



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TEMA:

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN
PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA,
PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2014.**

AUTORA:

MARÍA JOSEFINA JIMÉNEZ VÉLEZ

TENA – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. María Josefina Jiménez Vélez, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Norberto Hernán Morales Merchán

DIRECTOR

Eco. Verónica Adriana Carrasco Salazar

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

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

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

Riobamba, 19 de agosto del 2016

María Josefina Jiménez Vélez

C.I: 150044267-6

.

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo va dedicado a mis adorados hijos, Marlín, Edison, Aldair, Vielkka, quienes fueron mi fuente de inspiración con su amor, comprensión me prestaron el tiempo que les pertenecía para finalizar mi carrera profesional, son evidencias de su gran amor. ¡Mil Gracias!

A mis queridos padres Bilma Vélez, Simón Jiménez, por su apoyo moral, que me supieron guiar a través de sus consejos de superación y confianza, les dedico con todo mi cariño este logro obtenido.

A mi hermana Mery, compañeras de aulas, amigos/as, maestros un agradecimiento de corazón por haber fomentado en mí el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida.

María Jiménez Josefina Vélez

AGRADECIMIENTO

Mi agradeciendo al Dios todopoderoso por darme el valor y la fe necesaria para vencer los obstáculos, y la salud que es lo más esencial para seguir viviendo, y por darme la sabiduría para entender los vastos conocimientos adquiridos en mi carrera profesional.

Un exclusivo agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por abrirme las puertas, especialmente a mis catedráticos que contribuyeron en el desarrollo académico y profesional impartiendo modelos de valor, sabiduría y sus acertados consejos

De igual manera mi gratitud a la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), por la apertura que supo brindarme, para hacer posible la culminación de mi trabajo investigativo.

A todos ustedes mil gracias,

María Josefina Jiménez Vélez

ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del Tribunal.....	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Tablas.....	ix
Índice de Gráficos.....	ix
Índice de Anexos.....	ix
Resumen Ejecutivo.....	x
Summary.....	xi
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	4
1.1.2 Delimitación del problema.....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	5
1.3 OBJETIVOS.....	6
1.3.1 Objetivo General.....	6
1.3.2 Objetivos Específicos.....	6
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	7
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	7
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	8
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	9
2.2.1 Auditoría.....	9
2.2.2 Clasificación de Auditoría.....	9
2.2.3 Auditoría de Administración.....	13
2.2.4 Objetivos de la Auditoría Administrativa.....	13
2.2.5 Importancia de la Auditoría.....	14
2.2.6 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	15
2.2.7 Técnicas de Auditoría.....	16

2.2.8	Fases de la Auditoría.....	17
2.2.9	Control Interno.....	25
2.2.10	Componentes de Control Interno.....	26
2.2.11	Evaluación de Control Interno.....	28
2.2.12	Tipos de Riesgo.....	29
2.2.13	Hallazgos.....	30
2.2.14	Indicadores de Gestión.....	31
2.2.15	Ficha Técnica de Indicadores de Gestión.....	33
2.2.16	Papeles de Trabajo.....	34
2.2.17	Programa de auditoría.....	36
2.2.18	Evidencia de auditoría.....	36
2.3	MARCO CONCEPTUAL.....	38
2.4	IDEA A DEFENDER.....	40
2.5	VARIABLES.....	41
2.5.1	Variable Independiente.....	41
2.5.2	Variable Dependiente.....	41
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		42
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	42
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	42
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	43
3.3.1	Población.....	43
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	46
3.4.2	Métodos de investigación.....	46
3.4.3	Técnicas de investigación.....	47
3.5	Resultados.....	48
3.5.1	Análisis de los Resultados.....	48
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		56
4.1	TÍTULO.....	56
4.2	MOTIVO DE LA AUDITORÍA.....	56
4.3	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.....	57
4.3.1	Objetivo General.....	57
4.3.2	Objetivos Específicos.....	57
4.3	ARCHIVO PERMANENTE.....	58
1.1	Objetivo General.....	78

1.2	Objetivos Específicos.....	78
4.4	ARCHIVO CORRIENTE.....	81
4.5	FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR.....	83
4.6	FASE II: PLANEACIÓN.....	101
4.7	FASE III: EJECUCIÓN.....	132
4.8	FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	150
	CONCLUSIONES.....	164
	RECOMENDACIONES.....	165
	BIBLIOGRAFÍA.....	166
	ANEXOS.....	168

ÍNDICE DE TABLAS

Cuadro No. 1 Clasificación de la Auditoría.....	10
Cuadro No. 2 Ficha Técnica de Indicadores de gestión	34
Cuadro No. 3 Población.....	43

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1 Proceso de la Auditoría de Gestión	24
Gráfico No. 2 Gestión Eficiente y Eficaz	49
Gráfico No. 3 Cumplimiento de Objetivos Institucionales.....	50
Gráfico No. 4 Información acerca de la gestión	51
Gráfico No. 5 Atención Oportuna.....	52
Gráfico No. 6 Capacitación del Personal.....	53
Gráfico No. 7 Evaluación de desempeño.....	54
Gráfico No. 8 Ejecución de Auditoría de Gestión	55

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo No. 1 Carta de Auspicio	169
Anexo No. 2 Funcionarios Relacionados	170
Anexo No. 3 Ejecución Presupuestaria Gastos Corrientes	171
Anexo No. 4 Ejecución Presupuestaria inversión Habitat y Vivienda	172
Anexo No. 5 Oficinas Dirección Provincial MIDUVI	173

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación tiene por objeto realizar una auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), ubicado en la ciudad del Tena, provincia de Napo, periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de recursos de la institución. La auditoría se realizó en cuatro fases: Conocimiento Preliminar, Planeación, Ejecución y Comunicación de Resultados. Las técnicas empleadas fueron: la observación, encuesta y cuestionarios mediante el método COSO I. Se aplicaron indicadores para valorar la gestión administrativa, evidenciándose como hallazgos la inexistencia de Código de Ética, incumplimiento parcial del POA, la ausencia de un plan de mitigación de riesgos, y la falta de implementación de políticas para el archivo de documentación de respaldo. Por lo que se concluye que la realización de la Auditoría Administrativa fue una herramienta sustancial para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos de la institución. Se recomienda promover y apoyar la ejecución de Auditorías Administrativas para detectar falencias y tomar medidas correctivas que contribuyan al cumplimiento de los procesos administrativos, operativos y financieros, aplicar las recomendaciones emitidas mediante informe final de la Auditoría y darles seguimiento con el fin de verificar su observancia y cumplimiento.

Palabras Claves: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, CONTROL INTERNO, MÉTODO COSO I.

Ing. Norberto Hernán Morales Merchán
DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

The present research work has the objective to carry out an Administrative Audit to the Provincial Direction of Urban Development and Housing (MIDUVI) of Napo, located in the Tena city, Napo province, period from January 1 to December 31, 2014; in order to determine the level of efficiency, economy and efficacy in the management of institutional resources . The audit was carried out in four stages: Preliminary Knowledge, Planning, Execution and Communication of Results. The techniques of observation, survey and questionnaires were used through the COSO I method. The indicators were applied to value the administrative management, finding the next results: lack of code of Ethics, partial unfulfillment of POA, absence of plan for risks mitigation, and the shortage of policies implementation to archive support documentation. Having as a conclusion, that the execution of the Administrative Audit was an essential tool to determine the level of efficiency, economy and efficacy in the management of Administrative Audits to identify weaknesses and make corrective decisions objected to contribute to the fulfillment of administrative, operative and financial processes, to apply the recommendations given through the final audit report and monitor them with the purpose of verifying its observance and compliance.

Keywords: ADMINISTRATIVE AUDIT, INTERNAL CONTROL, COSO I

INTRODUCCIÓN

La Auditoría Administrativa surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por las empresas o instituciones en un período de tiempo determinado. Se origina como una manera efectiva de poner en orden los recursos de institucionales para lograr un mejor desempeño y productividad. Desde sus inicios, la necesidad que se le plantea al administrador de conocer en que está fallando o que no se está cumpliendo, lo lleva a evaluar si los planes se están llevando a cabalidad y si la empresa está alcanzando sus metas. Forma parte esencial del proceso administrativo, porque sin control, los otros pasos del proceso no son significativos, por lo que además, la auditoría va de la mano con la administración, como parte integral en el proceso administrativo y no como otra ciencia aparte de la propia administración.

La auditoría administrativa en el ámbito administrativo de las instituciones públicas ha desempeñado un papel muy significativo puesto que trata de medir los resultados en el cumplimiento de su planificación estratégica y su misión institucional, la misma que en la actualidad se ha convertido en una herramienta que permite medir el grado de eficiencia, efectividad y economía destinados a su funcionamiento, al cumplimiento y alcance de los objetivos y metas de acuerdo a lo planificado para lograr la satisfacción administrativa de la institución.

La Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), ubicado en el Tena, provincia de Napo, período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, se realizó con el propósito de promover y fortalecer políticas y mejorar los controles para el buen desarrollo institucional en todas áreas administrativas, que inciden en el aprovechamiento de los recursos públicos, ya que la carencia de los procesos, procedimientos, desconocimientos de las competencias y la no aplicación de Normas de Control Interno de la Gestión Pública, han limitado en la prestación de los servicios a la beneficiarios de la institución.

El trabajo de investigación se encuentra estructurado en los siguientes capítulos.

Capítulo I: El Problema, en el que luego de contextualizar el problema de estudio, se justifica y se trazan los objetivos generales y específicos para la realización de la investigación.

Capítulo II: Marco Teórico, en el cual se realiza una investigación bibliográfica para contextualizar la fundamentación teórica de acuerdo a las variables de estudio considerando el criterio de autores y textos especializados

Capítulo III: Marco Metodológico, en el que se presenta la metodología empleada, los métodos, técnicas de la investigación y se definen los sujetos de investigación mediante la determinación de la población y muestra

Capítulo IV: Marco Propositivo, en el cual se desarrollan las fases de Conocimiento Preliminar, Planeación, Ejecución y Comunicación de Resultados

Las Conclusiones y Recomendaciones son emitidas con el objeto de implementar acciones correctivas a las debilidades identificadas en el control interno y en los procesos operativos; para bienestar y surgimiento de la entidad.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), se encargan de los proyectos de vivienda y la entrega bonos para el mejoramiento de las mismas, recibe un presupuesto del estado en el 2014 de 9'513.349.09 dólares, laboran en la entidad 15 funcionarios en áreas, administrativa, financiera y operativa.

Al ser una entidad de derecho público la institución está sujeta a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y requiere de un sistema de control interno que permita detectar, corregir las desviaciones y falencias en la gestión administrativa de la entidad.

Entre los principales problemas detectados en la gestión de la entidad se detectó que a pesar de que la entidad a nivel nacional cuenta con una unidad de auditoría interna, hasta la fecha no se han realizado un examen que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos con los que cuenta la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI).

De la visita preliminar realizada a la institución se detectaron varios problemas, utilizando la técnica de la entrevista entre los principales podemos citar los siguientes:

- No existe un documento que establezca formalmente las normas éticas que orienten la conducta de los funcionarios de la institución y por tanto no se han determinado las sanciones para quienes incurran en estos actos
- Falta de control a los procesos administrativos y de control interno, lo que genera el incumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Operativo anual
- No existe un documento técnico donde se especifiquen los riesgos y se establezcan las medidas de mitigación correspondientes.

- La información que reposa en los archivos de la institución no se encuentra adecuadamente resguardada debido a que no se han implementado políticas que garanticen la preservación y conservación de los documentos que sustentan las operaciones de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)

Por las razones expuestas anteriormente se ha visto en la necesidad de aplicar una auditoría administrativa a la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), del período 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, para conocer el desempeño en términos de eficiencia, eficacia y economía, que servirá como herramienta para la toma de decisiones.

1.1.1 Formulación del Problema

¿La realización de una Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), Ubicado en el Tena, provincia de Napo período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2014, permitirá determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de recursos de la institución?

1.1.2 Delimitación del problema

De contenido:

Área: Auditoría Administrativa

Campo: Procesos administrativos.

Aspecto: Talento Humano

Temporal:

La auditoría se ejecutó al período desde el 1 de Enero hasta el 31 de Diciembre de 2014.

Espacial:

Provincia: Napo

Cantón: Tena

Institución: Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), ubicado en el Tena, provincia de Napo.

Dirección: Av. Simón Bolívar y Jumandy

1.2 JUSTIFICACIÓN

La Auditoría de Gestión en las Instituciones Públicas tiene fundamental importancia porque permite establecer el grado de cumplimiento de deberes y atribuciones que les han sido asignadas a sus funcionarios y servidores verificando que estas hayan sido ejecutadas de manera eficiente, efectiva y económica, además permite establecer si los objetivos y metas institucionales se han cumplido y comprobar si la información financiera es confiable

ENFOQUE TEÓRICO.

