así como identificar los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja.

Recomendación

Guardalmacén:

Realizar un plan anual de constatación física de existencias y bienes muebles de todas las Unidades operativas del Distrito 07D03, dejando constancia de esta diligencia en un acta que permita realizar la conciliación con la información contable.

Director Distrital de Salud:

Solicitar informes sobre las constataciones físicas de existencias y bienes muebles de larga duración.

Inexistencia de un cuadro distribución y control de adquisiciones

Ref. PTP. AG. GM. N° 004

El Distrito no cuenta con la incorporación de un cuadro de distribución y control con el departamento de adquisiciones de acuerdo con las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la sección almacenamiento y distribución 406-04 “Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones” (Acuerdo 39, 2009, p.32), la falta de control y distribución de las diferentes adquisiciones no permite verificar los requerimientos solicitados por las diferentes Unidades Operativas del Distrito según el stock para el debido control de distribución de las adquisiciones.

Conclusión

Carencia de un cuadro de distribución y control de las existencias y bienes muebles que permita mantener un control eficiente en cuanto a ubicación y custodia de los bienes adquiridos.

Recomendación

Guardalmacén:

Elaborar un cuadro de distribución y control de las existencias para las Unidades Operativas del Distrito.

Resultados del Componente - Adquisiciones

Carencia de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Catalogo Electrónico Año 2017

PTC.AG.TC.001

Existe un incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Catalogo Electrónico del año 2017, solo el 20% de los Comprobantes únicos de Registro cumplió la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por catálogo electrónico", la falta de seguimiento y verificación de documentos justificativos que demuestren la entrega de los bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable del 80% en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.

Conclusión

No cuentan con los documentos de soporte necesarios para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07d03.

Recomendación

Analista Administrativo Financiero Distrital:

Designa a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos.

Carencia de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Catalogo Electrónico Año 2018

Ref.PTP.AG.002

Existe un incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Catalogo Electrónico del año 2018, solo 1 de los Comprobantes únicos de Registro cumplió la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por catálogo electrónico", la falta de seguimiento y verificación de documentos justificativos que demuestren la entrega de los

bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable de 4 comprobantes en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.

Conclusión

No cuentan con los documentos de soporte necesarios para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07d03.

Recomendación

Analista Administrativo Financiero Distrital:

Designe a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos.

Carencia de documentos de soporte en adquisiciones por Catálogo Electrónico Año 2019

Ref.PTP.AG.003

Existe un incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Catálogo Electrónico del año 2019, solo el 60% de los Comprobantes únicos de Registro cumplió la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por catálogo electrónico", la falta de seguimiento y verificación de documentos justificativos que demuestren la entrega de los bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable del 40% en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.

Conclusión

No cuentan con los documentos de soporte necesarios para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07D03.

Recomendación

Analista Administrativo Financiero Distrital:

Designe a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos.

Incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Subasta Inversa Inverso Año 2017

Ref. PTC.AG.TC.009

Existe un incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica del año 2017, solo 3 de los Comprobantes Únicos de Registro cumplieron la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por subasta inversa" la falta de seguimiento y verificación de documentos justificados que demuestren la entrega de los bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable de 5 comprobantes en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.

Conclusiones

No cuentan con los documentos de soporte necesarios para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07d03.

Recomendaciones

Analista Administrativo Financiero Distrital:

Designa a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos.

Incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Subasta Inversa Año 2018

Ref. PTC.AG.TC.008

Existe un incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica del año 2018, solo el 17% de los Comprobantes Únicos de Registro cumplió la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por subasta inversa" la falta de seguimiento y verificación de documentos justificados que demuestren la entrega de los bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable del 83% en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.

Conclusiones

No cuentan con los documentos de soporte necesarios para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07d03.

Recomendaciones

Analista Administrativo Financiero Distrital:

Designe a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos.

Incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica Año 2019

Ref. PTC.AG.TC.007

Existe un incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica del año 2019 , solo el 44% de los Comprobantes únicos de Registro cumplió la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por subasta inversa" la falta de seguimiento y verificación de documentos justificados que demuestren la entrega de los bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable del 56% en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.

Conclusión

No cuentan con los documentos de soporte necesarios para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07d03.

Recomendación

Analista Administrativo Financiero Distrital:

Designe a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos.

Incumplimiento de documentación publicada en el Portal de Compras Públicas mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica Año 2017

Ref. PTC.AG.TC.004

Existe un incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica del año 2017, solo 1 de los Comprobantes Únicos de Registro cumplió la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por subasta inversa electrónica" la falta de seguimiento y verificación de documentos justificados que demuestren la entrega de los bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable de 7 comprobantes en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.

Conclusión

No cuentan con toda la documentación pública necesaria para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07d03.

Recomendación

Analista Administrativo Financiero Distrital:

Designa a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos.

Incumplimiento de documentación publicada en el Portal de Compras Públicas mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica Año 2018

Ref. PTC.AG.TC.005

Existe un incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica del año 2018, el 25% de los Comprobantes Únicos de Registro cumplió la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por subasta inversa electrónica" la falta de seguimiento y verificación de documentos justificados que demuestren la entrega de los

bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable del 75% en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.

Conclusión

No cuentan con toda la documentación pública necesaria para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07d03.

