



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE
COMERCIO**

**PROYECTO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERO EN FINANZAS, CONTADOR
PÚBLICO – AUDITOR.**

**“EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO
ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL
HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL DE LATACUNGA, PERIODO 2014”**

AUTORAS: DIANA MARICELA GUANGASI SANCHEZ
CARLA PAULINA HIDALGO CHASI

DIRECTORA: ING. IRALDA BENAVIDES

DICIEMBRE 2015

CONTENIDO

- OBJETIVOS DEL PROYECTO
- PERFIL ORGANIZACIONAL
- ASPECTOS TEÓRICOS
- APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTEGRAL
 - ✓ AUDITORÍA FINANCIERA
 - ✓ AUDITORÍA CONTROL INTERNO
 - ✓ AUDITORÍA GESTIÓN
 - ✓ AUDITORÍA CUMPLIMIENTO
- INFORME DE AUDITORÍA
- PLAN DE MEJORAS
- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

H/A 2

H/A 3

H/A 4

OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO.

Realizar un examen especial de Auditoría Integral al Proceso Administrativo de la Unidad de Talento Humano del Hospital Provincial General de Latacunga, periodo, 2014.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO.

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral al Proceso Administrativo de la Unidad de Talento Humano del Hospital Provincial General de Latacunga, periodo, 2014
- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión del Proceso Administrativo de la Unidad de Talento Humano del Hospital Provincial General de Latacunga, periodo, 2014.
- Generar el informe del examen especial de Auditoría Integral y las pertinentes acciones correctivas



PERFIL ORGANIZACIONAL

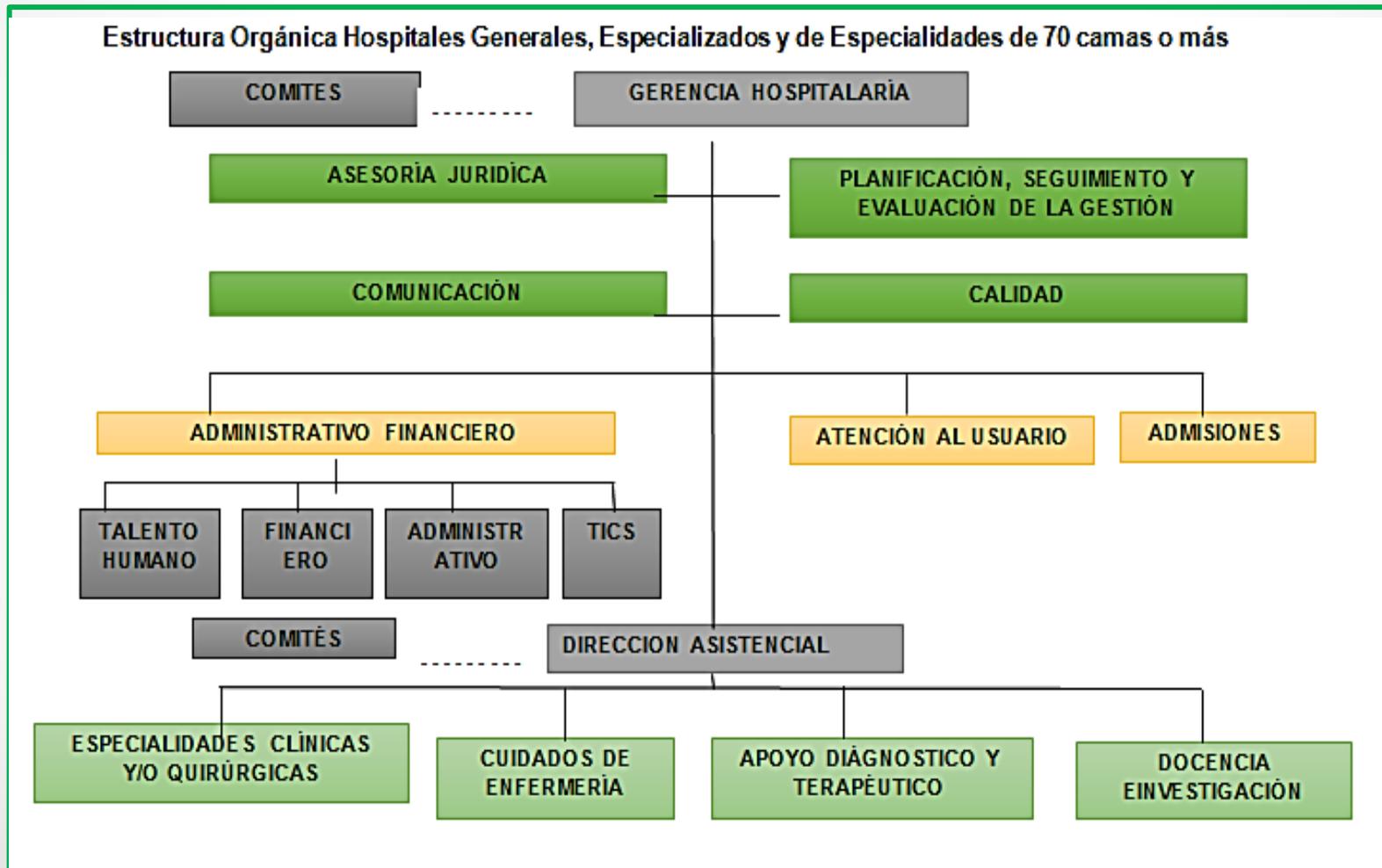


MISIÓN

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



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL DE LATACUNGA.



ASPECTOS TEÓRICOS

AUD FINANCIERA:

Examen objetivo,
sistemático,
profesional a las
operaciones
financieras.