El enfoque teórico de la investigación se sustenta en material bibliográfico actualizado y páginas web sobre el tema que fueron un pilar fundamental en el desarrollo del trabajo de titulación, el material de apoyo dado por los docentes en las cátedras dictadas en la malla curricular de la Licenciatura en contabilidad y auditoría en el centro de apoyo Tena FADE – ESPOCH. En relación al enfoque metodológico su justificación se fundamenta en la utilización de métodos, técnicas e instrumentos propios de la investigación los mismos que permitieron compilar la información necesaria para el desarrollo de la investigación. Para lo cual se adoptó la metodología COSO I.

ENFOQUE PRÁCTICO

Desde el punto de vista práctico se justifica la investigación mediante la ejecución de la auditoría Administrativa y la emisión del informe final que contiene conclusiones y recomendaciones que contribuirán al mejoramiento de los procesos administrativos y el manejo adecuado de los recursos.

Con la aplicación de una auditoría administrativa a la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), se conocieron las causas de los problemas identificados en el control interno de la entidad; evaluando los procesos para

conocer cuáles son los puntos sin control y sugerir medidas correctivas, y se recomendaron acciones que permitan corregir o superar estas falencias o debilidades.

ENFOQUE ACADÉMICO

Para finalizar, desde el enfoque académico se busca lograr la excelencia mediante la realización de este trabajo investigativo poniendo en práctica los conocimientos aprendidos durante la formación profesional consciente del compromiso social de la institución en formar profesionales en Contabilidad y Auditoría que generen propuestas e implementen soluciones a la gestión administrativa y operativa de las instituciones.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), ubicado en el Tena, provincia de Napo, período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, para la determinación del nivel de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos de la institución.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Elaborar un marco teórico referencial para el correcto desarrollo de la auditoría administrativa de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), ubicado en el Tena, provincia de Napo, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.
- Aplicar las fases de la auditoría administrativa la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda, para evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI).
- Emitir un informe final en el que este determinado conclusiones y recomendaciones de todos los hallazgos detectados, para una adecuada toma de decisiones.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Empleando la técnica de observación en los archivos de la biblioteca de la Facultad de Administración de Empresa de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se constató que no existe una propuesta similar a la planteada; sin embargo existen investigaciones que servirán de base a la investigación del tema planteado:

Considerando el trabajo investigativo de (Naranjo Sánchez, 2011) en su tesis de grado titulada “Auditoría Administrativa a la Jefatura de Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica Riobamba S. A. Año 2010” la autora expone “No existe manual de procedimientos para evaluar el desempeño del personal con nombramiento, lo que ha llevado a que no exista uniformidad en el comportamiento personal”. (p. 141) A lo que la autora recomienda:

La Empresa Eléctrica Riobamba S. A debe crear un manual de procedimientos en donde se especifique la frecuencia y los criterios de evaluaciones de desempeño y el mismo debe ser aprobado por el directorio con el conocimiento de la Junta de Accionistas (p.142)

(Ocampo & Rodríguez, 2012) en la tesis de grado titulada “Auditoría Administrativa a la Fundación Social Alemana Ecuatoriana - Hospital Andino Alternativo de Chimborazo para el mejoramiento de la gestión institucional del período 2010” concluyen: “Con la realización de este trabajo se conocieron las fortalezas y debilidades que tienen el hospital con el objetivo de aplicar correctivas por parte de la gerencia” (p. 184). Por lo cual las autoras recomiendan: “Las recomendaciones planteadas en el presente trabajo serán de gran utilidad para la Gerencia del Hospital Andino Alternativo de Chimborazo ya que se han propuesto estrategias importantes para un mejor desempeño eficiente y eficaz de sus operaciones”. (p. 185)

2.1.1 Antecedentes Históricos

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) fue creada el 10 de Agosto de 1992, mediante decreto oficial N° 1 publicada en el registro oficial de 11 del mismo mes y año, para el cumplimiento de este acto se fusiona el IEOS y la Junta Nacional de la Vivienda pasando a formar parte el personal, el patrimonio y las competencias a cargo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI). Esto sucedió en la Presidencia del Arquitecto Sixto Durán Ballén.

Esta entidad pública tiene personería jurídica para realizar actos que fueran necesarios para el cumplimiento de sus funciones en la forma y constitución que determine el estado y sus leyes. Este organismo es promotor de los sistemas, facilitador de la participación de actores privados, comunitarios, regulador general y canalizador de recursos por medio de los bonos y proveedor de asistencia técnica para los municipios y grupos organizados comunitarios y privados en la planificación, gestión y evaluación de programas de desarrollo integral que contribuyan al cumplimiento de los objetivos nacionales del Gobierno.

La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) encuentra ubicada en la intersección de la Av. Jumandy y la Av. Muyuna en el centro de la Ciudad de Tena. Fue creada el 10 de Agosto de 1992, mediante decreto oficial N° 1 publicada en el registro oficial de 11 del mismo mes y año con el propósito de apoyar el desarrollo de los grupos organizados, municipios, la participación del sector privado, poniendo en marcha grandes programas para la construcción de Vivienda Social, mejorando las condiciones de vida de los ecuatorianos, en un marco planificado de desarrollo local.

En el año 2014 La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) estuvo bajo la dirección del Arquitecto Luis Edgar Guerrón Salazar que viene prestando sus servicios dentro de toda la provincia y además da a conocer que dentro de los proyectos está reestructurar el concepto de vivienda y crear un nuevo frente en lo que respecta a la vivienda urbana, que ahora los beneficiarios serán todas las personas que no tienen vivienda, y el gobierno a través del MIDUVI

entregando subsidios que dependen del costo del inmueble, garantizando la justicia social y asegurando el adecuado acceso a los recursos para el buen vivir.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Auditoría

La auditoría se origina como una necesidad social generada por el desarrollo económico, la complejidad industrial y la globalización de la economía, que han producido empresas sobredimensionadas en las que se separan los titulares del capital y los responsables de la gestión. Se trata de dotar de la máxima transparencia a la información económico-financiera que suministra la empresa a todos los usuarios, tanto directos como indirectos.

(De la Peña Gutiérrez, Auditoría, un enfoque práctico, 2009) en su libro de Auditoría Un Enfoque Práctico, indica lo siguiente:

Hoy en día, la palabra auditoría se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión o verificación que, aunque todos ellos tienen en común el estar de una u otra forma vinculados a la empresa, pueden diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata, de tal manera que según este criterio se puede establecer una primera gran clasificación de la auditoría diferenciando entre auditoría económica y auditorías especiales. (p. 5)

Es necesario añadir que, la auditoría es una herramienta de control y supervisión también contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización permitiendo descubrir debilidades existentes en el control interno la organización.

2.2.2 Clasificación de Auditoría

Es conveniente exponer las distintas formas de practicar la auditoría por la mayor parte de los expertos en la materia, adoptando formas específicas de abordarlas de acuerdo con las clases de auditoría existentes, en relación con la que se ha decidido aplicar.

Según el criterio (De la Peña Gutiérrez, 2011) las auditorías se clasifican de la siguiente manera:

Cuadro No. 1 Clasificación de la Auditoría

a) Según la naturaleza del profesional	Auditoría externa Auditoría interna Auditoría gubernativa
b) Según la clase de objetivo perseguidos	Auditoría financiera o contable Auditoría operativa Auditoría administrativa
c) Según la amplitud del trabajo y el alcance de los procedimientos aplicados	Auditoría completa o convencional Auditoría parcial o limitada
d) Según su obligatoriedad	Auditoría obligatoria Auditoría voluntaria
e) Según la técnica utilizada	Auditoría por comprobantes Auditoría por controles

Fuente: (De la Peña, G, 2011)

Elaborado por: María Josefina Jiménez Vélez

Según la naturaleza del profesional

Auditoría Interna.-

Es aquella actividad que lleva a cabo profesionales que ejerce su actividad en el seno de una empresa, normalmente en un departamento, bajo la dependencia de la máxima autoridad de la misma, pudiéndose definir esta como una función de valoración independiente establecida en el seno de una organización dirigida a examinar y evaluar sus actividades, así como el sistema de control interno, con la finalidad de garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de la información suministrada por los distintos sistemas existentes en la misma y la eficacia de sus sistemas de gestión.

Auditoría Externa.-

Es un servicio prestado a la propia entidad auditada por profesionales independientes a la misma según los términos contenidos en un contrato de prestación de servicio.

Auditoría Gubernativa.-

Es la actividad de fiscalización realizada por diversos órganos del Estado, tales como la Intervención General de la Administración Civil del Estado, y el tribunal de Cuentas, sobre aquellos organismos de derecho público y /o sobre distintos procesos que afectan de una u otra manera al patrimonio nacional o al bien común.

Según los objetivos perseguidos:

Auditoría Financiera.-

Es aquella actividad consistente en la comprobación y examen de las cuentas anuales y otros estados financieros y contables con objeto de poder emitir un juicio sobre su fiabilidad y razonabilidad.

Auditoría Administrativa.-

Es revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización los esté cumpliendo y respetando.

Auditoría Operacional.-

Es la actividad dirigida al examen y evaluación de los procedimientos y de los sistemas de gestión internos instalados en una organización con el fin de incrementar su eficiencia.

Según el alcance o de la amplitud del trabajo:

Auditoría Completa.-

Tiene por finalidad el manifestar una opción sobre la razonabilidad de las cuentas anuales tomadas en su conjunto.

Auditoría parcial o limitada.-

Su objeto es la revisión parcial de otros documentos contables con objeto de emitir informes sobre los mismos.

En función de su Obligatoriedad:

Auditoría Obligatoria.-

Auditoría de las cuentas anuales o de las cuentas consolidadas, siempre que sea exigidas por el Derecho comunitario o la legislación nacional.

Auditoría voluntaria.-

Es el procedimiento de revisión realizado por la empresa de manera discrecional.

Según la técnica utilizada:

Auditoría por comprobantes.-

Se denomina de esta manera aquellas técnicas de auditoría basada en la revisión de los documentos que sustentan los hechos objetos de la auditoría.

Auditoría por controles.-

Es una técnica de auditoría basada en la evaluación del sistema de control interno y en la confianza que el mismo merece al auditor.

2.2.3 Auditoría de Administración

Para (Franklin B, 2007) la 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”.

2.2.4 Objetivos de la Auditoría Administrativa

Haciendo referencia a los objetivos de la Auditoría Administrativa (Franklin B, 2007) enuncia:

Por sus características, la auditoria administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite detectar en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, que acciones se puede tomar para subsanar deficiencias, como superar obstáculos, como imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y, sobre todo, realizar un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas.

Por lo que se evidencia la necesidad de establecer el marco para definir objetivos congruentes cuya cobertura encamine las tareas hacia resultados específicos. Entre los criterios más sobresalientes para lograrlo se puede mencionar:

De control.- Destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoria y evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

De productividad.-Encauzan las acciones de la auditoria para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

De organización.-Determinan que el curso de la auditoria apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo eficaz de la delegación de auditoria y el trabajo en equipo.

De servicio.- Representan la manera en que la auditoria puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

De calidad.- Disponen que la auditoria tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, par que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

De cambio.- Transforman la auditoria en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.

De aprendizaje.- Permiten que la auditoria se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización puede asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.

De toma de decisiones- Traducen la puesta en práctica y los resultados de la auditoria en un sólido instrumento de soporte del proceso de gestión de la organización.

De interacción.- Posibilitan el manejo inteligente de la auditoria en función de la estrategia para relacionar a la organización con los competidores reales y potenciales, así como con los proveedores y clientes.

De vinculación.- Facilitan que la auditoria se constituya en un vínculo entre la organización y un contexto globalizado.

2.2.5 Importancia de la Auditoría

Según (Rodriguez, 2010)

En un mundo globalizado, el desarrollo de la ciencia y la tecnología hay una gran demanda de información respecto al desempeño de los organismos sociales. La auditoría tradicional (financiera) se ha preocupado históricamente por cumplir con los requisitos de reglamentos y de custodia, sobre todo se ha dedicado al control financiero.

Este servicio ha sido y continúa siendo de gran significado y valor para nuestras comunidades industriales, comerciales y de servicio con el fin de mantener la confianza en los informes financieros.

Con el desarrollo de la tecnología de sistema de información ha crecido la necesidad de examinar y evaluar lo adecuado de la información administrativa, así como su exactitud. En la actualidad, es cada vez mayor la necesidad por parte de los funcionarios, de contar con alguien que sea capaz de llevar a cabo el examen y evaluación de:

- La calidad, tanto individual como colectiva, de los gerentes (auditoría administrativa funcional).
- La calidad de los procesos mediante los cuales opera un organismo (auditoría analítica).

Los directores de cualquier tipo de empresa saben que constantemente hay que adaptarse a nuevas situaciones que les impone la realidad. Y no son solos los periodos de crisis sino también los de éxito, los que originan cambios a los que necesariamente hay que adaptarse. (p.p. 34-35)

2.2.6 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Según, (De la Peña Gutiérrez, Auditoría, un enfoque práctico, 2009) en la introducción a las Normas Técnica de Auditoria (NTA), el objetivo de la Auditoría de cuentas es:

La emisión de un informe o dictamen dirigido a poner en manifiesto una opinión técnica sobre si dichas cuentas anuales expresan, en todo sus aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la entidad auditada, así como sobre el resultado de sus operaciones en el periodo auditado de conformidad con principios y normas contables generalmente aceptados.