Recomendación

Analista Administrativo Financiero Distrital:

Designe a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos.

Incumplimiento de documentación publicada en el Portal de Compras Públicas mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica Año 2019

Ref. PTC.AG.TC.006

Existe un incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso Subasta Inversa Electrónica del año 2019, el 28% de los Comprobantes Únicos de Registro cumplió la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por subasta inversa electrónica" la falta de seguimiento y verificación de documentos justificados que demuestren la entrega de los bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable del 72% en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.

Conclusión

No cuentan con toda la documentación pública necesaria para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07d03.

Recomendación

Analista Administrativo Financiero Distrital:

Designe a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos.

Incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Ínfima Cuantía Año 2017

Ref. PTC.AG.TC.010

Existe un incumplimiento de documentos de soporte en las adquisiciones mediante el proceso de Ínfima Cuantía del año 2017, solo 39 de los Comprobantes únicos de Registro cumplieron la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por ínfima cuantía" la falta de seguimiento y verificación de documentos justificados que demuestren la entrega de los bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable de 57 comprobantes en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.

Conclusión

No cuentan con los documentos de soporte necesarios para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07d03.

Recomendación

Analista Administrativo Financiero Distrital:

Designa a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos.

Incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Ínfima Cuantía Año 2018

Ref. PTC.AG.TC.011

Existe un incumplimiento de documentos de soporte en las adquisiciones mediante el proceso de Ínfima Cuantía del año 2018, el 46% de los Comprobantes únicos de Registro cumplieron la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por ínfima cuantía" la falta de seguimiento y verificación de documentos justificados que demuestren la entrega de los bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable del 54% en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.

Conclusión

No cuentan con los documentos de soporte necesarios para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07d03.

Recomendación

Analista Administrativo Financiero Distrital:

Designe a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos.

Incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso Ínfima Cuantía Año 2019

Ref. PTC.AG.TC.012

Existe un incumplimiento de documentos de soporte en adquisiciones mediante el proceso de Ínfima Cuantía del año 2019, solo 58 de los Comprobantes Únicos de Registro cumplieron la Normativa Interna INSTRUCTIVO DE CONTROL PREVIO AL PAGO DE VALORES en la parte pertinente a documentos habilitantes para el pago de acuerdo a cada proceso dinámico, en donde se detalla los "Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por ínfima cuantía" la falta de seguimiento y verificación de documentos justificados que demuestren la entrega de los bienes y/o servicios ocasiona una brecha desfavorable de 38 comprobantes en el cumplimiento de cada adquisición previo al pago.

Conclusión

No cuentan con los documentos de soporte necesarios para cumplir con el pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Distrito 07d03.

Recomendación

Analista Administrativo Financiero Distrital:

Designe a un responsable para el control al compromiso, devengado y pago previo a la autorización de adquisiciones para los diferentes procesos.

Resultados del Componente Guardalmacén

Incumplimiento de requisitos para el almacenamiento de medicamentos de la Dirección Distrital 07D03

Ref. PTC. AG. 001

La inexistencia de un lugar adecuado ocasiona el incumplimiento de requisitos para el almacenamiento de medicamentos de la Dirección Distrital 07D03, De acuerdo a la GUÍA PARA LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS EN EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA en el literal 3.1 INFRAESTRUCTURA DE BODEGA indica la correcta manera del almacenamiento de insumos y medicamentos, debido a la falta de capacitación del personal de bodega en el manejo y almacenamiento de insumos y medicamentos, se da el incumplimiento de la Norma establecida por el Ministerio de Salud Pública lo que provoca una desorientación, pérdida y daños de los recursos.

Conclusión

No cumplen con la Normativa expuesta por el Ministerio de Salud Pública (MSP).

Recomendación

Analista de Talento Humano Distrital:

Realice un cronograma de capacitación al personal de bodega sobre la correcta recepción y almacenamiento de insumos y medicamentos.

Inconformidad de Saldos Contables y Existencias de Guardalmacén de los 2017 – 2019

PTC. AG. CS N° 001

PTC. AG. CS N° 002

PTC. AG. CS N° 003

La Conciliación de Saldos Contables y Existencias de Guardalmacén en el año 2019 produce una inconsistencia de acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas establecen: "Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la

documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis." y "Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas, dejarán constancia por escrito de los resultados y en el caso de determinar diferencias, se notificará por escrito a fin de tomar las acciones correctivas por parte de la máxima autoridad." la Falta de procedimientos internos para el control y registro ocasiona la no conciliación de saldos contables y existencias físicas por ajustes mensuales de consumos.

Conclusión

El Guardalmacén y el Departamento Financiero no realizaron la constatación física de los saldos de Bodega, para comprobar la veracidad de sus reportes.

Recomendación

Analista de Contabilidad y Nomina:

Supervise los saldos entregados por el Guardalmacén que estén dentro de las fechas establecidas para que el Analista de Contabilidad y Nomina realice los ajustes por consumos mensuales de las existencias.

Resultados del Componente Coordinadores Unidades Operativas

Carencia de un manual de coordinación entre unidades operativas

Ref. PTP. AG. CUP. N°001

Falta de un manual de procedimientos para la coordinación entre la Dirección Distrital y las Unidades Operativas de acuerdo al Reglamento de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la sección **coordinación de acciones organizacionales 200-07** *“La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno así como establecerá los mecanismos de relación entre la administración principal y las que operen en localizaciones geográficamente apartadas”* (Acuerdo 39, 2009, p.7), la falta de coordinación entre la Dirección Distrital y las diferentes Unidades Operativas produce una carencia de relación de la máxima autoridad y el personal del Distrito.