AUD CUMPLIMIENTO:

Para determinar si los
procedimientos y las
medidas de control
interno están de
acuerdo con las normas
que le son aplicables.

Auditoría: examen
profesional, objetivo
independiente,
operaciones
financiera y/o
Administrativas

AUD C. I: Proporciona
seguridad razonable
observando el
cumplimiento de los
objetivos de efectividad
y eficiencia de las
operaciones

AUD GESTIÓN:

Evaluar la eficacia de
la gestión en
relación con los
objetivos generales.



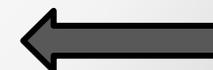


Ministerio de Salud Pública



HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL DE LATACUNGA

APLICACIÓN DE LA AUDITORIA INTEGRAL



AUDITORIA FINANCIERA

N	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO	FECHA
1	Evaluar el control interno financiero de la Unidad de Talento Humano	AF-P1 (1/6-6/6)	DG -CH	24-07-2015
2	Cotejar el saldo de las cuentas que intervienen en el proceso administrativo de talento humano Remuneraciones Unificadas, Salarios Unificados, Decimotercer Sueldo, Decimocuarto Sueldo, Compensación por Transporte, Alimentación, Por Cargas Familiares, Subsidio de antigüedad, Honorarios, Horas Extraordinarias y Suplementarias, Subrogación, Aporte Patronal, Fondo de Reserva de los estados financieros con el subsistema presupuestario de remuneración	AF-P2 (1/47-47/47)	DG -CH	24-07-2015
3	Evaluar la legalidad del pago de Decimotercer Sueldo Y Décimo cuarto sueldo	AF-P3 (1/41-41/41)	DG -CH	24-07-2015
4	Cotejar los saldos de los roles de pago con las planillas del IESS	AF-P2 (1/24-24/24)	DG -CH	24-07-2015
5	evaluar la legalidad del pago de Horas Extraordinarias y Suplementarias	AF-P5 (1/17-17/17)	DG -CH	24-07-2015
6	Elaborar una hoja de hallazgos de acuerdo a las observaciones detectadas			



MATRIZ DE RIESGO

CONFIANZA		
NIVEL	DESDE	HASTA
ALTO		
ALTO	88,89%	99,99%
MEDIO	77,78%	88,88%
BAJO	66,67%	77,77%
MEDIO		
ALTO	55,56%	66,66%
MEDIO	44,45%	55,55%
BAJO	33,34%	44,44%
BAJO		
ALTO	22,23%	33,33%
MEDIO	11,12%	22,22%
BAJO	0,01%	11,11%

RIESGO

$$\text{Nivel Confianza} = \frac{\text{Puntaje obtenido}}{\text{Puntaje optimo}} * 100$$

$$NC = \frac{110}{140} = 0,7857$$

$$NC = 78,57\%$$

PROCEDIMIENTO I

MATRIZ DE RIESGO

$$\text{Riesgo de Control} = 1 - \left(\frac{\text{Puntos obtenidos}}{\text{Puntaje optimo}} \right) * 100 \quad \text{RC} = \left(1 - \frac{78,77}{100} \right) * 100$$

$$\text{RC} = 21,43\%$$

La empresa en su ambiente de control tiene un nivel de confianza media alta del 78,57% y un riesgo de control medio bajo del 21,43% debido que al momento de aplicar el cuestionario de control Interno Financiero al proceso administrativo de la Unidad de Talento Humano cuenta con alguna deficiencias financieras dentro del ambiente de cálculos y pagos pero al ser este medio se puede tomar las medidas correctivas y lograr un mejor desempeño financiero dentro de este procedimiento tomando en cuenta que el Talento Humano es la parte más importante dentro del Hospital.

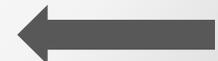


CÉDULAS SUMARIAS

NÚMERO	CUENTA	REF. P/T	SALDO SEGÚN ESTADO FINANCIERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	AJUSTES	RECLASIFICACION	SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	DIFERENCIA
1	Remuneraciones Unificadas	AF-P2 (12/47)	2,186,494.90	0,00	0,00	2,186,494.90	0,00
2	Salarios Unificados	AF-P2 (12/47)	1,381,421.16	0,00	0,00	1,381,424.16	0,00
3	Decimotercer Sueldo	AF-P2 (12/47)	386,464.87	0,00	0,00	386,464.87	0,00
4	Decimocuarto Sueldo	AF-P2 (12/47)	113,238.26	0,00	0,00	113,238.26	0,00
5	Compensación por Transporte	AF-P2 (12/47)	16,168.50	0,00	0,00	16,168.50	0,00

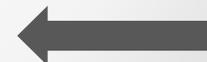
NÚMERO	CUENTA	REF. P/T	SALDO SEGÚN ESTADO FINANCIERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013	AJUSTES	RECLASIFICACION	SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	DIFERENCIA
6	Alimentación	AF-P2 (12/47)	110,628.00	0,00	0,00	110,628.00	0,00
7	Por Cargas Familiares	AF-P2 (12/47)	2,520.46	0,00	0,00	2,520.46	0,00
8	Subsidio de antigüedad	AF-P2 (12/47)	31,804.17	0,00	0,00	31,804.17	0,00
9	Honorarios	AF-P2 (12/47)	.00	0,00	0,00	0.00	0,00
10	Horas Extraordinarias y Suplementarias	AF-P2 (12/47)	47,263.69	0,00	0,00	47,263.69	0,00