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

- El código de Comercio y el resto de la legislación mercantil
- El plan General de Contabilidad y sus adaptaciones sectoriales
- Las normas de desarrollo del ICAC.
- Los contenidos en cualquier otra legislación específicamente aplicable.

Para alcanzar este objetivo las propias NTA en dicha introducción establecen que el auditor de cuentas debe determinar el alcance de su trabajo de acuerdo con las mencionadas NTS, y decidir las pruebas a realizar según juicio profesional.

Para ello ha de tener en cuenta, muy especialmente, los conceptos de importancia relativa y riesgo. El auditor de cuentas debe solicitar de la entidad a auditar cuanta información precise.

2.2.7 Técnicas de Auditoría

(Maldonado M. , Auditoría de Gestión, 2006)“Las técnicas de auditoría constituyen los métodos prácticos de investigación y pruebas que emplea al auditor con la finalidad de obtener la evidencia adecuada para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe”.

En conclusión las técnicas son los procedimientos utilizados por el auditor para recabar información veraz y oportuna que sustente las novedades detectadas y opiniones vertidas en El Informe Final.

A continuación se establece la clasificación de las técnicas de auditoría de gestión:

Técnica de Verificación Ocular

- Comparación
- Observación
- Revisión Selectiva
- Rastreo

Técnicas de Verificación Verbal

- Indagación
- Análisis

Técnicas de Información Escrita

- Conciliación
- Confirmación

Técnicas de Verificación Documental

- Comprobación
- Computación

Técnicas de Verificación Física

- Inspección

2.2.8 Fases de la Auditoría

Se considera el proceso establecido por (Contraloría General del Estado, 2001), cuyas fases son las siguientes:

- Conocimiento preliminar
- Planeación
- Ejecución
- Comunicación de resultados y,
- Seguimiento (luego de tomar acciones correctivas)

2.2.8.1 Fase I: Conocimiento preliminar.

Objetivo.

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal, esto permitirá una adecuada planificación ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonable.

Actividades.

Las actividades típicas que se realizan en la fase de conocimiento preliminar son:

- Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
- Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos.

Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre:

- a) La misión los objetivos, planes direccionales y estratégicos.
 - b) La actividad principal.
 - c) La situación financiera, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.
 - d) De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo, el ambiente organizacional, la visión.
- Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.
 - Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo

para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.

Productos

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo.
- Documentación e información útil para la planificación.
- Objetivos y estrategia general de la auditoría.

2.2.8.2 Fase II: Planificación.

Objetivo.

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para lo cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y las siguientes fases y las actividades a desarrollar.

La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables y las fechas de ejecución del examen también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados, finalmente los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de las oportunidades de mejora de la entidad cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

Actividades.

Se consideran tareas típicas de la fase de planificación, las siguientes:

- Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.

- Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “Ejecución”; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinaran la naturaleza y alcance del examen confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe. Los resultados obtenidos servirán para:
 - a) Planificar la auditoría de gestión;
 - b) Preparar un informe sobre el control interno.

Productos.

- Memorando de Planificación
- Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad).

2.2.8.3 Fase III: Ejecución.

Objetivo.

En esta etapa es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad 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.

Actividades.

Las tareas típicas de esta fase son:

- Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación cálculo, indagación análisis, etc.
- Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
- Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios.
- Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En esta fase es muy importante, tener presente que el trabajo de los especialistas no auditores, debe realizarse conforme a los objetivos de la planeación; además, es necesario, que el auditor que ejerce la jefatura de equipo o grupo oriente y revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los programas y de los objetivos trazados: igualmente se requiere que el trabajo sea supervisado adecuadamente por parte del auditor más experimentado.

Productos.

- Papeles de trabajo.
- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente.

2.2.8.4 Fase IV: Comunicación de Resultados.

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se prepara un informe final, el mismo que en la Auditoría de Gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía las otras

auditorías, sino que también contendrá los hallazgos positivos, pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de los recursos de la entidad auditada.

Actividades.

- Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.
- Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

Productos.

- Informe de Auditoría.

2.2.8.5 Fase V: Seguimiento.

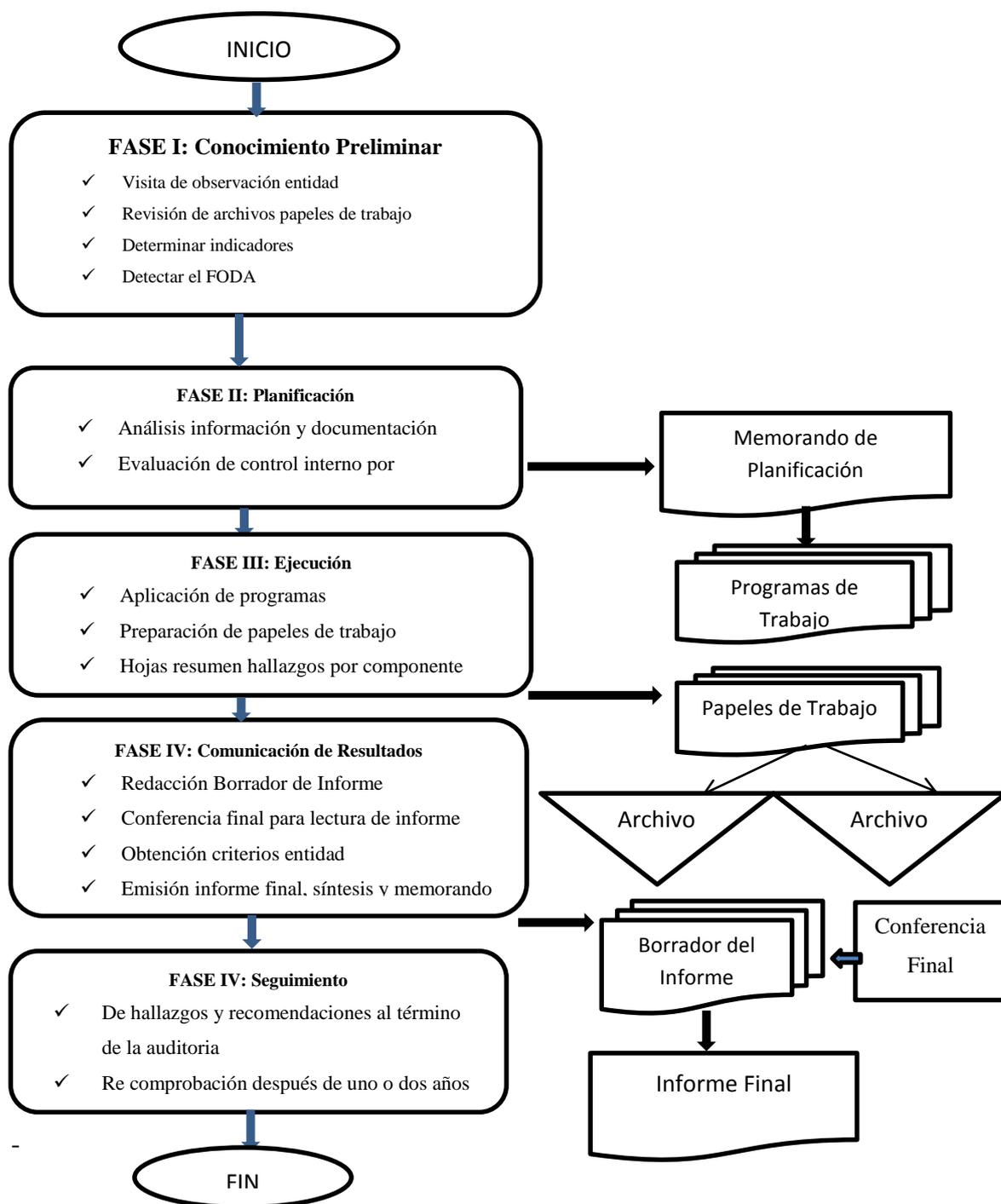
Objetivo.

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

Productos.

- Documentación que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones y probatoria de las acciones correctivas.
- Comunicación de la determinación de responsabilidades.
- Papeles de trabajo relativos a la fase de seguimiento” (p.p. 129-240).

Gráfico No. 1 Proceso de la Auditoría de Gestión



Fuente: (Cepeda, Auditoría y Control Interno 1a.ed., 2002)

Elaborado por: María Josefina Jiménez Vélez

2.2.9 Control Interno

El control interno se define como un proceso, ejecutado por personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos. La definiciones amplia, abarca todos los aspectos del control de un negocio, permitiendo así que un directivo se centre en objetivos específicos. El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, los cuales son inherentes a la forma como la administración maneja la empresa. Los componentes están ligados y sirven como criterio para determinar cuando el sistema es objetivo.

Para (Oliveira Da Silva, 2006) “El Control Interno comprende el conjunto de procedimientos, medidas y métodos coordinados y aplicados por las entidades públicas o privadas, con la finalidad de verificar, evaluar y dar fe sobre la situación administrativa y financiera”

El control interno es expresión utilizada con el objeto de describir todas las medidas adoptadas por los propietarios o administradores de una entidad, para dirigir y controlar las operaciones ejecutadas.

Objetivos de control interno.

Según (Estupiñan R, 2009)

Cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo o específicos para las actividades dentro de la entidad. Aunque muchos objetivos pueden ser específicos para una entidad particular, algunos son ampliamente participados. Por ejemplo, los objetivos comunes a casi todas las entidades son las de consecución y el mantenimiento de una reputación positiva dentro del comercio y los consumidores, proporcionando estados financieros confiables a los accionistas, y operando en un cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Los objetivos se ubican dentro de las siguientes categorías:

- Operaciones, relacionados con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
- Información Financiera, relacionada con la preparación de los estados financieros.
- Cumplimiento, relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables.

2.2.10 Componentes de Control Interno

De acuerdo al criterio de (Mantilla, 2009) El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige su negocio, y están integrados en proceso de administración. Tales componentes son:

Ambiente de Control

Según SAS 78, “El ambiente de Control establece el tono de una organización, influyendo la conciencia del control de la gente. Constituye el fundamento de los otros componentes del Control Interno, proporcionando disciplina y estructura”.

El núcleo de una entidad es el personal y el entorno en el que trabaja, que es el que estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades.

Principales factores del ambiente de control son:

- Integridad y valores éticos
- Competencia profesional
- Atmósfera de confianza mutua
- Filosofía y estilo de dirección
- Estructura, plan organizacional, reglamentos y manuales de procedimiento
- Delegación de autoridad y asignación de responsabilidades
- Políticas y prácticas en materia de Recursos Humanos
- Consejo de Administración, comité de auditoría, etc.

Evaluación de Riesgos

Según SAS 78: “La valoración de riesgos es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos, formando una base para la determinación de cómo los riesgos deben ser manejados”.

Toda entidad, independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o sector al que pertenecen deben identificar y analizar los riesgos relevantes para el logro de los objetivos y que tales riesgos deben ser mejorados.

Actividades de Control

Según el SAS 78: “Las actividades de Control las constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevados a cabo”.

Se refieren a las políticas y procedimientos que ayudan a que se cumplan las directrices de la dirección de la alta gerencia en todos sus niveles gestión como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, las salvaguardias de activos y la segregación de sus funciones.

Información y Comunicación

Según el SAS 78: “La información y comunicación representan la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades.

En el Sector Público, la información y comunicación tienen una interrelación moderna o en línea, implicando la existencia de detalles de datos que se van recopilando manual o automáticamente, y la generación de reportes que deben ser intercambiados o entregados para conducir, administrar y controlar en las áreas de presupuesto, tesorería, endeudamiento y contabilidad.

Actividades de monitoreo o supervisión (ongoing)

El SAS 78 lo define como: “La vigilancia es un proceso que asegura la calidad del control interno sobre el tiempo”.

2.2.11 Evaluación de Control Interno

Una vez analizados e identificados los controles internos de la entidad se procederá a la evaluación de cada uno de ellos determinando si dichos controles son efectivos o no para lo que requerirá el juicio profesional del analista. Se extraerán las conclusiones adecuadas y sugerencias pertinentes frente a las deficiencias e irregularidades encontradas en el control interno de la empresa.

Para determinación de la efectividad de los controles internos se consideraran las siguientes características:

- El entorno del control, conocimiento y confianza
- La probabilidad de errores significativos que ejerzan efecto sobre los Estados Financieros.
- Segregación de funciones en cuanto a custodia de activos, mantenimiento de registros y limitaciones en el acceso de los mismos.
- Grado de supervisión de los controles básicos.

El auditor o analista independiente considerara una deficiencia de control significativa cuando los procedimientos o controles establecidos no puedan aportar una razonable seguridad de que puedan evitarse errores o deficiencias en la sistemática administrativa-contable de la entidad, incidiendo de manera significativa en los estados financieros.

Las deficiencias encontradas, mediante la utilización de diversas técnicas de control interno (narrativa, diagramas y cuestionarios), se comunicaran a la Dirección de la entidad por escrito (emisión de una carta-informe de debilidades de control interno) con el objeto de subsanar las normas o procedimientos con irregularidades.