Conclusiones

La falta de un manual de procedimientos para la coordinación de la máxima autoridad con las unidades operativas del Distrito genera un inadecuado funcionamiento del control interno.

Recomendaciones

Director Distrital de Salud:

Designe responsables de elaborar un manual de procedimientos para una mejor coordinación entre la Dirección Distrital y las diferentes Unidades Operativas para el adecuado funcionamiento del control interno.

4.3 Conclusiones y Recomendaciones

Introducción

Concluyendo con nuestra Auditoría de Gestión a la Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud, nos ubicamos en el IV capítulo de la Auditoría donde podemos indicar las conclusiones y recomendaciones generales del examen, para su implementación y toma de decisiones.

Toda la información otorgada y recopilada a través de técnicas y procedimientos de auditoría son la fuente de respaldo para nuestras conclusiones al poder detectar debilidades y plantear cambios.

4.3.1 Conclusiones

Aplicando todos los conocimientos adquiridos en nuestro periodo académico universitario se realizó una Auditoría de Gestión al Departamento de Compras de la Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud, en donde se evidenció debilidades y falencias importantes las cuales no permiten el cumplimiento de las metas y objetivos del Distrito.

La información otorgada y brindada por los diferentes departamentos del Distrito para el desarrollo de esta auditoría es confiable, gracias al apoyo brindado por los funcionarios públicos.

Se identificó que en los diferentes procesos de compras de bienes y servicios adquiridos por el Distrito no cuentan con todos los documentos de soporte previo al pago, incumpliendo la Normativa Interna.

La presente auditoría de gestión ha llevado a los autores, aplicar y reforzar los conocimientos adquiridos durante la carrera universitaria, donde se emitió un informe con salvedades y sus respectivas recomendaciones.

4.3.2 Recomendaciones

Se recomienda cumplir con las leyes, normas y reglamentos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) con el propósito de disminuir futuras debilidades que impidan el buen manejo de los recursos económicos y materiales que sus actividades las realicen con eficiencia y eficacia en las diferentes adquisiciones realizadas por el Distrito de salud 07D03.

Se recomienda a la máxima autoridad implementar un indicador de cumplimiento para estas actividades para el seguimiento y control del mismo.

Las conclusiones y recomendaciones emitidas durante la Auditoría de Gestión son indispensables aplicarlas, para el debido conocimiento de lo ejecutado en los diferentes procesos de compras de bienes y servicios versus lo presupuestado que otorgarán conocimiento a la población, administración e institución.

Bibliografía

- Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría Integral*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- *Contraloría General del Estado*. (s.f.). Obtenido de Contraloría General del Estado: <https://www.contraloria.gob.ec/documentos>
- Contraloría General del Estado, C. ., (2003). *Manual de Auditoría de Gestión*. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec/documentos>
- Contraloría General del Estado, C. (1994). *Manual de control interno para el sector público*. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec/documentos>
- España, I. d. (2017). *Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna*. Madrid: IBERDROLA.
- *Ley Organica del Servicio Público*. (s.f.). Obtenido de <http://www.trabajo.gob.ec/ley-organica-del-servicio-publico-losep/>
- Maldonado, M. (2006). *Auditoría de Gestión*. Quito.
- *Ministerio de Salud Pública*. (s.f.). Obtenido de <https://www.salud.gob.ec/>
- Ramon, S. G. (2013). Auditoría Interna. En S. G. Ramon, *Auditoría Interna* (pág. 264). Mexico.
- SERCOP. (Agosto de 2018). *Ley Organica de Sistema Nacional de Contratación Pública*. Obtenido de <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/>
- VERGARA, A. F. (2011). *Dspace.ups.edu.ec*. Obtenido de Dspace.ups.edu.ec: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/4424/1/UPS-QT01826.pdf>

ANEXOS

ANEXO 1. SOLICITUD DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN


**UNIVERSIDAD
DEL AZUAY**

Zaruma, 12 de diciembre del 2019

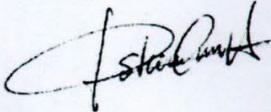
Doctor
Dalton Sebastián Tocto Merchán
DIRECTOR DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA PROTOVELO ZARUMA SALUD
Ciudad. -

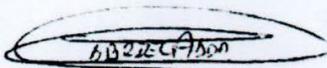
Estimado Doctor.

STEEVEN ALEXANDER CARRION ANDRADE con cedula de identidad N° 1105652026, GABRIEL EDUARDO ABAD SACOTO con cedula de identidad N° 0105474787, estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Administración en la Carrera de CONTABILIDAD SUPERIOR de la Universidad del Azuay (UDA), solicitamos de la manera más comedida nos permita realizar una investigación en la Institución que tan acertadamente regenta previa a la obtención del Título de INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, cuyo tema es **"AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEL DISTRITO DE SALUD 07D03 DEL 1 ENERO 2017 – 31 DICIEMBRE 2019"**.Y se nos den las facilidades necesarias para poder concluir con éxito ya que, con un control adecuado, procedimiento organizado de egresos e ingresos de las existencias permitirá determinar los saldos reales, rotación, evitar quiebre de stock, etc. Establecer que la administración de los recursos Institucionales esté acorde con la normativa vigente, beneficiándose de los resultados de la presente investigación directamente el ente Público permitiendo alcanzar sus metas, objetivos y por consiguiente salvaguardar los bienes del Estado.