AL 31-12-2014											
N° ORDEN	NOMBRES EMPLEADO	REF.	CARGO	TOTAL INGRESOS			S/S CON.	AJUSTES	RECLASIFICACIÓN	S/S AUDI	DIFERENCIAS
				S.B.U	H/E	TOTAL/INGRESOS					
1	VEGA ORRICO GLADYS AMANDA	AF-P3 (28/41)	ASISTENTE	675	0,00	675,00	675,00	0,00	0,00	675,00	0.00
2	FALCON VENEGAS LUIS ALFREDO	AF-P3 (25/41)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	601,32	0,00	601,32	601,32	0,00	0,00	601,32	0.00
3	NARANJO HECTOR OSWALDO	AF-P3 (25/41)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	601,47	0,00	601,47	601,47	0,00	0,00	601,47	0.00
4	LAGLA CHUQUITARCO MANUEL ISAIAS	AF-P3 (25/41)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	601,74	23,94	625,68	625,68	0,00	0,00	625,68	0.00
5	CHILUISA SINGANA MARIA SOLEDAD	AF-P3 (25/41)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	601,86	16, 2	618, 8	618,58	0,00	0,00	618,58	0.00
6	BARONA CESAR ALONSO	AF-P3 (25/41)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	606,86		606,86	606,86	0,00	0,00	606,86	0.00
7	SALCEDO ROSA AURORA	AF-P3 (25/41)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	612,12	2,24	614,36	614,36	0,00	0,00	14,36	0.00
8	PANCHI LEMA MARIO ANIBAL	AF-P3 (25/41)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	615,82		615,82	615,82	0,00	0,00	615,82	0.00
9	VILLACIS CISNEROS JORGE WASHINGTON	AF-P3 (25/41)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	620,33	56,27	676,60	676,60	0,00	0,00	676,60	0.00



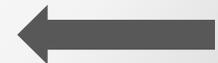
CÉDULAS SUMARIAS

NÚMERO IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	DENOMINACIÓN PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	APORTE INDIVIDUAL	APORTE PATRONAL	INGRESO MENSUAL	INGRESO ANUAL	APORTE INDIVIDUAL	APORTE PATRONAL	TOTAL APORTES	REF.
0500952858	FALCON VENEGAS LUIS ALFREDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	GESTION ADMINISTRATIVA	9.45	11.15	601,32	7215,84	681,90	804,57	1486,46	AF-P4 (1/24)
0501278188	NARANJO HECTOR OSWALDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	GESTION ADMINISTRATIVA	9.45	11.15	587,30	7047,60	666,00	785,81	1451,81	AF-P4 (1/24)
0500977624	LAGLA CHUQUITARCO MANUEL ISAIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	NUTRICION Y DIETETICA	9.45	11.15	625,68	7508,16	709,52	837,16	1546,68	AF-P4 (1/24)
0501151146	CHILUISA SINGANA MARIA SOLEDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	NUTRICION Y DIETETICA	9.45	11.15	618,58	7422,96	701,47	827,66	1529,13	AF-P4 (1/24)
1800833020	BARONA CESAR ALONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	NUTRICION Y DIETETICA	9.45	11.15	606,86	7282,32	688,18	811,98	1500,16	AF-P4 (1/24)
0500788260	SALCEDO ROSA AURORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	GESTION ADMINISTRATIVA	9.45	11.15	614,36	7372,32	696,68	822,01	1518,70	AF-P4 (1/24)
0501336127	PANCHI LEMA MARIO ANIBAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	GESTION ADMINISTRATIVA	9.45	11.15	615,82	7389,84	698,34	823,97	1522,31	AF-P4 (1/24)
0501089726	VILLACIS CISNEROS JORGE WASHINGTON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	GESTION ADMINISTRATIVA	9.45	11.15	676,60	8119,20	767,26	905,29	1672,56	AF-P4 (1/24)
0501592620	JAQUE CHILUISA MARIA LEONOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	GESTION ADMINISTRATIVA	9.45	11.15	684,30	8211,60	776,00	915,59	1691,59	AF-P4 (1/24)
0502210164	CAMPOS PEÑAFIEL HOLGER SERAFIN	AUXILIAR DE ENFERMERIA	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	9.45	11.15	719,01	8628,12	815,36	962,04	1777,39	AF-P4 (1/24)
0501087860	VIRACOCCHA CHANCUSIG SEGÚNDO JULIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	NUTRICION Y DIETETICA	9.45	11.15	628,91	7546,92	713,18	841,48	1554,67	AF-P4 (1/24)
0501320527	IZA IZA SEGÚNDO LUIS RODRIGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	NUTRICION Y DIETETICA	9.45	11.15	660,66	7927,92	749,19	883,96	1633,15	AF-P4 (1/24)
0501058135	CHANGO MORENO SERGIO ANIBAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	GESTION ADMINISTRATIVA	9.45	11.15	636,46	7637,52	721,75	851,58	1573,33	AF-P4 (1/24)
1500293244	CARRION VASQUEZ NELLY YOMAR	AUXILIAR DE ENFERMERIA	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	9.45	11.15	725,76	8709,12	823,01	971,07	1794,08	AF-P4 (1/24)
0503151607	BASANTES YUGCHA HECTOR FERNANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	GESTION ADMINISTRATIVA	9.45	11.15	525,73	6308,76	596,18	703,43	1299,60	AF-P4 (1/24)
0502140718	VACA CHICAIZA SANDRA ELIZABETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD	GESTION ADMINISTRATIVA	9.45	11.15	542,69	6512,28	615,41	726,12	1341,53	AF-P4 (1/24)
0501606651	TAPIA TAPIA LUIS OMAR	TECNICO DE MANTENIMIENTO	GESTION ADMINISTRATIVA	9.45	11.15	828,88	9946,56	939,95	1109,04	2048,99	AF-P4 (1/24)