2.2.12 Tipos de Riesgo

De acuerdo a lo expuesto por De la Peña (2009) en auditoría se presentan los siguientes tipos de Riesgo:

2.2.12.1 Riesgo Inherente

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

- Del tipo de negocio
- Del medio Ambiente
- Del tipo de transacción

El riesgo inherente afecta a la extensión del trabajo de auditoría por ello a mayor riesgo inherente deberá existir una mayor cantidad de pruebas para satisfacerse de determinadas afirmaciones, transacciones o acontecimientos afectados por el riesgo.

2.2.12.2 Riesgo de Control

Es el riesgo de que el sistema de control interno del cliente no prevenga, detecte o corrija dichos errores. Este tipo de riesgo se evalúa mediante el conocimiento y comprobación, a través de pruebas de cumplimiento, del sistema de control interno.

2.2.12.3 Riesgo de Detección

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

- La ineficiencia de los procedimientos de auditoría aplicados
- La inadecuada aplicación de dichos procedimientos
- Al deficiente alcance y oportunidad de los procedimientos seccionados

- A la inapropiada interpretación de resultado de los procedimientos. (pp. 43-44)

2.2.13 Hallazgos

Contraloría General del Estado (2001) expone que cuando hay muchas áreas que presentan problemas hay que imaginar que estas pasan por un embudo y serán examinadas las más críticas.

Para Dávalos N. (1990) el hallazgo constituye las “Características de las observaciones, datos e información específica sobre una partida, actividad u operación, que haya examinado y evaluado el auditor, por lo general son las deficiencias o irregularidades detectadas”.

Los atributos que debe reunir el hallazgo son.

Condición: Se refiere a la situación encontrada al momento que ocurrió un hecho o se efectuó la operación bajo examen del auditor. En otras palabras “lo que es”.

Criterio: se relaciona con el “patrón de medida”, que consiste en unidades físicas o monetarias, principios y normas o prácticas de actuación reconocidas generalmente como apropiadas o correctas, comparadas con la situación o hechos observados. Puede definir como “lo que debe ser”.

Efecto: Producto objetivo resultante de la comparación de “lo que es” y de “lo que debe ser”, o sea la diferencia que se produce la condición y el criterio de la auditoría.

Causa: Se refiere a la determinación clara y precisa del motivo o razones que originaron una desviación o deficiencia. O sea la determinación que en forma explícita, debe de mostrar “por qué sucedió”.

Conclusión.-Es una síntesis, criterio que la autora emite en base a su juicio profesional luego de evaluar los atributos del hallazgo y de obtener la opinión de la entidad, basado en la realidad de la situación encontrada.

Recomendación.- Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas y van dirigidos a la máxima autoridad.

2.2.14 Indicadores de Gestión

Según, Maldonado M. (2011) “Los Indicadores de gestión son los medios o mecanismos, que nos permiten evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando los objetivos estratégicos de la institución o empresa”

Uno de los resultados del control interno, que permite ir midiendo y evaluando es el control Administrativa que a su vez pretende eficiencia y eficacia en las instituciones a través del cumplimiento de las metas y objetivos, tomando como parámetros los llamados indicadores Administrativa los cuales se materializan de acuerdo a las necesidades de la institución es decir, con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir.

El uso de indicadores en la auditoría, permite medir:

- La eficiencia y economía en el manejo de los recursos
- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia).
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad).

Puede decirse que el objetivo de los sistemas de medición es aportar a toda organización un camino correcto para que ésta logre cumplir con las metas establecidas.

Se entiende por indicadores de gestión a los criterios que se utilizan para evaluar el comportamiento de las variables. El indicador es la identificación de la realidad. Los indicadores pretenden valorar las modificaciones (variaciones) de las características de la unidad y análisis establecido.

De acuerdo a lo expuesto por Maldonado (2011) los indicadores de gestión más empleados son:

2.2.14.1 Indicadores de Economía

Permiten determinar el uso oportuno de los recursos en cantidad y calidad adecuadas y al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado.

Consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para desempeñar una actividad a un nivel de calidad apropiado.

$$\text{Costo Total de la nomina} = \frac{\text{Total nomina de personal por nivel}}{\text{Valor total nòmina de la entidad}}$$

2.2.14.2 Indicadores de Eficacia

Son los que permiten determinar, cuantitativamente, el grado de cumplimiento de una meta en un período determinado el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado.

La eficacia, es la capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles y en un tiempo determinado.

$$\text{Cantidad} = \frac{\text{Nùmero de Servicios Prestados (Programa o Actividad)}}{\text{Nùmeros de Servicios Proyectados (Programa o Actividad)}}$$

2.2.14.3 Indicadores de Eficiencia

Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin.

Eficiencia es el cumplimiento de los objetivos y metas programados con el mínimo de recursos disponibles.

La eficiencia se logra cuando, habiéndose elaborado adecuadamente la programación y el presupuesto, se cumple las metas programadas, ejerciendo racionalmente el presupuesto autorizado: un programa o una acción será más eficiente cuando logre alcanzar propósitos con el menor costo.

$$\text{Nivel de Aprobación de Pruebas} = \frac{\text{Total de personas que aprobaron pruebas}}{\text{Total Personas que rindieron pruebas}}$$

2.2.15 Ficha Técnica de Indicadores de Gestión

De acuerdo a lo que establece (Contraloría General del Estado , 2011) los indicadores de gestión presentarán en una matriz denominada ficha técnica que contendrá la siguiente información:

- Nombre del indicador
- Factores críticos del éxito
- Fórmula de Cálculo del Índice
- Unidad de Medida
- Frecuencia
- Estándar
- Fuente de Información
- Interpretación
- Brecha.

Se pueden utilizar datos primarios o indicadores que relacionan dos datos; una vez elegidos los indicadores, se definen los objetivos contra los que se van a comparar, la periodicidad en que se realizarán las mediciones y cuando los desvíos se convertirán en alertas, es decir, indicarán los niveles por encima o por debajo de los cuales el indicador es importante.

Cuadro No. 2 Ficha Técnica de Indicadores de gestión

Nombre del Indicador	Factores Críticos del Éxito	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Frec.	Estándar	Fuentes de Información	Interpret.	Brecha
Porcentaje de Recomendaciones Cumplidas	Recomendaciones formuladas en forma oportuna, consensuada y difundida	Recomendaciones cumplidas / Recomendaciones formuladas	%	Mensual	50% en 2008	Base de datos informes generales aprobados en 2008	Índice = Indicador estándar *100	100% índice % mayor que 50%

Fuente: Contraloría General del Estado (2001)

Elaborado por: María Josefina Jiménez Vélez

2.2.16 Papeles de Trabajo

Según la Contraloría General del Estado (2001), los papeles de trabajo deben cumplir ciertos requisitos que a continuación se detallan:

Claros.- De forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.

Completos y exactos.- De manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.

Relevantes y pertinentes.- Que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.

Objetivos.- Deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.

Ordenados.- Debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: uniforme, coherente, lógico.

Archivos de los Papeles de Trabajo

Archivo Permanente.- El archivo permanente debe contener toda aquella información que es válida en el tiempo y no se refiere exclusivamente a un solo período. Este archivo debe suministrar al equipo de auditoría la mayor parte de la información sobre el negocio del cliente para llevar a cabo una auditoría eficaz y objetiva.

- Legislación aplicable a la entidad examinada.
- Disposiciones legales y estatutarias relativas al organismo auditoría.
- Extractos de las escrituras constitutivas.
- Extractos de las minutas de accionistas.
- Análisis de la estructura de la capitalización contable ser posible desde la constitución del organismo.
- Contratos u obligaciones a mediano y largo plazo.
- Contratos de arrendamiento, regalías
- Copias de las escrituras constitutivas y basamento legal.
- Resúmenes de manuales de procedimientos administrativos y de contabilidad, que describan la estructura organizativa y el sistema de control interno.

Archivo Corriente.- Se halla constituido por los papeles de trabajo anuales que contienen la labor desarrollada y las evidencias obtenidas por el auditor. El archivo corriente incluye un ejemplar del programa de auditoría aplicado, en el cual se hace referencia, en forma simultánea, a los papeles de trabajo, mediante signos y marcas convencionales, pues tal programa tiene el alcance y las evidencias de auditoría practicada, así como los cambios introducidos durante la ejecución de su labor en el campo y la materia de su examen.

- Hoja de marcas
- Hoja de referencias
- Programa de auditoría
- Revisión del control interno
- Información que respalde los hallazgos

2.2.17 Programa de auditoría

Whittington & Pany, (2001) aportan

Un programa de auditoría, es el procedimiento a seguir en el examen a realizarse, el mismo que es planeado con anticipación el cual debe ser flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen.

En conclusión el programa de auditoría es indispensable en la ejecución del examen, puesto que es un documento que forma parte del archivo corriente y constituye la evidencia de los procedimientos ejecutados en el transcurso de la evaluación.

2.2.18 Evidencia de auditoría

De acuerdo al criterio de Mora (2008) “Se llama evidencia de auditoría al conjunto de hechos comprobados suficiente y competentes que sustentan las opiniones del auditor vertidas en el informe de auditoría. Es toda la información que usa el auditor para desarrollar su examen”

Evidencia física: Se obtiene por medio de una inspección u observación directa de las actividades ejecutadas, documentos y registros, hechos relacionados con el objetivo del examen. Este tipo de evidencia es indispensable ya que me permite conocer la manera de efectuar las actividades dentro de una entidad.

Evidencias testimoniales: Es la información obtenida de las personas que trabajan en la entidad auditada mediante la aplicación de instrumentos de recolección de datos como entrevistas no estructuradas, entrevistas estructuradas y declaraciones, cabe mencionar que toda la información debe ser comprobada para su utilización.

Evidencia documental: Es la información que se obtiene ya sea de fuentes internas de la entidad auditada o de fuentes externas, esta información nos permite identificar las deficiencias que posee.

Evidencia analítica: Son datos que han sido proporcionados pero estos deben ser comparados para verificar su legalidad.

2.2.19 Marcas de Auditoría

Para Dávalos N. (1990) las marcas de auditoría denominadas también “códigos o signos convencionales”, constituyen los signos convencionales y distintos que emplea el auditor para identificar el tipo de trabajo realizado y las pruebas y los procedimientos que se reflejan, en los papeles de trabajo de auditoría”

El auditor deberá ubicar las marcas en los registros y documentos de la entidad examinada, para dejar constancia de sus actividades ejecutadas, así como le sirve de guía y recordatorio del trabajo avanzado.

Es indispensable que el auditor indique con claridad las marcas utilizadas, de tal manera que exista una adecuada comprensión tanto para el auditor como para otras personas involucradas.

Las marcas permiten incluir explicaciones en los procedimientos realizados y plasmados en los papeles de trabajo, así como señalar datos específicos a ser analizados.

2.2.20 Índices de Referencia

La Contraloría General del Estado (2001) acerca de los índices de referencia señala que:

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.

Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionados entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre los

diferentes papeles de trabajo. La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas: alfabética, numérica y alfanumérica.
(p. 65)

La idea principal de los índices y referencias estriba en que facilitan el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra ponerles una clave a todos y cada uno de ellos en un lugar visible que se escribe generalmente con un lápiz de color rojo denominado lápiz de auditoría.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Alcance de la auditoría: El marco o límite de la auditoría y las materias, temas, segmentos o actividades que son objeto de la misma.

Actividades de Control: Las políticas y los procedimientos que tienden a asegurar que se cumplen las directrices de la dirección.

Audidores externos: Profesionales facultados que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

Audidores internos: Profesionales empleados por una organización para examinar continuamente y evaluar el sistema de control interno y presentar los resultados de su investigación y recomendaciones a la alta dirección de la entidad.

Auditoría: Técnica de control, dirigida a valorar, el control interno y la observancia de las Normas Generales de Contabilidad. Comprende un examen independiente de los registros de contabilidad y otra evidencia relacionada con una entidad para apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los estados financieros.

Ambiente de control: Marca las pautas de comportamiento en una entidad y tiene una influencia directa en el nivel de concienciación del personal respecto del control. Constituye la base de todos los demás componentes del Sistema de Control Interno, aportando disciplina y estructura.

Autorización: Es la forma de asegurar que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos, y de acuerdo con lo previsto por la dirección.

Control.- Control: El control es una parte importante de la gestión y consiste en el conjunto de acciones efectuadas con el propósito de que las actividades se realicen de conformidad con el plan.

Controlar: Vigilar, examinar o inspeccionar la ejecución de algún trabajo, comparando los resultados obtenidos con los previstos.

Control administrativo: Procedimiento de control interno que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contable.

Control Interno: Conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización, se constituyen en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.

Control Interno Preventivo: “El que se anticipa a los riesgos que se pueden materializar en el futuro o en su caso minimiza su impacto en caso de que aparezcan; es más rentable y evita costos de corrección”.

Control Administrativa: El Control de gestión es el examen de la economía, efectividad y eficiencia de las entidades de administración en el ejercicio y protección de los recursos mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identidad de la distribución del excedente que estas producen, así como los beneficios de su actividad.

Elemento de Control Interno.- Contraloría General del Estado (2001) “Conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad.

Eficacia. Es el grado en que se cumplen los objetivos y la relación entre el efecto deseado en una actividad y su efecto real.