Por la favorable atención que se dé a la presente le anticipamos nuestros sinceros agradecimientos.

Atentamente,


Sr. Steeven Alexander Carrión Andrade
C.I. 1105652026


Sr. Gabriel Eduardo Abad Sacoto
C.I. 0105474787

ANEXO 2. AUTORIZACIÓN PARA EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA



Coordinación Zonal 7 Salud
Dirección Distrital 07D03 Atahualpa – Portovelo – Zaruma Salud

Oficio Nro. MSP-CZ7-DD-07D03-A-P-Z-S-2019-0329-O

Zaruma, 13 de diciembre de 2019

Asunto: AUTORIZACION DE APOYO PARA OBTENCION DE TITULO INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Señor
Oswaldo Merchán Manzano
Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración
UNIVERSIDAD DEL AZUAY
En su Despacho

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, deseándole el mejor de los éxitos en sus funciones diarias.

Yo Dalton Sebastián Tocto Merchán, DIRECTOR de la Dirección Distrital 07D03 Atahualpa Portovelo Zaruma Salud, autorizo a los estudiantes Gabriel Eduardo Abad Sacoto y Steeven Alexander Carrión Andrade de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad del Azuay, a realizar su trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría en la empresa que represento, la cual se compromete a proporcionar a los estudiantes, los documentos e información requerida para el desarrollo de su labor.

Sin otro particular, suscribo

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,


 Dr. Dalton Sebastián
Tocto Merchán
DIRECTOR DEL DISTRITO 07D03
ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD

Espc. Dalton Sebastián Tocto Merchán
DIRECTOR DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD

Calle Sucre, altos del Edificio de American Boutique
Zaruma – Ecuador • Código Postal: 071350 • Teléfono: 593 (07)2972-147 • www.salud.gov.ec

ANEXO 3. NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA

Cuenca, 16 de marzo 2020

Doctor
Dalton Sebastián Tocto Merchán
Director Distrital
Distrito 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud
Calle Suñe, altos del Edificio de American Boutique

Zaruma

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a su autoridad, para poner en conocimiento que a partir del día 17 de marzo de 2020 se dará inicio a la "Auditoría de Gestión al Departamento de Compras de la Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud en el periodo comprendido del primero de enero del 2017 al treinta y uno de diciembre del 2019"; de conformidad con la orden de trabajo N° 001.

Objetivo General:

- Realizar una Auditoría de Gestión al Departamento de Compras.

Objetivos Específicos:

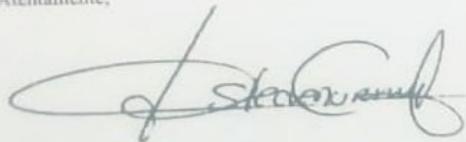
- Evaluar la eficiencia, eficacia, economía de la entidad.
- Evaluar el cumplimiento de normas y políticas institucionales de la entidad.
- Verificar la existencia de metas y objetivos institucionales que estén alcanzables con la realidad.
- Verificar la existencia de un manual de funciones de puestos para evaluación de personal idóneo.
- Determinar que el organismo y sus servidores controlan y evalúan la calidad de los servicios y bienes que brindan.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los señores: Sr. Steeven Carrión Andrade, Jefe de Equipo, Sr. Gabriel Abad Sacoto, Auditor Operativo e Ing. Ana Belén Toral Castillo, Supervisora; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

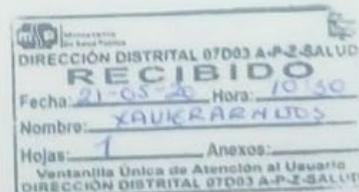
Agradeceré enviar respuesta a nuestra dirección domiciliaria ubicada en Zaruma en la calle colón S/N y Luis A. Crespo, celular: 0983873098, y correo electrónico; alex13@es.azuay.edu.ec - steeven552@gmail.com.

Particular que pongo a su conocimiento para que comunique a los departamentos respectivos con el fin de que brinden la colaboración necesaria a efecto de cumplir con los objetivos de la Auditoría de Gestión.

Atentamente,



Steeven Alexander Carrión Andrade
JEFE DE EQUIPO



ANEXO 4. SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO

ORDEN DE TRABAJO N°001

Cuenca, 17 de marzo 2020

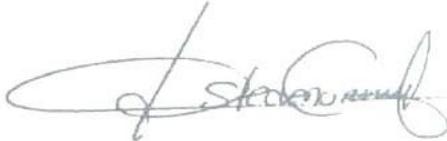
Señores
Eduardo Abad
Ana Belén Toral
Ciudad. -

De mi consideración

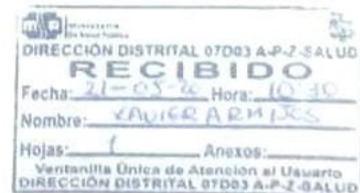
Por medio de la presente me permito comunicarle que con el propósito de realizar la "AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD" PERÍODO DEL 01 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019", autorizo como Auditor Operativo al Sr. Gabriel Eduardo Abad Sacoto y en calidad de Supervisora Ing. Ana Belén Toral Castillo, para dar inicio a la Auditoría en base a la Normativa de la Contraloría General del Estado.