CÉDULAS SUMARIAS

APELLIDOS Y NOMBRES			REF	RMU	SALDO SEGÚN SPRYN	SALDO SEGÚN AUDITORÍA	DIFERENCIAS
ACUÑA		ALEX	AF-P5 (5/17)	591,55	3,70	3,70	0,00
ANCHATUÑA	CHUCHICO	FABIOLA	AF-P5 (5/17)	575,93	31,38	31,38	0,00
BARONA		ENRIQUE	AF-P5 5/17)	775,00	42,22	42,22	0,00
BARONA		CESAR	AF-P5 (5/17)	606,86	0,00	0,00	0,00
BASANTES	YUGCHA	HECTOR	AF-P5 (5/17)	531,00	35,40	35,40	0,00
BENAVIDES	ROMERO	EMMA	AF-P5 (5/17)	594,53	116,68	116,68	0,00
BONILLA	AIMACAÑA	SEGÚNDO	AF-P5 (5/17)	596,5	0,00	0,00	0,00
BUSTOS	GERMAN	MONICA	AF-P5 (5/17)	775,00	33,91	33,91	0,00
CAISACHANA	MORALES	ANIBAL	AF-P5 (5/17)	551,47	209,10	209,10	0,00
CALI		LAURA	AF-P5 (5/17)	596,87	0,00	0,00	0,00
CAMPOS	PEÑAFIEL	OLGER	AF-P5 (5/17)	775,00	0,00	0,00	0,00
CARDENAS	ORDOÑEZ	BERTHA	AF-P5 (6/17)	590,73	0,00	0,00	0,00
CARRION	VASQUEZ	NELLY	AF-P5 (6/17)	775,00	50,86	50,86	0,00
ESPIN	SALAZAR	DOLORES	AF-P5 (6/17)	587,00	78,27	78,27	0,00
FALCON	VENEGAS	LUIS	AF-P5 (6/17)	601,32	60,13	60,13	0,00
GUANOLUISA	PAUCAR	J RGE	AF-P5 (6/17)	595,67	0,00	0,00	0,00
GUATO	RIVERA	OLGA	AF-P5 (6/17)	552,67	46,06	46,06	0,00



NOTA

NO SE ENCONTRÓ NINGUN HALLAZGO LA
AUDITORÍA FINANCIERA SALIÓ LIMPIA TODA LA
INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA
INSTITUCIÓN.

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones.



AUDITORIA CONTROL INTERNO

N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Evaluar el Control Interno mediante la aplicación de un cuestionario basado en el COSO I al Coordinador de la Unidad de Talento Humano, Analista de Talento Humano 2, Auxiliar Administrativo de Salud y al Analista.	ACI-P1 (1/14-14/14)	DG -CH	03-08-2015
2	Realizar cuadro resumen de los resultados de los cuestionarios	ACI-P2 (1/3-3/3)	DG -CH	03-08-2015
3	Establecer el nivel de confianza y riesgo en el Control Interno del Proceso Administrativo de Talento Humano.	ACI-P3 (1/2-2/2)	DG -CH	03-08-2015
4	Plantear hallazgos de acuerdo a las observaciones detectadas	ACI-H/H (1/2-2/2)	DG -CH	03-08-2015



RESUMEN DE RESPUESTAS OBTENIDAS

Cargo: Coordinador de la Unidad de Talento humano

Nº	COMPONENTE	REF. P/T	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Ambiente de Control	ACI-P1 3/14	130	130
2	Evaluación de Riesgos	ACI-P1 4/14	40	40
3	Actividades de Control	ACI-P1 4/14	30	20
4	Información y Comunicación	ACI-P1 5/14	30	30
5	Monitoreo	ACI-P1 5/14	20	20
TOTAL			250	240

Cargo: Auxiliar Administrativo de Salud

Nº	COMPONENTE	REF. P/T	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Ambiente de Control	ACI-P3 2/3	70	50
2	Evaluación de Riesgos	ACI-P3 2/3	20	20
3	Actividades de Control	ACI-P3 3/3	20	10
4	Información y Comunicación	ACI-P3 3/3	20	20
5	Monitoreo	ACI-P3 3/3	10	10
TOTAL			140	110

Cargo: Analista de Talento Humano 2

Nº	COMPONENTE	REF. P/T	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Ambiente de Control	ACI-P2 2/4	100	70
2	Evaluación de Riesgos	ACI-P2 3/4	20	20
3	Actividades de Control	ACI-P2 3/4	30	20
4	Información y Comunicación	ACI-P2 4/4	20	20
5	Monitoreo	ACI-P2 4/4	10	10
TOTAL			180	140

Cargo: Analista

Nº	COMPONENTE	REF. P/T	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Ambiente de Control	ACI-P4 2/4	90	80
2	Evaluación de Riesgos	ACI-P4 2/4	20	20
3	Actividades de Control	ACI-P4 3/4	30	30
4	Información y Comunicación	ACI-P4 3/4	20	20
5	Monitoreo	ACI-P4 4/4	10	10
TOTAL			170	160



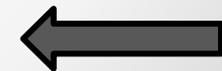
RESUMEN GLOBAL

Nº	COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	PORCENTAJE
1	Ambiente de Control	390	330	84,62%
2	Evaluación de Riesgos	100	100	100,00%
3	Actividades de Control	110	80	72,72%
4	Información y Comunicación	90	90	100,00%
5	Monitoreo	50	50	100,00%
	TOTAL	740	650	87,84%

Como se puede evidenciar el porcentaje de confianza es elevado por lo que se concluye que el control interno del Hospital es muy sólido y confiable