Eficiencia. Es una medida del logro de resultados.

Evaluación de Riesgos: Consiste en la identificación y análisis de los factores que podrán afectar la consecución de los objetivos y en base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser gestionados.

Gestión: Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Se busca fundamentalmente la supervivencia y el crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco que está determinado por los objetivos y políticas establecidas por un plan estratégico e involucra todos los niveles de responsabilidad de la entidad.

Información y Comunicación: Se debe establecer una comunicación eficaz en el sentido más amplio, lo cual implica una circulación multidireccional de la información, es decir, ascendente, descendente y transversal.

Supervisión. Es el requisito esencial en la auditoría que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para que asegure que los procedimientos, técnicas y pruebas que se realizan, se vinculen en forma competente y eficaz con los objetivos que se persiguen.

2.4 IDEA A DEFENDER

La realización de una Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), del período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 determinará los niveles de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de recursos de la institución

2.5 VARIABLES

2.5.1 Variable Independiente

Auditoría Administrativa

2.5.2 Variable Dependiente

Niveles de eficiencia, eficacia y economía

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología de investigación a ser utilizada empleó un enfoque cualitativo y cuantitativo, ya que el enfoque se encuentra directamente relacionada con los métodos de investigación que son el método inductivo que generalmente asociado con la investigación cualitativa, consiste en ir de los casos particulares a la generalización; mientras que el método deductivo, es asociado habitualmente con la investigación cuantitativa cuya característica es ir de lo general a lo particular.

Enfoque cualitativo.- Este enfoque nos permite conocer la situación actual en la que se encuentra la entidad objeto de estudio, que en este caso mediante instrumentos investigativos como es la observación, aplicación de encuestas estructuradas y no estructuradas y análisis de los componentes o áreas críticas.

Enfoque cuantitativo.- Este tipo de enfoque se utiliza para recolectar datos e información, de tal manera que se pueda probar la idea a defender planteada en la investigación, con base en la mediación numérica y el análisis estadístico, de tal manera que se establezca patrones de comportamiento y probar teorías.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Exploratoria

Se efectuó debido a que el objetivo es examinar y explorar todo aquello que busca familiarizar con las variables sujetas a estudio en la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), ubicada en el Tena, provincia de Napo período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

3.2.2 Bibliográfica

Se empleó la modalidad de investigación de tipo bibliográfica porque se tomó como referentes libros, leyes, reglamentos, normas, acuerdos, resoluciones que rige a la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), internet y otras fuentes secundarias.

3.2.3 De Campo

Se consideró esta modalidad de investigación porque fue directa entre el investigador y Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) en las constataciones documentales.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población

La población objeto de estudio está determinada por los funcionarios que trabajan en las Distintas Unidades Administrativas de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)

Tabla No. 1 Población

No.	SECTOR INVESTIGADO	Población	%
1	Director Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)	1	3.16%
2	Funcionarios Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)	15	4.74%
3	Beneficiarios Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)	300	92.10%
	Total	316	100%

Fuente: Dirección Provincial de Napo MIDUVI

Elaborado por: María Josefina Jiménez Vélez

Se aplicó una entrevista al Director Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI).

Se aplicó una encuesta a los Beneficiarios Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)

Se aplicaron cuestionarios de control interno a los Funcionarios Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) con el fin de evaluar cada uno de los componentes de control interno de la institución.

3.3.2 Muestra

La encuesta fue aplicada a la muestra seleccionada de beneficiarios de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) de acuerdo al cálculo de la siguiente fórmula.

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

Dónde:

n = Tamaño de la muestra

P.Q = Constantes de varianza

N = Tamaño de la población.

E = Error máximo admisible 5%

K = Coeficiente de correlación (2)

N - 1 = Corrección paramétrica.

Con lo que se obtienen los siguientes datos:

$n = ?$
$P \cdot Q = 0.25$
$N = 300$
$E = 5\%$
$K = 2$
$N - 1 = 299$

Remplazando los datos en la formula, se obtiene:

$$n = \frac{(0,25)(300)}{(300 - 1) \frac{0,05^2}{2^2} + 0,25} \quad \rightarrow \quad n = \frac{75}{(299) \frac{0,0025}{4} + 0,25}$$

$$n = \frac{75}{(299)(0,000625) + 0,25} \quad \rightarrow \quad n = \frac{75}{2,11875}$$

$$n = 35.39$$

Por lo que se determinó que deben realizarse 35 encuestas a la población sujeto del estudio.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.2 Métodos de investigación.

Método Inductivo- Deductivo

El método inductivo deductivo, conocido también como método científico, el mismo que inicia con la etapa de inducción en la cual se parte del estudio particular de cada uno de los componentes de control para llegar al descubrimiento de hallazgos generales que implican a todo el proyecto. La segunda etapa es la deducción mediante las cuales las generalizaciones logradas en la primera etapa son aplicadas para tomar correctivos individuales que contribuyan a mejorar la eficiencia, eficacia y economía del talento humano de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) ubicada en el Tena, provincia de Napo período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Método Descriptivo

Se encarga de la descripción de datos y características de la investigación. El objetivo es la adquisición de datos objetivos, precisos y sistemáticos que pueden usarse en promedios, frecuencias y cálculos estadísticos similares.

Método Estadístico

Es el proceso de obtención, representación, simplificación, análisis, interpretación y proyección de las características, variables o valores para una mejor comprensión de la realidad y una optimización en la correcta toma de decisiones de los niveles directivos de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)

Dentro del método estadístico empleado en la presente investigación se consideraron:

- Selección de variables de estudio, dimensiones e indicadores.

- Mediante encuesta y aplicación de cuestionarios internos se realizó la tabulación o medición para la obtención del valor de la frecuencia encontrada en cada uno de los ítems de los instrumentos de investigación (encuesta, cuestionario de control interno).
- Elaboración de tablas de frecuencias, mediante la adecuada clasificación de frecuencias.
- Representación gráfica de los resultados (elaboración de gráficas estadísticas).
- Análisis e interpretación cuantitativa y cualitativa de los datos estadísticos obtenidos que sintetizan los aspectos más relevantes de una distribución estadística.

3.4.3 Técnicas de investigación

Las técnicas de investigación a utilizarse en la presente indagación para la recolección de información se desarrollaran a través de un proceso sistemático, dirigido y organizado que tiene como objetivo fundamental la búsqueda de conocimientos válidos y confiables. Básicamente este proceso investigativo nos permite identificar, analizar, descifrar, sintetizar y determinar aquellos principios involucrados en dicho proceso, mediante el cual utilizaremos las siguientes técnicas.

Cuestionarios de Control Interno

Permiten realizar el trabajo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, para evaluar el Control Interno determinando la extensión de los procedimientos aplicables en las circunstancias.

Entrevista

Se realizó la entrevista al Director de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) con el fin de obtener información y conocer sus opiniones e inquietudes, respecto a la gestión administrativa, mediante una guía de entrevista estructurada con el fin de obtener la información deseada.

Encuesta

Dirigida a lo a muestra seleccionada de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) conocer su percepción del desarrollo de la gestión administrativa.

3.5 Resultados

3.5.1 Análisis de los Resultados

El análisis de la información arrojada en la encuesta, y la representación gráfica de los datos permitieron analizar y comprender los mismos.

Para el análisis de cada una de las preguntas se utiliza la aplicación de office Microsoft Excel, por ser esta una herramienta importante que permitirá analizar gráficamente los resultados obtenidos.

La representación en cuadros y gráficos estadísticos mostraron los resultados de las encuestas aplicadas a los beneficiarios de Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) con el fin a conocer y evaluar a la administración y a las diferentes áreas de la empresa con el fin de obtener una conclusión de la situación actual de la misma. A continuación se muestran las tabulaciones de las encuestas realizadas a los servidores de la empresa, con sus respectivos cuadros, gráficos estadístico y análisis:

Pregunta 1: ¿Considera usted que la gestión de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda en el período 2014 fue eficiente y eficaz?

Tabla No. 2 Gestión Eficiente y Eficaz

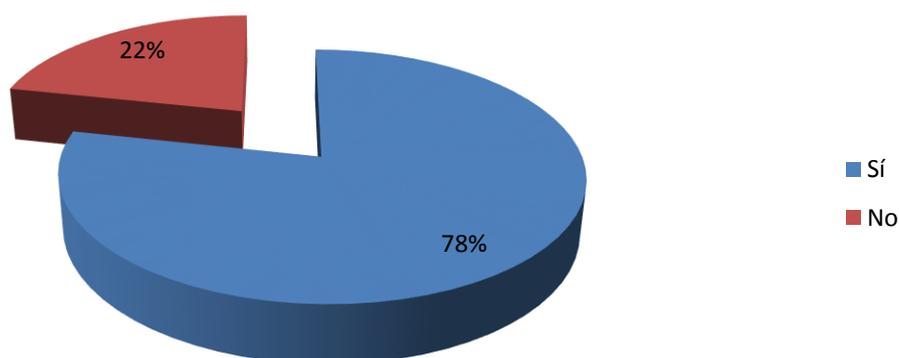
ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	27	78%
No	8	22%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Josefina Jiménez Vélez

Gráfico No. 2 Gestión Eficiente y Eficaz

Gestión eficiente y eficaz



Fuente: Tabla No. 2

Elaborado por: La autora

Análisis: El 78% del total poblacional encuestado consideró que la de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda en el período 2014 es eficiente y eficaz en su gestión, el 22% de ellos considera que no lo es. Por lo que se deduce que la gestión administrativa fue eficiente y eficaz de acuerdo a la mayoría de sus beneficiarios, pero su aceptación podría mejorar con las correcciones sugeridas por la Auditoría de gestión.

Pregunta 2: Considera usted que de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda está dando cumplimiento a los objetivos institucionales?

Tabla No. 3 Cumplimiento de Objetivos Institucionales

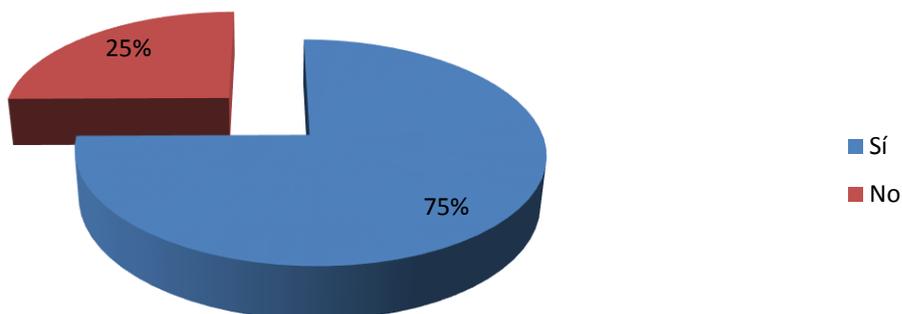
ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	26	75%
No	9	25%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Josefina Jiménez Vélez

Gráfico No. 3 Cumplimiento de Objetivos Institucionales

Cumplimiento de Objetivos Institucionales



Fuente: Tabla No. 3

Elaborado por: María Josefina Jiménez Vélez

Análisis: Al analizar los resultados obtenidos en la encuesta se obtuvo que el 75% de la población encuestada consideró que la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda está cumpliendo con los objetivos institucionales, el 25% cree que no se cumplieron. Se puede mencionar que la institución cuenta con Plan Operativo Anual, por lo que existe la necesidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados en POA y PAC para determinar su grado de eficiencia y eficacia a través de la aplicación de indicadores.

Pregunta 3. ¿Ha recibido usted información acerca de la gestión de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda?

Tabla No. 4 Información acerca de la gestión

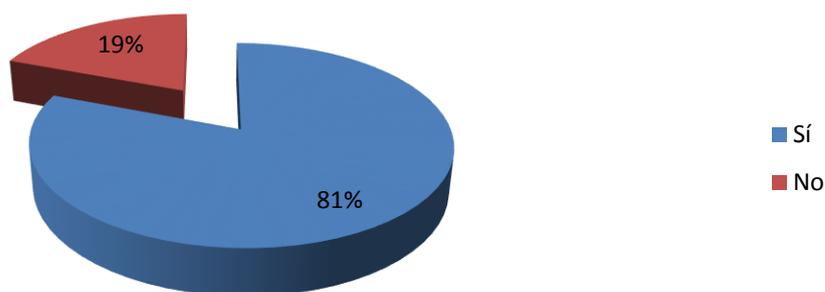
ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	28	81%
No	7	19%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Josefina Jiménez Vélez

Gráfico No. 4 Información acerca de la gestión

Información acerca de la gestión



Fuente: Tabla No. 4

Elaborado por: María Josefina Jiménez Vélez

Análisis: Al conocer el criterio del 100% de la población encuestada, se determinó que el 81% de la muestra expresó que sí ha sido informada acerca de la gestión de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda en el período 2014, el 19% no ha recibido esta información. Se atribuye esta información a la página web que mantiene la institución y a la rendición de cuentas efectuada para este período.

Pregunta 4 ¿Recibe atención oportuna al momento de realizar un trámite o requerimiento en de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda?