El tiempo que durará la ejecución de la Auditoría de Gestión es de 120 días calendario y concluido el mismo se servirá presentar el informe respectivo.

Atentamente,



Sr. Steeven Alexander Carrion Andrade
JEFE DE AUDITORIA



ANEXO 5. SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

in:sent ✕ ? ⚙️ ☰ 

7 de 181 < >

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ▶ Recibidos x ↕ 🖨 🔗

STEEVEN ALEXANDER CARRION ANDRADE <alex13@es.uazuay.edu.ec> 📧 26 jun. 2020 22:54 ★ ↶ ⋮

para marisol.aguilar ▾

Estimada Ing.
Marisol Aguilar Castillo
ANALISTA DISTRITAL DE CONTABILIDAD Y NOMINA

Como es de conocimiento somos estudiantes de la Universidad del Azuay (UDA) nos encontramos realizando la **AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD PERIODO 2017 AL 2019**, con fecha 13 de diciembre del 2019 en oficio Nro. MSP-CZ7-DD-07D03-A-P-Z-S-2019-0329-O suscrito por el Dr. Dalton Tocto Director Distrital fuimos autorizados a realizar la Auditoría de Gestión al Departamento de Compras dentro del periodo indicado, de conformidad con la orden de trabajo N° 001.

Por lo expuesto solicito de la manera más comedida se nos facilite los CURS de los años 2017,2018 y 2019 de los procesos de Ínfima Cuantía, Catálogo Electrónico y Subasta Inversa Electrónica, de acuerdo al detalle adjunto.

Atentamente
Steeven Carrión Andrade

 **REQUERIMIENTO D...**

in:sent ✕ ? ⚙️ ☰ 

18 de 181 < >

DETALLE DE COMPRAS POR CATALOGO ELECTRONICO 2017,2018 y 2019 ▷ 🖨 🔗

STEEVEN ALEXANDER CARRION ANDRADE <alex13@es.uazuay.edu.ec> 📧 7 jun. 2020 16:17 ★ ↶ ⋮

para diana.sinche ▾

Ingeniera
Diana Sinche
ANALISTA DISTRITAL DE ADQUISICIONES

Por lo expuesto solicito de la manera más comedida se me haga llegar el detalle de las compras realizadas por catálogo electrónico de los años 2017, 2018 y 2019.

Agradeceré enviar respuesta por este mismo medio mediante archivo en PDF al correo electrónico: alex13@es.uazuay.edu.ec – steeven552@gmail.com, para solventar cualquier inquietud favor llamar al teléfono: 0983873098.

Gestión por la cual le anticipo mis agradecimientos.

 **Requerimiento de c...**

ANEXO 6. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS POR CATALOGO ELECTRÓNICO.

MINISTERIO DE SALUD  

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa - Portovelo - Zaruma Salud
Unidad Distrital de Provisión y Calidad de los servicios de Salud

Memorando Nro. MSP-CZ7-DD-07D03-MDM-2020-0087-M

Zaruma, 20 de febrero de 2020

PARA: Sr. Espc. Dalton Sebastian Tocco Merchan
Director Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud

ASUNTO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO PARA LA
ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS POR CATALOGO
ELECTRÓNICO

De mi consideración:

Por medio de la presente solicito a usted la Autorización de inicio del proceso para la adquisición de MEDICAMENTOS por el proceso de CATALOGO ELECTRÓNICO para Hospital Humberto Molina Astudillo y Unidades Operativas para el lapso de 3 meses mediante Certificación presupuestaria # 55 por un valor de \$ 12744.26

A continuación se entrega la siguiente documentación habilitante:

- _ Informe de Identificación de Necesidad
- _ Solicitud de verificación de catálogo electrónico
- _ Stock de Bodega
- _ Certificación Presupuestaria

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

BQF Ana Mariela Aguilar Zuñiga
ESPECIALISTA DISTRITAL DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS
MÉDICOS

Copia:
Sr. Ing. Diana Esther Sincbe Espinosa
Analista Distrital de Adquisiciones

Calle Sucre, altos del edificio American Boutique
Zaruma – Ecuador • Código Postal: 071350 • Teléfono: 593 (07) 2972-147 • www.salud.gob.ec

ANEXO 7. CUESTIONARIO DE PREGUNTAS RELACIONADO CON LOS COORDINADORES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud
Auditoría de Gestión al Departamento de Compras
Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019
Entrevista a Coordinador/a de Unidades Operativas

REF:
PTC: AG. ET. 1/1

Cargo: Coordinador/a de la Unidad Operativa

Periodo Comprendido: 10 de Julio – 15 de julio del 2020

1. ¿Qué tiempo de servicio tiene en el distrito?

Entre 3 a 10 años de servicio como Coordinador/a de la Unidad Operativa de la Dirección Distrital 07D03

2. ¿Cuántas personas laboran en su unidad operativa?

En mi Unidad Operativa laboran 10 personas de las cuales 7 son Rurales y 3 de Planta.

3. ¿Se siente augusto en su trabajo?