HALLAZGOS AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

Nº	NOMBRE DEL HALLAZGO	REF.	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
1	Inexistencia de políticas de motivación del personal	ACI-P1 3/14	Al evaluar el control interno del hospital se detectó desmotivado al Talento Humano de los Procesos Habilitantes de Apoyo (Gestión de Atención al Usuario; Gestión de Admisiones; Gestión Administrativa y Financiera) debido a la falta de una política que recompense su eficiencia.	CONTROL INTERNO INFORME COSO, de Samuel Alberto Mantilla B., pág. 33, Políticas y prácticas sobre recursos humanos. Párrafo 1.	La Unidad de Talento Humano desconoce la conformidad del personal del hospital con respecto a compensaciones extras que pueden obtener por su labor.	Se desarrolla un ambiente de trabajo tenso, que no permite a los colaboradores desarrollar sus labores adecuadamente dando como resultado una baja productividad.	Al Sr. Gerente General delegar al Coordinador de la Unidad de Talento Humano velar por el bienestar de los colaboradores, apoyado del presupuesto asignado, que le permita realizar actividades que compensen al talento humano del hospital de los Procesos Habilitantes de Apoyo (Atención al Usuario; Admisiones; Administrativa y Financiera).
2	Falta de un distributivo de personal para los Procesos Habilitantes de Apoyo (Atención al Usuario; Admisiones; Administrativa y Financiera)	ACI-P1 5/14	Como parte de la evaluación del control interno el equipo de auditoría procedió a verificar que los 16 trabajadores se encuentren laborando en la Unidad que se le asignó en su contrato, lo cual fue imposible ya que no se cuenta con un distributivo que en el cual se pueda distinguir a los trabajadores por unidades.	Normas de Control Interno para el Sector Público: Normas de Control Interno para la Administración del Talento Humano: 407-01 Planificación y ubicación de talento humano	Existe un 25% correspondiente a 4 personas de personal que se encuentra laborando en una unidad diferente a la que se encuentra asignada según su contrato de trabajo.	Se crea confusiones de puestos y esto hace que se puedan duplicar puestos de trabajo.	Al Sr. Gerente General delegar al Coordinador de la Unidad de Talento Humano crear un distributivo de personal para cada unidad con el fin que de obtener un mejor control de personal.



HALLAZGOS AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

Nº	NOMBRE DEL HALLAZGO	REF	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
3	Inexistencia de un manual de funciones	ACI-P1 6/14	Al evaluar el control interno se detectó que en el año 2014 no se contaba con un manual de funciones, que especifique las actividades que debe realizarse en cada puesto de trabajo dentro del hospital.	Ley de Servicio Público, Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano. Normas de Control Interno para el Sector Publico: Normas de Control Interno para la Administración del Talento Humano: 407 - 02 Manual de clasificación de puestos.	Falta de organización y cumplimiento de sus deberes por parte de la Unidad de Talento Humano.	El personal realiza múltiples actividades, incluso diferentes al cargo o función para las que fueron contratados, especialmente el personal administrativo.	Al Sr. Gerente General delegar al Coordinador de la Unidad de Talento Humano la elaboración e implementación de un Manual de funciones de acuerdo a las necesidades de cada Unidad al inicio de cada año.



AUDITORIA DE GESTIÓN

N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Evaluar la gestión y el desempeño de la Unidad de Talento Humano por medio de la utilización de un cuestionario	AG-P1 (1/3- 3/3)	DG -CH	03/10/2015
2	Evaluar la gestión de la Unidad de Talento Humano mediante indicadores cualitativos	AG-P2 (1/2-2/2)	DMGS CPHCH	06/02/2015
3	Analizar los resultados de la evaluación mediante indicadores cualitativos	AG-P3 (1/1)	DMGS CPHCH	06/02/2015
4	Evaluar la gestión de la Unidad de Talento Humano mediante indicadores cuantitativos	AG-P4 (1/4 -4/4)	DMGS CPHCH	06/02/2015
5	Analizar los resultados de la evaluación mediante indicadores cuantitativos	AG-P5 (1/9 -9/9)	DMGS CPHCH	06/02/2015
6.	Plantear hallazgos de acuerdo a las observaciones detectadas.	AG- HH (1/1- 1/1)	DMGS CPHCH	06/02/2015



HALLAZGOS AUDITORÍA DE GESTIÓN

N°	NOMBRE DEL HALLAZGO	REF/PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACION
1	Inapropiado espacio de trabajo	AG-P2 2/2	La encuesta aplicada al personal que laboró hasta el 31 de diciembre del 2014 revela que el espacio físico en donde labora el Talento Humano de los Procesos Habilitantes de Apoyo (Atención al Usuario; Admisiones; Administrativa y Financiera) es limitado, ya que en un espacio muy reducido se encuentran varias personas, lo cual no es adecuado para un correcto desenvolvimiento.	Normas de Control Interno para el Sector Público: Componente de Control Interno "Ambiente de Control": 200-03 Políticas y prácticas de talento humano	Instalaciones reducidas y ubicación inapropiada de la Institución debido al crecimiento poblacional. .	Espacios de trabajo que limitan o impiden el normal desenvolvimiento de las actividades del personal.	Al Sr. Gerente General delegar al Coordinador de Talento Humano realizar una adecuada distribución del espacio físico para las Unidades que pertenecen a los Procesos Habilitantes de Apoyo (Atención al Usuario; Admisiones; Administrativa y Financiera)
2	Falta de comunicación interna	AG-P2 2/2	Después de aplicada la encuesta a las Unidades de: Admisión, Administrativa, Talento Humano y Contabilidad, se detectó que de las 16 personas encuestadas 6 no presentan informes de cumplimiento de actividades a sus jefes inmediatos lo que representa un 37,5%	Normas de Control Interno para el Sector Público: Componente de Control Interno "Información y Comunicación": 500-02 Canales de comunicación abiertos	Desconocimiento de la norma de Control Interno para el Sector Público que trata sobre los Canales de comunicación abiertos	No contar con la información oportuna para un adecuado control de las actividades realizadas en cuanto al cumplimiento de metas y planes direccionales y estratégicos.	Al Sr. Gerente General delegar al Coordinador de la Unidad de Talento Humano socializar las disposiciones Para el sector público que afectan al personal de la Institución.