Tabla No. 5 Atención Oportuna

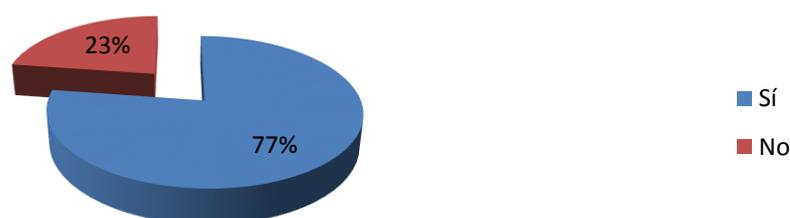
ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	27	77%
No	8	23%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Josefina Jiménez Vélez

Gráfico No. 5 Atención Oportuna

Atención Oportuna



Fuente: Tabla No. 5

Elaborado por: María Josefina Jiménez Vélez

Análisis: Se pudo establecer que del total de la población encuestada, el 77% de los encuestados declararon haber recibido atención oportuna al realizar cualquier trámite o requerimiento en de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda el 23% no han sido bien atendidos. Por lo que se deduce que los funcionarios responden oportunamente a los requerimientos de los beneficiarios y estos se encuentran satisfechos con los servicios prestados. Es necesario acotar que la capacitación a los funcionarios contribuirá a que este factor mejore en beneficio de los usuarios de la institución.

Pregunta 5 ¿Cree usted que el personal que presta sus servicios en de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda se encuentra capacitado para cumplir adecuadamente las funciones asignadas?

Tabla No. 6 Capacitación del Personal

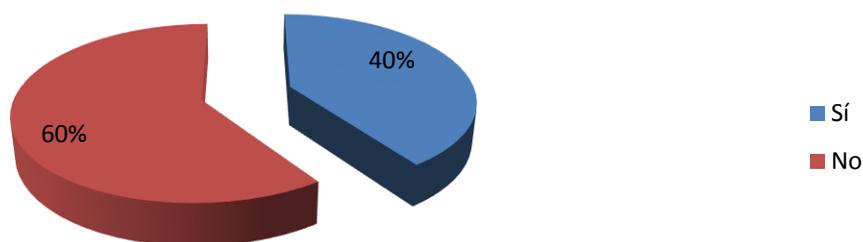
ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	21	60%
No	14	40%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Josefina Jiménez Vélez

Gráfico No. 6 Capacitación del Personal

Capacitación al Personal



Fuente: Tabla No. 6

Elaborado por: María Josefina Jiménez Vélez

Análisis: De acuerdo a los resultados obtenidos en las encuestas se determinó que el 60% de los beneficiarios encuestados considera que el personal que presta sus servicios en la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda no se encuentra capacitado, mientras que el 40% cree que sí cuenta con la capacitación adecuada para cumplir con las funciones asignadas. Por lo que se deduce que es necesario que el personal reciba capacitación de acuerdo a las necesidades.

PREGUNTA 6: ¿Considera usted necesario que se evalúe el desempeño del personal que presta sus servicios en de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda?

Tabla No. 7 Evaluación de Desempeño

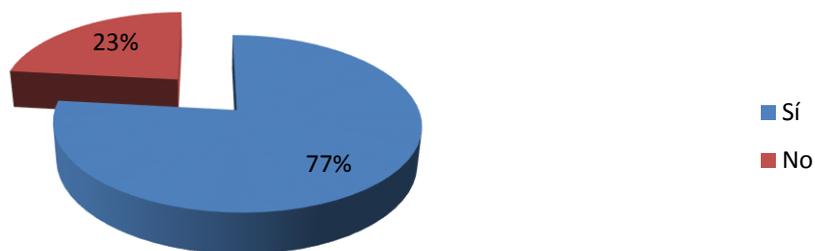
ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	27	77%
No	8	23%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Josefina Jiménez Vélez

Gráfico No. 7 Evaluación de desempeño

Evaluación de Desempeño



Fuente: Tabla No. 7

Elaborado por: María Josefina Jiménez Vélez

Análisis: Al analizar los resultados obtenidos en la aplicación de las encuestas, se conoció que el 77% de los encuestados consideró que es necesario evaluar el desempeño del personal que presta sus servicios en la institución, el 23% no lo considera necesario puede mencionar que dentro de la institución existe la necesidad de evaluar el desempeño de cada miembro del personal en función de las actividades que realiza y al aporte que cada uno da para el cumplimiento de todo lo programado dentro de las dependencias, con el propósito de mejorar e incrementar niveles de efectividad en relación al logro de los objetivos y metas establecidas.

PREGUNTA 7 ¿Considera usted que la ejecución de una Auditoría Administrativa contribuirá a determinar el nivel de eficiencia y eficacia en la gestión de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda?

Tabla No. 8 Ejecución de Auditoría de Gestión

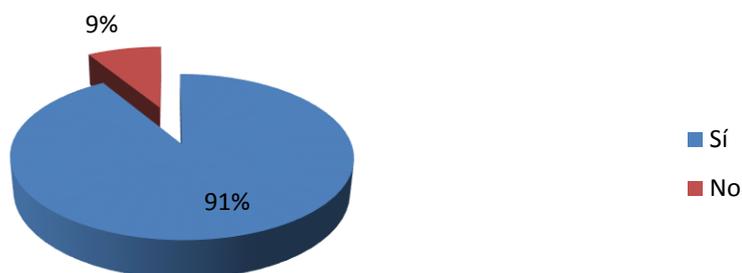
ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	32	91%
No	3	9%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado por: María Josefina Jiménez Vélez

Gráfico No. 8 Ejecución de Auditoría de Gestión

Ejecución de Auditoría



Fuente: Tabla No. 8

Elaborado por: María Josefina Jiménez Vélez

Análisis: Los resultados de las encuestas permitieron determinar que el 91% de los encuestados cree que la ejecución de la auditoría Administrativa permitirá determinar el nivel de eficiencia y eficacia en la gestión de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda, el 9% no comparte este criterio. Al que se puede argumentar que esta evaluación permitirá a las autoridades de la parroquia contar con información oportuna y confiable, la misma que aportará para el buen manejo de recursos institucionales.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

4.2 MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La auditoría Administrativa se realiza con el propósito de para la determinación del nivel de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos de la institución. en La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) ubicado en el Tena, provincia de Napo período del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2014 en cumplimiento a la orden de trabajo del 12 de Enero de 2016.

Para el desarrollo de la auditoría Administrativa se aplicaron métodos, técnicas, herramientas y papeles de trabajo que permitieron identificar las deficiencias que impiden el normal desarrollo de la institución, de tal manera que se pudo informar a las autoridades de las deficiencias detectadas en el transcurso del examen, las cuales están plasmadas en el informe final que contiene las conclusiones de la investigación y plantea recomendaciones para mejorar los niveles de eficiencia y eficacia.

Para la realización de la investigación se consideraron las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA), Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y demás reglamentos y leyes relacionados con la ejecución de una auditoría en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Rurales.

4.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

4.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), ubicado en el Tena, provincia de Napo, período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, para la determinación del nivel de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos de la institución.

4.3.2 Objetivos Específicos

- Elaborar un marco teórico referencial para el correcto desarrollo de la auditoría administrativa de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), ubicado en el Tena, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.
- Aplicar las fases de la auditoría administrativa la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda, para evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI),
- Emitir un informe final en el que este determinado conclusiones y recomendaciones de todos los hallazgos detectados, para una adecuada toma de decisiones.

4.3 ARCHIVO PERMANENTE

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>AP</p>														
<p>Entidad:</p>	<p>Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)</p>															
<p>Tipo de Examen:</p>	<p>Auditoría Administrativa.</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">CLIENTE:</td> <td style="padding: 5px;">Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">TEMA:</td> <td style="padding: 5px;">AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), DEL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">FECHA DE CIERRE:</td> <td style="padding: 5px;">31 DE DICIEMBRE DEL 2014</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;">EQUIPO DE TRABAJO</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Jefe de Equipo:</td> <td style="padding: 5px;">Ing. Norberto Hernán Morales Merchán</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Auditora Sénior</td> <td style="padding: 5px;">Eco. Verónica Adriana Carrasco Salazar</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Auditora Junior</td> <td style="padding: 5px;">María Josefina Jiménez Vélez</td> </tr> </table>			CLIENTE:	Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)	TEMA:	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), DEL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	FECHA DE CIERRE:	31 DE DICIEMBRE DEL 2014	EQUIPO DE TRABAJO		Jefe de Equipo:	Ing. Norberto Hernán Morales Merchán	Auditora Sénior	Eco. Verónica Adriana Carrasco Salazar	Auditora Junior	María Josefina Jiménez Vélez
CLIENTE:	Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)															
TEMA:	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), DEL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014															
FECHA DE CIERRE:	31 DE DICIEMBRE DEL 2014															
EQUIPO DE TRABAJO																
Jefe de Equipo:	Ing. Norberto Hernán Morales Merchán															
Auditora Sénior	Eco. Verónica Adriana Carrasco Salazar															
Auditora Junior	María Josefina Jiménez Vélez															
<p>ARCHIVO PERMANENTE</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>														
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>														

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.	NI 1/1
Entidad:	Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa.	
Tena, 06 de Enero de 2016 Arquitecto Luis Edgar Guerrón Salazar DIRECTOR PROVINCIAL de NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI) Presente.- De mi consideración: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, el inicio de AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN TENA, PROVINCIA DE NAPO, PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 Los objetivos generales del examen son: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un marco teórico referencial para el correcto desarrollo de la auditoría administrativa de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), ubicado en el Tena, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014. - Aplicar las fases de la auditoría administrativa la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda, para evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), - Emitir un informe final en el que este determinado conclusiones y recomendaciones de todos los hallazgos detectados, para una adecuada toma de decisiones. Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la señora María Jiménez, Auditora Junior; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado. Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión; a nuestra oficina ubicada en el área del auditorium de la Entidad . Atentamente, <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> Ing. Norberto Morales M JEFE DE EQUIPO </div> <div style="text-align: center;"> María J. Jiménez V. AUDITORA JUNIOR </div> </div>		
ARCHIVO PERMANENTE	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>AP1 1/1</p>												
<p>Entidad:</p>	<p>Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)</p>													
<p>Tipo de Examen:</p>	<p>Auditoría Administrativa</p>													
<p>ÍNDICE DE ARCHIVO PERMANENTE</p> <table border="1" data-bbox="375 801 1378 1261"> <thead> <tr> <th data-bbox="375 801 1168 869">ARCHIVO PERMANENTE</th> <th data-bbox="1168 801 1378 869">AP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="375 869 1168 947">Índice</td> <td data-bbox="1168 869 1378 947">AP1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 947 1168 1025">Información General</td> <td data-bbox="1168 947 1378 1025">AP2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1025 1168 1104">Hoja de Marcas</td> <td data-bbox="1168 1025 1378 1104">AP3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1104 1168 1182">Programas de Auditoría</td> <td data-bbox="1168 1104 1378 1182">PA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1182 1168 1261">Memorando de Planeación</td> <td data-bbox="1168 1182 1378 1261">AP4</td> </tr> </tbody> </table>			ARCHIVO PERMANENTE	AP	Índice	AP1	Información General	AP2	Hoja de Marcas	AP3	Programas de Auditoría	PA	Memorando de Planeación	AP4
ARCHIVO PERMANENTE	AP													
Índice	AP1													
Información General	AP2													
Hoja de Marcas	AP3													
Programas de Auditoría	PA													
Memorando de Planeación	AP4													
<p>ARCHIVO PERMANENTE</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>												
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>												



AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

AP 2
1/11

REGISTRO OFICIAL DE CREACION DEL MIDUVI



ARCHIVO PERMANENTE

Elaborado por: **MJ**

Fecha:
15/01/2016

Supervisado por:

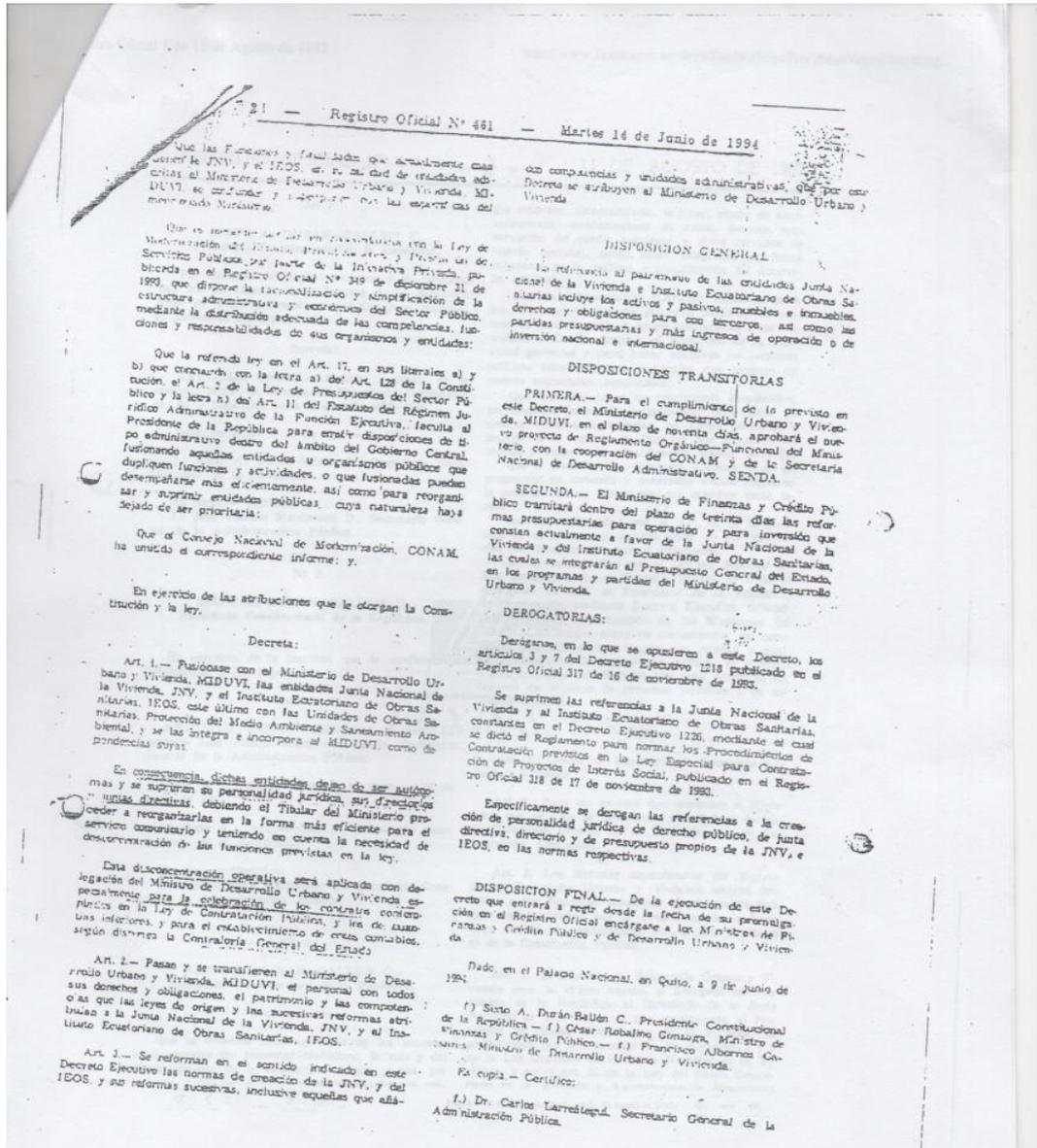
Fecha:
22/01/2016



AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

AP 2
2/11

REGISTRO OFICIAL DE CREACION DEL MIDUVI



ARCHIVO PERMANENTE

Elaborado por: MJ

Fecha:
15/01/2016

Supervisado por: NM/VC

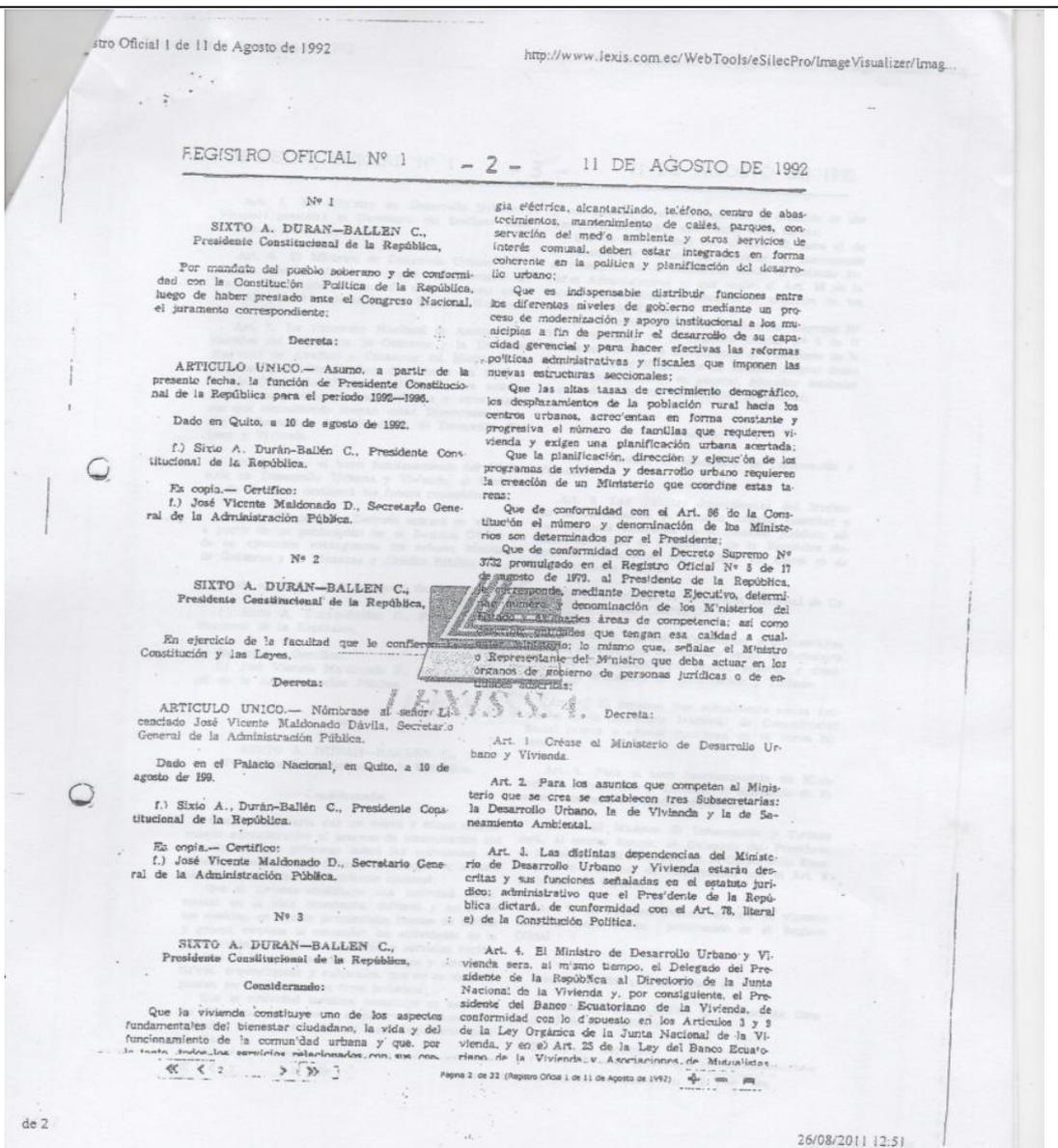
Fecha:
22/01/2016



AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

AP 2
3/11

REGISTRO OFICIAL DE CREACION DEL MIDUVI



ARCHIVO PERMANENTE

Elaborado por: MJ

Fecha: 15/01/2016

Supervisado por: NM/VC

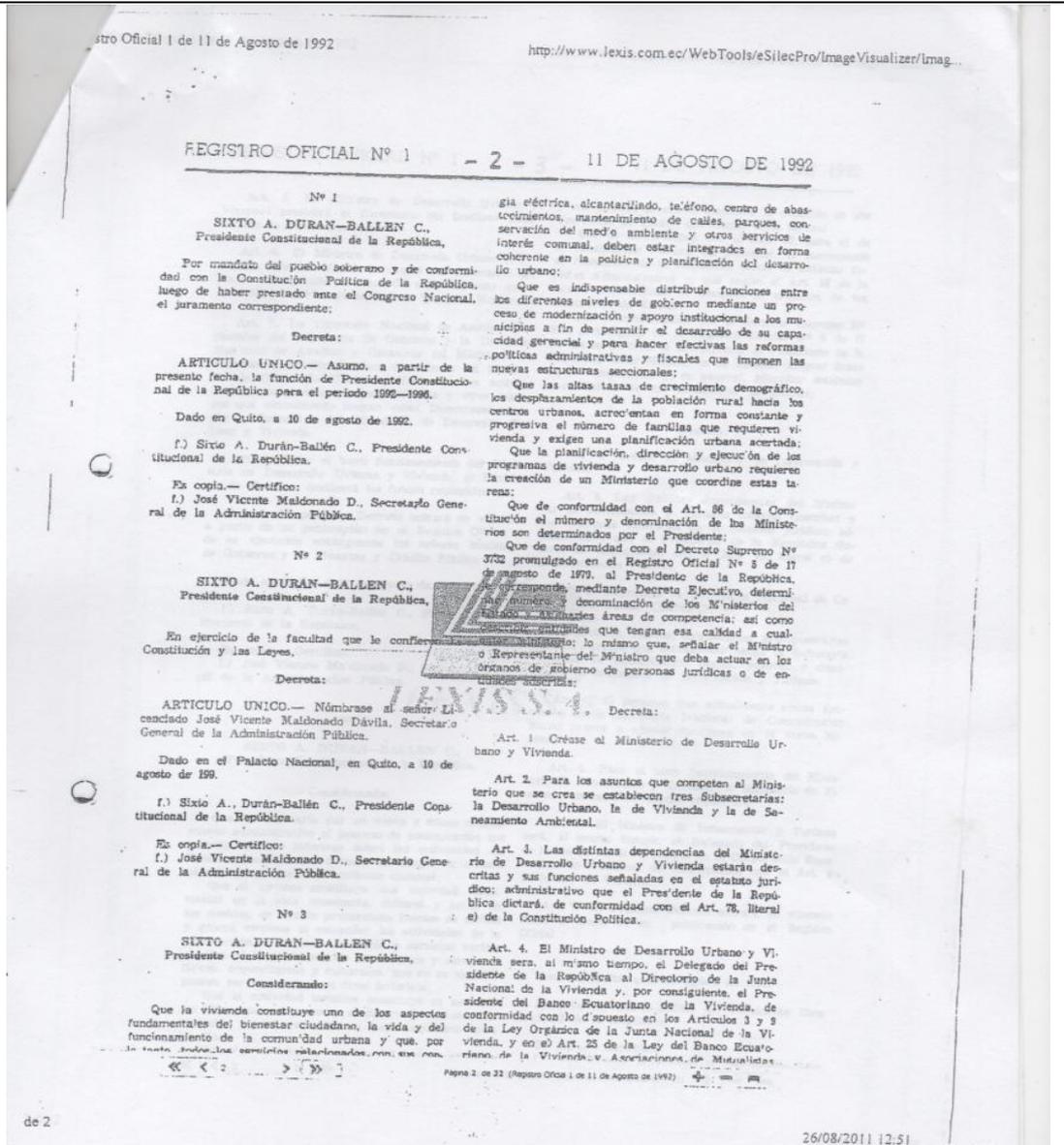
Fecha: 22/01/2016



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL
MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO
Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL
TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2014.**

AP 2
4/11

REGISTRO OFICIAL DE CREACION DEL MIDUVI



ARCHIVO PERMANENTE

Elaborado por: **MJ**

Fecha: **15/01/2016**

Supervisado por: **NM/VC**

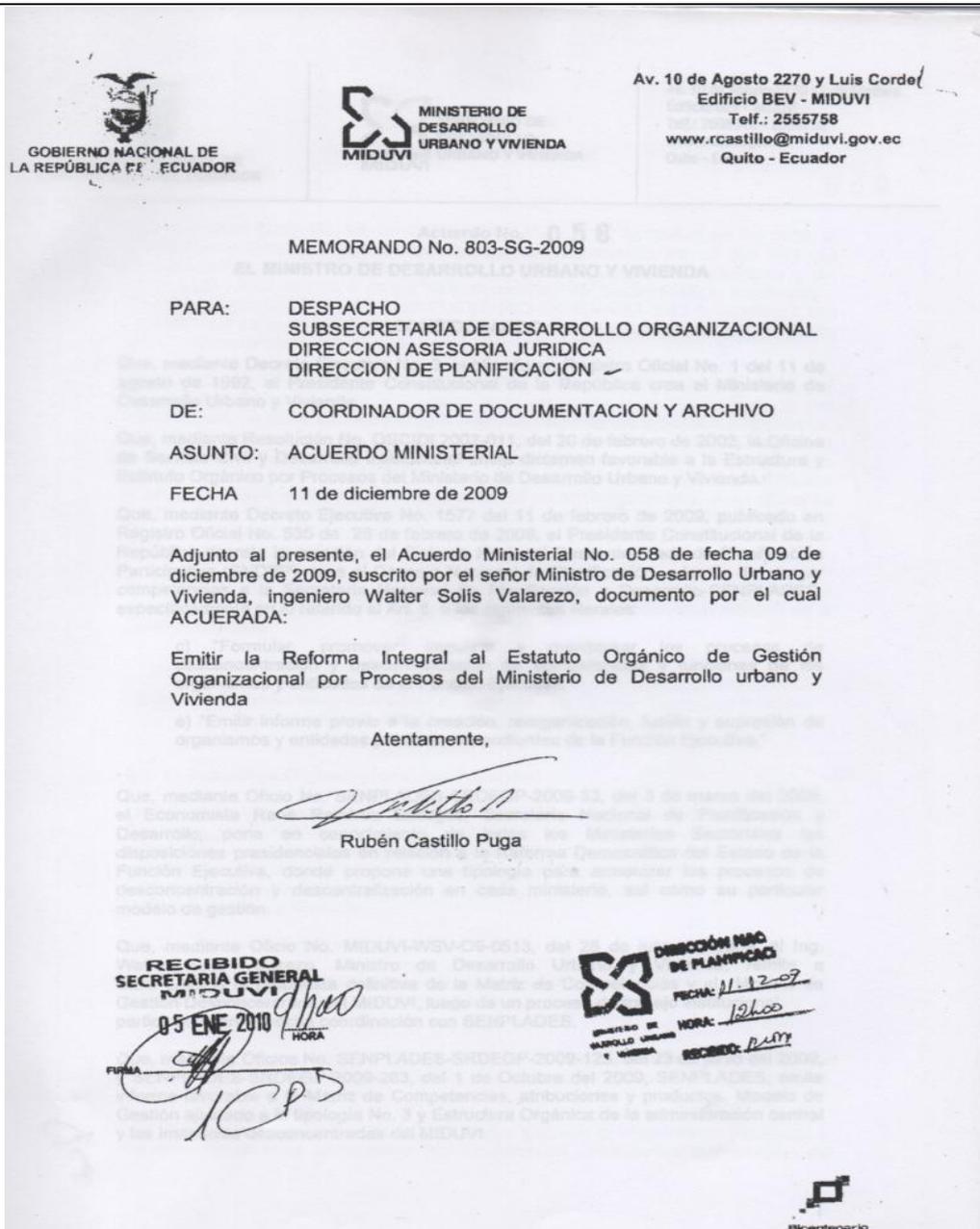
Fecha: **22/01/2016**



AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

AP 2
5/11

REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



ARCHIVO PERMANENTE	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL
MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO
Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL
TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2014.**