SI

NO

PORQUE:

Porque me gusta estar en el servicio y contacto con las personas y pacientes.

4. ¿Le gusta ser Coordinador en su Unidad Operativa?

SI

NO

PORQUE:

Porque nos gusta ejercer más la práctica de nuestra profesión como médicos, no estar en oficina, para nuestro criterio ese lugar o puesto de trabajo lo debe ocupar una persona que no haya estudiado medicina.

5. ¿Con que frecuencia hace los requerimientos de los medicamentos, insumos médicos, materiales de aseo, materiales de oficina, etc.?

Se hace por necesidad, pero lo más frecuente es mensualmente

6. ¿Los requerimientos que usted realiza son entregados en su Unidad Operativa o usted los retira de la Bodega del Distrito?

Los requerimientos son entregados en la Unidad Operativa entre 1 a 2 semanas y en caso de necesidad del medicamento (emergencia) para el paciente la entrega es inmediata y/o el encargado/a de cada Unidad Operativa retira de la Bodega del Distrito.

7. ¿En caso de que se envíen los requerimientos que tiempo se demora en despachar su pedido?

Los requerimientos se envían cada mes, en donde los mismos se demoran dos semanas en ser entregados y en caso de emergencia la entrega es inmediata

8. ¿Cómo es la relación con el Director Distrital?:

BUENA

REGULAR

EXCELENTE

9. ¿Cada que tiempo tiene reuniones con el Director Distrital?

SEMANAL

QUINCENAL

MENSUAL

10. ¿Cree que sería necesario establecer un manual de procedimientos para interrelacionar la comunicación con la máxima autoridad?

SI

NO

Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad	Fecha:	15/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral	Fecha:	16/07/2020

ANEXO 8. DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL PAGO DE ACUERDO A CADA PROCESO DINÁMICO – NORMATIVA INTERNA

- Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por Catálogo Electrónico.

DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL PAGO DE ACUERDO A CADA PROCESO DINÁMICO

Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por catálogo electrónico.-

- Requerimiento o necesidad de la contratación: En aplicación a la Normas de Control Interno (No. 402-02), el requerimiento se encuentre contemplada y justificada en el Plan Operativo Anual (POA), se debe indicar en el informe las características del bien o servicio a adquirir. (solo en el caso de la medicina este informe será reemplazo por el Acta de Comité de Farmacología)
- Memorando de Solicitud del Pago: En el que se indique que lo requerido fue recibido a entera satisfacción por la Institución, el mismo que deberá estar autorizado por la Autoridad
- Memorando de Autorización de pago (emitido por la máxima autoridad).
- Orden de Compra por catálogo electrónico
- Factura original
- Acta de Entrega Recepción del bien, suscrita por el Guarda-almacén, proveedor y quien solicitó el requerimiento o representante del área requirente. (RLOSNC Art. 124.- Contenido de las actas.
- Comprobante de ingreso a bodega
- Memorando de designación de Administrador de la orden de compra
- Informe de Administrador con liquidación de órdenes de compra. (Art. 121 RLOSNC)
- Garantía Técnica de acuerdo a lo indicado en el Convenio Marco con su respectivo detalle de bienes.
- Memorando de solicitud de Inicio de Proceso (emitido por el área requirente)
- Memorando de Autorización de Inicio de Proceso (emitido por la máxima autoridad)
- Especificaciones Técnicas TDR
- Stock de Bodega y consumo Mensual
- Convenio Marco
- Informe técnico, certificación y garantías dependiendo de la naturaleza de la adquisición
- Copia del RUC, Copia de Cédula de Ciudadanía, Copia Certificado de Votación Actualizado (Persona Natural) o Nombramiento (Persona Jurídica).
- Certificación Bancaria.
- Certificación del Plan Anual de Contratación (PAC): Emitido por Adquisiciones con fecha de emisión
- Certificación de Catálogo, (Art. 52.1 LOSNCP, Art. 330 Resolución 2016-072, numeral 1.)
- Certificado del SRI (de estar al día en sus obligaciones)
- Certificación presupuestaria, Art. 115 de la COPLAFIP

- Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por Subasta Inversa Electrónica.

📌 **Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición de Bienes y/o Servicios por Subasta Inversa.-**