HALLAZGOS AUDITORÍA DE GESTIÓN

N°	NOMBRE DEL HALLAZGO	REF/PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION
3	Sanciones disciplinarias al personal	AG-P2 2/2	Cuantificados los resultados de la encuesta aplicada a 16 personas de las Unidades de: Admisión, Administrativa, Talento Humano y Contabilidad se evidencia que un 25% es de decir 4 personas han recibido algún tipo de amonestación debido al incumplimiento de una orden o actividad que se le encomendara en su trabajo.	Normas de Control Interno para el Sector Publico: Componente de Control Interno “Ambiente de Control”: 200-07 Coordinación de acciones organizacionales y disciplinarias.	Incumplimiento de funciones asignadas al personal.	Actividades incompletas	Al Sr. Gerente General delegar al Coordinador de la Unidad de Talento Humano fomentar el trabajo en equipo con objetivos comunes, motivación constante, reconocimiento de méritos y participación activa

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
LEYES INTERNAS				
1	Verificar el cumplimiento de Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos del Personal sujeto al Código de Trabajo.	AC-P1 (1/6-6/6)	DG -CH	03-08-2015
2	Evidenciar el cumplimiento del Décimo primer contrato colectivo de trabajo celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y la Organización Sindical Única Nacional de los Trabajadores del Ministerio de Salud "OSUNTRAMSA", representada por el Comité Ejecutivo Nacional.	AC-P2 (1/12-12/129)	DG -CH	03-08-2015
LEYES EXTERNAS				
3	Comprobar si se ha acatado el Código de Trabajo	AC-P3 (1/10-10/19)	DG -CH	03-08-2015
4	Examinar el cumplimiento de la Ley de Seguridad Social	AC-P4 (1/6-6/6)	DG -CH	03-08-2015
5	Constatar el cumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP	AC-P5 (1/10-10/10)	DG -CH	03-08-2015
RESULTADOS				
6	Resumir los resultados obtenidos en la constatación del cumplimiento de normativa interna y externa,	AC-P6 (1/1)	DG -CH	03-08-2015
7	Plantear hallazgos de acuerdo a las observaciones detectadas	AC-H/H (1/1)	DG -CH	03-08-2015

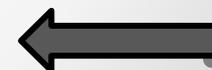


RESULTADOS OBTENIDOS EN LA CONSTATACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA INTERNA Y EXTERNA

LEYES Y REGLAMENTOS	REF. P/T	Nº DE PREGUNTAS REALIZADAS	RESPUESTAS		% DE CUMPLIMIENTO
			SI	NO	
Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos del Personal sujeto al Código de Trabajo.	AC-P1 1/3	15	15	0	100,00%
Décimo primer contrato colectivo de trabajo celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y la Organización Sindical Única Nacional de los Trabajadores del Ministerio de Salud "OSUNTRAMSA", representada por el Comité Ejecutivo Nacional.	AC-P2 1/5	19	17	2	89,47%
Código de Trabajo	AC-P3 1/4	21	20	1	95,24%
Ley de Seguridad Social	AC-P4 1/3	9	9	0	100,00%
Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP	AC-P5 1/3	14	14	0	100,00%
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO TOTAL		78	75	3	96,94%

HALLAZGOS AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Nº	NOMBRE DE HALLAZGO	REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
1	Ausencia de documentación de respaldo y su archivo	AC-P2 4/5	Evaluadas las respuestas del cuestionario de cumplimiento se detectó la ausencia de documentos que respalden los roles de pago mensuales y por ende tampoco se encontró un archivo con ingresos y egresos del personal que laboró durante el año 2014	Normas de Control Interno para el Sector Público: Normas de Control Interno para Contabilidad Gubernamental: 405-04 Documentación de respaldo y su archivo	Desconocimiento por parte del Talento Humano de los valores que le han sido descontados de sus sueldos y salarios en los roles de pago durante cada mes.	Inexistencia de archivos que respalden los cálculos realizados en los roles de pago.	Al Gerente General de Hospital, delegar al Coordinador de la Unidad de Talento Humano para que sea éste quien cuente con documentación que respalde los valores que constan en los roles de pago mensuales de cada trabajador.



INFORME DE AUDITORÍA

CAPÍTULO I CARTA A GERENCIA

Dr. Hugo Arguello

Latacunga, Lunes 30 de Noviembre del 2015

GERENTE GENERAL DEL HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL DE LATACUNGA.

Presente.-

De nuestra consideración:

Hemos practicado una auditoría integral a la Unidad de Talento Humano del Hospital Provincial General de Latacunga, para el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, la cual incluyo el examen de los estados financieros entre ellos el balance, la ejecución presupuestaria y el Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nomina; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades evaluado con los indicadores de desempeño.



CAPÍTULO II

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría al Hospital Provincial de Cotopaxi, se realizó mediante la aceptación de la Carta de Auspicio solicitada por las estudiantes.

Objetivos de la Auditoría

Evaluar la estructura de control interno proporcionando una seguridad razonable de que los procesos administrativos, financieros y compras, están correctamente salvaguardados ante cualquier situación que pueda ocurrir en el interior de la empresa.

Examinar sobre una base selectiva, la evidencia que sustenta las cifras de los estados financieros y el cumplimiento de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera.