- Requerimiento o necesidad de la contratación: En aplicación a la Normas de Control Interno (No. 402-02), el requerimiento se encuentre contemplada y justificada en el Plan Operativo Anual (POA), se debe indicar en el informe las características del bien o servicio a adquirir.
- Memorando de Solicitud del Pago: En el que se indique que lo requerido fue recibido a entera satisfacción por la Institución, el mismo que deberá estar autorizado por la Autoridad
- Memorando de Autorización de pago (emitido por la máxima autoridad).
- Factura Original del mes en curso, firmada y sellada.
- Acta entrega de Recepción debidamente legaliza con el guardalmacén y proveedor
- Acta de entrega - recepción definitiva, legalizada por el proveedor y el Administrador del contrato
- Comprobante de ingreso a bodega
- Memorando de designación de Administrador del contrato y comisión técnica - nuevo
- Informe técnico del Administrador de Contrato
- Garantía
- Memorando de solicitud de Inicio de Proceso (emitido por el área requirente)
- Memorando de Autorización de Inicio de Proceso (emitido por la máxima autoridad)
- Especificaciones Técnicas TDR
- Estudio de mercado, emitido por el área requirente.
- STOCK DE BODEGA Y CONSUMO MENSUAL
- Pliegos
- Resolución de aprobación de los Pliegos con firmas de responsabilidad (Director Distrital).
- Convocatoria con firmas de responsabilidad (Director Distrital)
- Resumen de la Puja con firmas de responsabilidad (Director Distrital)
- Acta de Negociación con firmas de responsabilidad (Director Distrital)
- Acta de Adjudicación con firmas de responsabilidad (Director Distrital)
- Certificación y garantías dependiendo de la naturaleza de la adquisición
- Contrato
- Copia del RUC, Copia de Cédula de Ciudadanía, Copia Certificado de Votación Actualizado (Persona Natural) o Nombramiento (Persona Jurídica).
- Certificación Bancaria.
- Certificación del Plan Anual de Contratación (PAC): Emitido por Adquisiciones con fecha de emisión
- Certificación de consulta en catálogo electrónico de la existencia de bienes y/o servicios
- Consulta de estado Tributario SRI: Aplicación (Art. 62 LOSNCP, Art. 60 RLOSNC).P).
- Certificación presupuestaria, Art. 115 de la COPLAFIP

- Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición por Ínfima Cuantía

✦ *Documentos legales a considerar para el pago de una adquisición a través de una Ínfima Cuantía.-*

- Requerimiento o necesidad de la contratación: En aplicación a la Normas de Control Interno (No. 402-02), el requerimiento se encuentre contemplada y justificada en el Plan Operativo Anual (POA), se debe indicar en el informe las características del bien o servicio a adquirir.
- Memorando de Solicitud del Pago: En el que se indique que lo requerido fue recibido a entera satisfacción por la Institución, el mismo que deberá estar autorizado por la Autoridad
- Memorando de Autorización de pago (emitido por la máxima autoridad).
- Orden de Compra, al requerimiento con firma de responsabilidad del Analista de Adquisición y la Máxima Autoridad.
- Factura
- Acta entrega de Recepción debidamente legaliza con el guardalmacén y proveedor
- Comprobante de ingreso a bodega
- Certificado de Garantía
- Memorando de solicitud autorización de Inicio de Proceso
- Memorando de Autorización de inicio de Proceso
- STOCK DE BODEGA Y CONSUMO MENSUAL
- Resolución para adquisiciones de Bienes y/o servicios emitido por la Máxima Autoridad - para todas las compras de ínfima cuantía.
- Cuadro comparativo de ofertas presentadas con firma de responsabilidad del Analista de Adquisiciones y la máxima autoridad.
- Tres proformas en original debidamente legalizadas con firma del proveedor y el servidor que cotiza, caso contrario proforma original del proveedor asignado, en caso que el proveedor tenga exclusividad solicitar certificación.
- Contrato dependiendo la naturaleza de la necesidad.
- Copia del RUC, Copia de Cédula de Ciudadanía, Copia Certificado de Votación Actualizado (Persona Natural) o Nombramiento (Persona Jurídica).
- Certificación Bancaria.
- Certificación de consulta en catálogo electrónico de la existencia de bienes y/o servicios
- Consulta de estado Tributario SRI: Aplicación (Art. 62 LOSNCP, Art. 60 RLOSNC).
- Certificación presupuestaria, Art. 115 de la COPLAFIP

ANEXO 9. ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y CONFERENCIA FINAL

**DIRECCIÓN DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y CONFERENCIA FINAL**

**ACR
1/2**

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 07D03 ATAHUALPA-PORTOVELO-ZARUMA-SALUD, PERIODO COMPRENDIDO 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE JUNIO DE 2019.

En la ciudad de Zaruma, provincia de EL ORO a los tres días del mes de agosto del dos mil veinte, a las 10 am los suscritos: Dr. Dalton Sebastián Tocto Merchán-DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE SALUD 07D03, Mgt. Delia Andrade Pacheco- ANALISTA DISTRITAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO / ANALISTA DISTRITAL DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN DE CAJA, Ing. Diana Sinche Espinoza-ANALISTA DISTRITAL DE ADQUISICIONES, Ing. Marisol Aguilar Castillo-ANALISTA DISTRITAL DE CONTABILIDAD Y NOMINA, Ing. Sabina Armijos Cabrera-ANALISTA DISTRITAL DE TALENTO HUMANO, BQF. Mariela Aguilar Zúñiga-ANALISTA DISTRITAL DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS, Ing. Gustavo Armijos Aguilar-GUARDALMACEN DISTRITAL, Sr. Gabriel Abad Sacoto-AUDITOR OPERATIVO y Sr. Steeven Carrión Andrade-JEFE DE EQUIPO de auditoría, se constituyen en la sala de reuniones de la Dirección Distrital de Salud 07D03, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la Auditoría de Gestión al Departamento de Compras de la Dirección Distrital de Salud 07D03 periodo comprendido 01 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019, que fue realizado como requisito previo a la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad Superior.

Se convocó mediante oficio Nº A.G 001,002,003,004,005,006 y 007 - 2020 del treinta y uno de julio del dos mil veinte, a los servidores públicos relacionados con el Auditoría de Gestión, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos en la Leyes y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares del igual tenor.

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DEL 1 DE ENERO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y CONFERENCIA FINAL**

**ACR
2/2**

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma	Cedula de Ciudadanía
Dalton Tocto Merchán	Director Distrital		0704250916
Delia Andrade Pacheco	Analista Distrital Administrativo Financiero / Analista Distrital de Presupuesto Y Administración de Caja		1102623061
Diana Sinche Espinoza	Analista Distrital de Adquisiciones		2701667404
Marisol Aguilar Castillo	Analista Distrital de Contabilidad Y Nomina		0702670415
Sabina Armijos Cabrera	Analista Distrital de Talento Humano		0704215346
Mariela Aguilar Zúñiga	Analista Distrital de Medicamentos Y Dispositivos Médicos		0704572229
Gustavo Armijos Aguilar	Guardalmacén Distrital		0702155680

ANEXO 10. ARCHIVADORES

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud
Auditoría de Gestión al Departamento de Compras
Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2019
Archivadores de Comprobantes Únicos de Registro

Evidencia:



Foto 1



Foto 2

Comentario: En la realización de la Auditoría de Gestión al Departamento de Compras de la Dirección Distrital se analizó diferentes Comprobantes Únicos de Registro los cuales contienen diferentes procesos de compras efectuadas por el Distrito.

Elaborado por:	Steeven Carrión, Gabriel Abad	Fecha:	15/07/2020
Supervisado por:	Ing. Ana Belén Toral	Fecha:	16/07/2020

ANEXO 11. ACTA DE RECEPCIÓN INFORME FINAL DE AUDITORÍA


UNIVERSIDAD
DEL AZUAY


Ministerio
de Salud Pública

OFICIO N° 007
Zaruma, 13 de agosto del 2020

Señor
Dr. Dalton Tocto Merchán
Director Distrital
Dirección Distrital 07D03 Atahualpa – Portovelo – Zaruma - Salud
Ciudad

Asunto:
Informe de Auditoría de Gestión a la Dirección Distrital 07D03 Atahualpa – Portovelo – Zaruma - Salud

Estimado Especialista. -

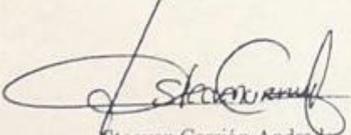
Por medio del presente me permito saludarle y al mismo tiempo hacer llegar el informe de Auditoría de Gestión al Departamento de Compras, correspondiente a los periodos 2017 - 2019 del Distrito que usted preside, sin antes agradecerle por haber confiado en nuestros conocimientos académicos.

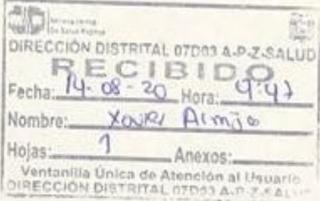
La auditoría de gestión solicitada para evaluar los niveles de cumplimiento de planes, presupuestos y expectativas de satisfacción programadas, se efectuó de acuerdo al cronograma establecido y aprobado por su Dirección, en cumplimiento a la orden de trabajo número 001 con fecha 17 de marzo del 2020

Los resultados de la Auditoría de Gestión son expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Sin otro particular y a su disposición me permito agradecer por la favorable acogida que se sirva dar al presente.

Atentamente,


Steeven Carrión Andrade
JEFE DE EQUIPO


DIRECCIÓN DISTRICTAL 07D03 A.P.Z-SALUD
RECIBIDO
Fecha: 14-08-20 Hora: 9:47
Nombre: XAVIER ARMijo
Hojas: 1 Anexos:
Ventanilla Única de Atención al Usuario
DIRECCIÓN DISTRICTAL 07D03 A.P.Z-SALUD

ANEXO 12. VISITA AL DEPARTAMENTOS DE ADQUISICIONES

Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud
Auditoría de Gestión al Departamento de Compras
Del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre 2019
Cedula Narrativa al Departamento de Compras

REF
PT. AG. CNDC. 1/1

El día jueves 23 de abril del 2020 se realizará la visita al Departamento de Adquisiciones de la Dirección Distrital 07D03 Atahualpa-Portovelo-Zaruma-Salud, con la finalidad de observar el desarrollo de las actividades y operaciones y visualizar el funcionamiento en conjunto.

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

La visita se realizó a la Ing. Diana Sinche Espinoza – Analista de Adquisiciones quien ha brindado la apertura total para la visualización de las funciones y operaciones que maneja cierto departamento.

EVIDENCIA:

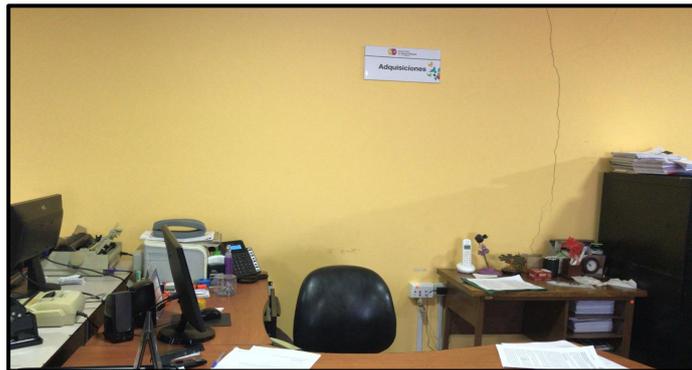


Foto 1



Foto 2