Evaluar el marco legal y normativo con que el Hospital Provincial General de Latacunga maneja en sus actividades, entre las principales normas legales aplicables para el buen manejo y funcionamiento de la empresa.

Realizar en base a indicadores de gestión cualitativos y cuantitativos de economía, eficacia y eficiencia la evaluación del desempeño de la empresa.

Alcance del examen

Se realizó una auditoría integral que comprende el análisis de la información financiera, de control interno, cumplimiento y de gestión, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

BASE LEGAL DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

El Ministerio de Salud Pública, en las relaciones laborales que mantienen con sus trabajadores, deberá respetar las normas contempladas en la constitución de la República, Mandatos, Convenios de la OIT ratificados por el Ecuador, El Código de Trabajo, la Ley de Seguridad Social, y demás normas aplicables, considerando la naturaleza de la relación laboral.

- **Constitución de la República**
- **Mandatos**
- **Convenios de la OIT ratificados por el Ecuador**
- **Convenios fundamentales**
- **El Código de Trabajo**
- **La Ley de Seguridad Social**
- **Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP**
- **Décimo primer contrato colectivo de trabajo celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y la Organización Sindical Única Nacional de los Trabajadores del Ministerio de Salud**
- **Reglamento Interno Administración de Recursos Humanos del Personal sujeto al Código de trabajo**

CAPÍTULO III

Financiera

Cumplimiento

**RESULTADOS
DEL EXAMEN**

Control Interno

Gestión

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

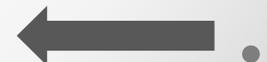
- 1) Inexistencia de políticas de motivación del personal**
- 2) Falta de un distributivo de personal para los Procesos Habilitantes de Apoyo (Atención al Usuario; Admisiones; Administrativa y Financiera)**
- 3) Inexistencia de un manual de funciones**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

- 4) Ausencia de documentación de respaldo y su archivo**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

- 5) Inapropiado espacio de trabajo**
- 6) Falta de comunicación interna**
- 7) Sanciones disciplinarias al personal**



PLAN DE MEJORAS

FIN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION
Crear políticas de motivación del personal	Realizar actividades que compensen al personal de los Procesos Habilitantes de Apoyo (Atención al Usuario; Admisiones; Administrativa y Financiera).	Coordinador de La Unidad de Talento Humano.	Diciembre	Número de personal motivado	Políticas de motivación del personal debidamente legalizadas por el Coordinador de Talento Humano y el Gerente General
Contar con un distributivo de personal para los Procesos Habilitantes de Apoyo (Atención al Usuario; Admisiones; Administrativa y Financiera)	Crear un documento en donde se diferencia al personal de Atención al Usuario; Admisiones; Administrativa y Financiera	Coordinador de La Unidad de Talento Humano	Diciembre	Número de trabajadores por cada unidad	Distributivo de personal para los Procesos Habilitantes de Apoyo (Atención al Usuario; Admisiones; Administrativa y Financiera)
Tener un manual de funciones en cada Unidad.	Crear un manual de funciones actualizado y acorde a las necesidades de cada unidad.	Coordinador de La Unidad de Talento Humano	Diciembre	Número de actividades del manual cumplidas	Manual de funciones en cada Unidad.

PLAN DE MEJORAS

FIN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION
<p style="text-align: center;">Contar con documentación de respaldo de actividades realizadas por el personal y su archivo</p>	<p>Cumplimiento con la normativa de Control Interno para el Sector Publico: Normas de Control Interno para Contabilidad Gubernamental: 405-04 Documentación de respaldo y su archivo Y crear un archivo que respalde las actividades realizadas por las diferentes unidades.</p>	<p style="text-align: center;">Coordinador de la Unidad de talento Humano</p>	<p style="text-align: center;">Diciembre</p>	<p style="text-align: center;">Número de documentos legalizados dentro del archivo</p>	<p style="text-align: center;">Aprobación del estudio de necesidad</p>

PLAN DE MEJORAS

FIN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION
Mejorar la distribución del espacio físico en el que se desenvuelve el personal	Realizar una redistribución del espacio de trabajo para los Procesos Habilitantes de Apoyo (Atención al Usuario; Admisiones; Administrativa y Financiera)	Coordinador de la Unidad de talento Humano	Diciembre	Número de empleados satisfechos con el área física de trabajo asignado	Plan de redistribución de espacio físico
Mejorar la comunicación Interna	Socializar la norma de Control Interno para el Sector Público que trata sobre los Canales de comunicación abiertos	Coordinador de la Unidad de talento Humano	Diciembre	Número de informes de cumplimiento de actividades entregados a sus jefes inmediatos.	Personal con conocimiento de las Normas de Control Interno para el Sector Publico: Componente de Control Interno “Información y Comunicación”: 500-02 Canales de comunicación abiertos
Cumplimiento a cabalidad de actividades asignadas	Fomentar el trabajo en equipo con objetivos comunes, motivación constante, reconocimiento de méritos y participación activa	Coordinador de la Unidad de talento Humano	Diciembre	Número de sanciones aplicadas al personal	Reducción de las sanciones aplicadas al personal de los Procesos Habilitantes de Apoyo (Atención al Usuario; Admisiones; Administrativa y Financiera)

CONCLUSIONES

La aplicación de una auditoría integral permite que se lleve a cabo una evaluación amplia de la situación de la entidad, tanto en aspectos financieros, administrativos, operacionales, de control, legales y estratégicos, que permiten fortalecer a la entidad en la búsqueda de mejorar la utilización de los recursos y el desarrollo de sus actividades, ofreciendo a la coordinación resultados que guíen la toma de acciones en pro de su desarrollo.

AUDITORÍA FINANCIERA

- Mediante el examen aplicado a las cuentas que integran el rol de pagos se observó que la contabilidad de la Institución es administrada por el Ministerio de Finanzas, y que a través del Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nomina (SPRYN) en donde se registran ingresos y egresos que conforman la elaboración de los Roles de pago.

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

- Mediante los cuestionarios de control interno se pudo identificar que la unidad no cuenta con un organigrama de la unidad y flujogramas del proceso de nómina en donde se indique que realiza cada una de las personas que intervienen en la elaboración de los roles de pago.
- Como parte de la evaluación del control interno el equipo de auditoría procedió a verificar que los trabajadores se encuentren laborando en la Unidad que se le asignó en su contrato, lo cual fue imposible ya que no se cuenta con un distributivo que en el cual se pueda distinguir a los trabajadores por unidades.
- Al evaluar el control interno se detectó que en el año 2014 el Hospital no contaba con un manual de funciones, que especifique las actividades que debe realizarse en cada puesto de trabajo dentro del hospital lo que fue causado por una falta de organización y cumplimiento los deberes de la Unidad de Talento Humano esto desencadenó un personal que realiza múltiples actividades, incluso diferentes al cargo o función para las que fueron contratados, especialmente el personal administrativo.



CONCLUSIONES

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

- El Hospital Provincial General de Latacunga se rige por leyes y reglamentos propios de la naturaleza de la Institución Médica, así como de leyes y reglamentos aplicables al sector público, alcanzando un nivel de cumplimiento del 98,72% de dichos aspectos, internos y externos en conjunto.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

- La encuesta aplicada al personal que laboró hasta el 31 de diciembre del 2014 revela que el espacio físico en donde labora el Talento Humano de los Procesos Habilitantes de Apoyo (Atención al Usuario; Admisiones; Administrativa y Financiera) es limitado, ya que en un espacio muy reducido se encuentran varias personas, lo cual no es adecuado para un correcto desenvolvimiento esto es causado por las instalaciones reducidas y ubicación inapropiada de la Institución debido al crecimiento poblacional como efecto se tendrá personal improductivo debido al poco espacio para su correcto desenvolvimiento laboral.
- Después de aplicada la encuesta se detectó que el talento humano no presenta informes de cumplimiento de actividades a sus jefes inmediatos esto debido al desconocimiento de la norma de Control Interno para el Sector Público que trata sobre los Canales de comunicación abiertos haciendo que so se pueda contar con la información oportuna para un adecuado control de las actividades realizadas en cuanto al cumplimiento de metas y planes direccionales y estratégicos.



RECOMENDACIONES

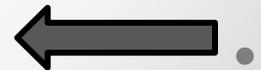
Todas las recomendaciones que el equipo de auditoría emite son dirigidas al Gerente General del Hospital Provincial General de Latacunga el mismo que delegará al Coordinador de la Unidad de Talento Humano para que éste sea quien las ejecute.

AUDITORÍA FINANCIERA

- Verificar que los trabajadores estén de acuerdo con los valores que van a recibir por concepto de sueldos y salarios y como parte de éste elaborar un documento que sirva como constancia para la Unidad de Talento Humano la entrega de la elaboración de los roles de pago de cada mes a la Unidad Financiera generando así un archivo que sirva de respaldo de los valores calculados cada mes por concepto de sueldos y salarios.

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

- Establecer la estructura organizacional del Hospital proporcionando así una estructura conceptual mediante la planeación, ejecución, control y monitoreo de las actividades asignadas dentro de cada puesto de trabajo, por lo que es imprescindible la elaboración de un organigrama en donde se identifique las áreas clave de autoridad y responsabilidad y sobre todo estableciendo líneas de comunicación apropiada, el mismo que deberá estar expuesto al ingreso a dichas unidades.
- Elaborar un manual de funciones que incluya las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que el hospital se encuentra organizado. Representando así una guía práctica que se utilizará como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contendrá información ordenada y sistemática, en la cual se establecerá claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos del hospital, lo que será de mucha utilidad para lograr una eficiente



RECOMENDACIONES

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

- Contar con documentos de respaldo de los roles de pago mensuales que son realizados dentro de la Unidad de Talento Humano, ya que estos sirven de base para registrar las operaciones contables del hospital, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos y de archivarlos ya que estos constituyen la base del registro contable del pago realizado al personal del Hospital.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

- El factor humano es el componente más importante en todo sistema de trabajo, su seguridad y comodidad son aspectos que deben tenerse presentes para obtener su óptimo desempeño. El diseño de la estación de trabajo deberá ser tal que permita lograr una relación entre el usuario y su tarea de forma que éste no se vea perturbado con el equipo que usa, sino por el contrario que lo encuentre útil y facilite su labor además de evitarle posturas incorrectas que le causen lesiones en el desempeño de sus funciones por lo que el Coordinador de la Unidad de Talento Humano diseñará una adecuada distribución del espacio físico para las Unidades que pertenecen a los Procesos Habilitantes de Apoyo (Gestión de Atención al Usuario; Gestión de Admisiones; Gestión Administrativa y Financiera).
- Socializar con el personal nuevo y antiguo los lineamientos generales de la empresa, a las normas y responsabilidades, y a las prestaciones entre los que se debe incluir lo siguiente: Horario general de trabajo, horas de comida, día, lugar y hora de pago, políticas en cuanto a tiempo extra, manejo de compensaciones e incrementos de salario, normas de seguridad, lineamientos de seguridad e higiene que existen y el reglamento interior de trabajo, con el fin de que el personal este al tanto de todas las normativas que debe acatar desde el momento que ingresa a trabajar en el hospital.



¡Gracias!