AP 2
6/11

RUC

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES** 

NUMERO RUC: 1560500240001

RAZON SOCIAL: DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA NAPO

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL

REPRESENTANTE LEGAL: GUERRON SALAZAR LUIS EDGAR

CONTADOR: RIVADENEYRA LARA SILVIA CARLOTA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 11/08/1992 FEC. CONSTITUCION: 11/08/1992

FEC. INSCRIPCION: 04/11/1999 FECHA DE ACTUALIZACION: 05/03/2015

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: TENA Calle: AV. SIMON BOLIVAR Número: S/N Intersección: AV. JUMANDY
Referencia ubicación: A MEDIA CUADRA DE LA FARMACIA SANA SANA Telefono Trabajo: 062886491 Telefono Trabajo:
062888533 Fax: 062886491 Email: miduvinap@miduvi.gov.ec

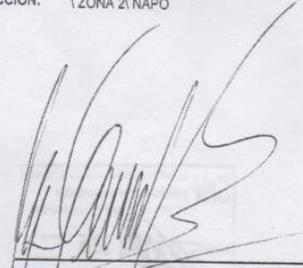
DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 ABIERTOS: 1

JURISDICCION: \ ZONA 2\ NAPO CERRADOS: 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE: 

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS: 

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

Usuario: DLJP120406 Lugar de emisión: TENA/AV. 15 DE NOVIEMBRE Fecha y hora: 05/03/2015 16:15:48

Página 1 de 2

ARCHIVO PERMANENTE

Elaborado por: **MJ**

Fecha: **15/01/2016**

Supervisado por: **NM/VC**

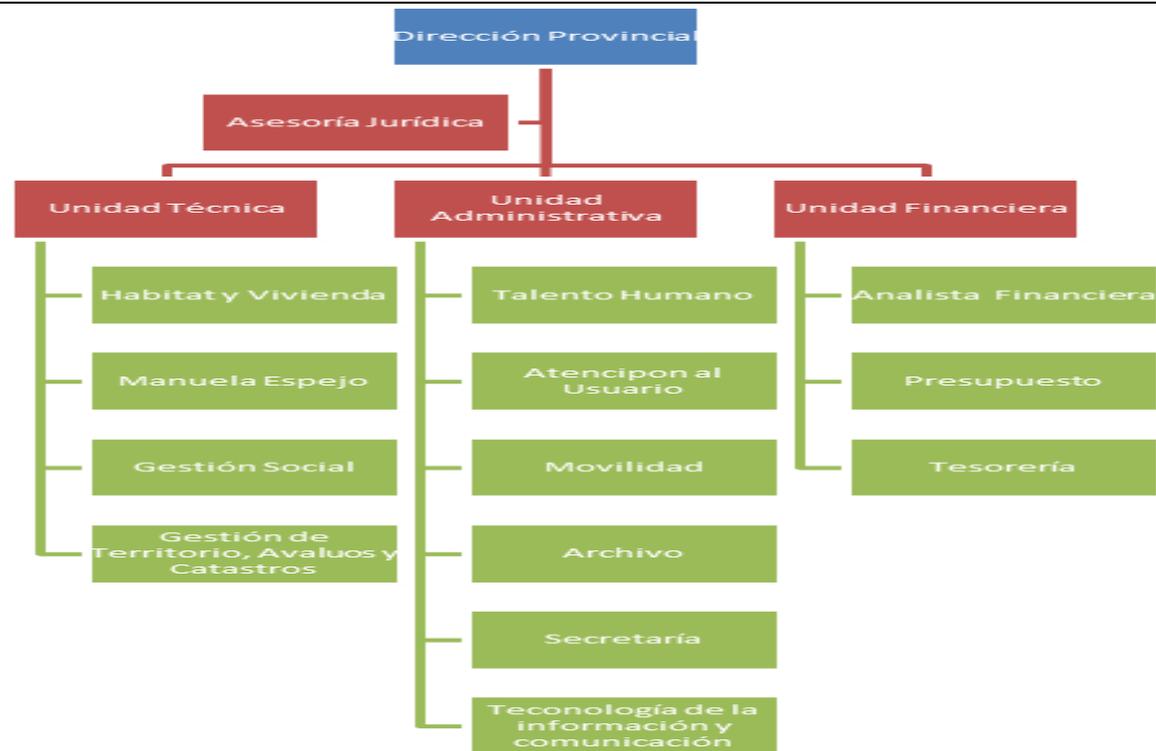
Fecha: **22/01/2016**

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>AP 2 7/11</p>
<p align="center">Misión, Visión y Objetivos Institucionales</p>		
<p align="center">Misión</p> <p>Formular normas, políticas, directrices, planes, programas y proyectos de hábitat, vivienda, agua potable, saneamiento y residuos sólidos, a través de una gestión eficiente, transparente y ética para contribuir al buen vivir de la sociedad ecuatoriana.</p> <p align="center">Visión</p> <p>Ser el eje estratégico del desarrollo social a nivel nacional a través de la conformación de un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos y ciudades incluyentes, solidarias, participativas y competitivas para garantizar un hábitat sustentable de la sociedad ecuatoriana.</p> <p align="center">Objetivo General</p> <p>Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garanticen un sistema nacional de asentamientos humanos, sustentado en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes con altos estándares de calidad, alineados a las directrices establecidas en la Constitución Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo</p> <p align="center">Objetivos Institucionales</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Incrementar los mecanismos que promuevan el desarrollo territorial poli céntrico incluyente, bajo criterios de sostenibilidad, coherentes con el buen vivir y acordes a la estrategia territorial nacional (ETN) y al modelo de desarrollo del buen vivir. b. Incrementar el acceso a vivienda habitable, segura y adecuada y el acceso a suelo con servicios a nivel nacional. c. Incrementar los mecanismos que afiancen las capacidades de planificación, rectoría, coordinación y gestión del Estado y la articulación entre los diferentes actores del Sistema de Hábitat, Asentamientos Humanos y Vivienda a nivel nacional. 		
<p>ARCHIVO PERMANENTE</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p align="center">AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p align="center">AP 2 8/11</p>
<p align="center">Base Legal y Normativa Vigente</p>		
<p>El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda se creó con decreto ejecutivo 03 del 10 de agosto de 1992, publicado en el Registro Oficial 01 del 11 de Agosto de 1992.</p> <p>Con acuerdo ministerial 0035 del 31 de Octubre del 2000, se emitió el reglamento orgánico funcional del MIDUVI que sustituyó al emitido con acuerdo 035 del 8 de octubre de 1999, en el que en su capítulo IV “Del Nivel Operativo”. Artículo 19, señaló que las dependencias de las subsecretarías del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda , se sujetarán a las disposiciones legales relativas a la descentralización, desconcentración y participación social entre las que se encuentran las direcciones provinciales y consecuentemente la de Napo,</p> <p>La normativa y fundamentos legales aplicables al variable objeto de estudio y para el cumplimiento de la finalidad institucional, tenemos las siguientes leyes, reglamentos que asignan y regulan sus funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la República del Estado. - Ley orgánica del Servicio Público(LOSEP) y su reglamento - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, R.O 395-2008. - Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. - Ley de Presupuesto General de Estado y su Reglamento. - Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento. - Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento. - Ley Reformativa para la Equidad Tributaria en el Ecuador R.O 223, 30 – 11 – 2007 y demás Leyes. Decretos, Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, etc. - Estatuto Orgánico de gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda. 		
<p>ARCHIVO PERMANENTE</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>AP 2 9/11</p>
<p>Estructura Organizacional</p>		
<p>De conformidad con el Acuerdo Ministerial del 9 de Diciembre de 2009 y su reforma mediante acuerdo ministerial 029 del 19 de Abril de 2011, se establece la siguiente estructura orgánica</p> <p><u>Procesos Gobernantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Direccionamiento Estratégico del desarrollo Urbano y Vivienda ✓ Direccionamiento Técnico del Desarrollo Urbano y Vivienda <p><u>Procesos Agregadores de Valor</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Técnica de hábitat y Vivienda ✓ Gestión de Servicios Domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos <p><u>Procesos Habilitantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesos de Asesoría ✓ Gestión de Planificación ✓ Gestión de Comunicación Social y atención al ciudadano ✓ Gestión de Auditoría Interna <p><u>Procesos Habilitante s de apoyo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrativo – Financiero ✓ De Recursos Humanos ✓ Tecnología de la información y comunicaciones 		
<p>ARCHIVO PERMANENTE</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>

Organigrama Orgánico Estructural



Fuente: MIDUVI Napo



AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

AP 2
11/11

Relación con los Objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir y Programas

En el cuadro que se presenta a continuación, se muestra la relación entre los objetivos estratégicos institucionales y los Objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir

Objetivos Estratégicos Institucionales	Objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir
Objetivo Estratégico Institucional - OEI 3: Promover un desarrollo territorial policéntrico incluyente, bajo criterios de sostenibilidad, de acuerdo a la planificación para el Buen Vivir, a la estrategia territorial nacional (ETN) y al modelo de desarrollo	Objetivo 2 del PNBV: Auspiciar la igualdad, la cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial, en la diversidad
Objetivo Estratégico Institucional - OEI 3: Afianzar las capacidades de planificación, rectoría, coordinación, gestión del Estado y la articulación entre los diferentes actores del Sistema de Hábitat, Asentamientos Humanos y Vivienda.	
Objetivo Estratégico Institucional - OEI 2: Facilitar el acceso a vivienda habitable, segura y adecuada y el acceso a suelo con servicios.	Objetivo 3 del PNBV: Mejorar la calidad de vida de la población

Los programas y proyectos desarrollados por la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MIDUVI del período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2014 fueron:

- Programa de Vivienda Rural y Urbano Marginal
- Programa Nacional de vivienda Social

ARCHIVO PERMANENTE	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.	AP 3 1/1
HOJA DE MARCAS		
*	Observado	
<	Rastreado	
^	Indagado	
Σ	Comprobado/Sumatoria	
@	Hallazgo	
ARCHIVO PERMANENTE	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p align="center">AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>			<p align="center">PA 1/4</p>
<p align="center">FASE 1-CONOCIMIENTO PRELIMINAR</p>				
<p>Objetivos Obtener un conocimiento preliminar de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) y definir qué componentes serán objeto de auditoría.</p>				
No	Procedimiento	REF P/T	Responsable	Fecha
1	Realice la Carta de Compromiso para la ejecución de la Auditoría	CP1	MJ	11-01-2016
2	Entreviste al Director Provincial	CP2	MJ	12-01-2016
3	Visite las oficinas de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) y realice la narrativa de la visita.	CP3	MJ	13-01-2016
4	Realice una evaluación preliminar de Control Interno a los componentes de Control Interno : Ambiente de Control Evaluación de Riesgos Actividades de Control Información y Comunicación Supervisión	CP4	MJ	13-01-2016
5	Realice el análisis FODA	CP5	MJ	14-01-2016
6	Realice el informe de la primera fase de la auditoría	CP6	MJ	15-01-2016
ARCHIVO PERMANENTE		Elaborado por: MJ		Fecha: 15/01/2016
		Supervisado por: NM/VC		Fecha: 22/01/2016

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p align="center">AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>			<p align="center">PA 2/4</p>
<p align="center">FASE II-PLANEACIÓN</p>				
<p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar el sistema de control interno para determinar los puntos débiles y emitir recomendaciones. - Programar en forma detallada los procedimientos de auditoría a utilizar, el tiempo de ejecución, responsables y recursos. 				
No	Procedimiento	REF P/T	Responsable	Fecha
1	<p>Control interno aplicando cuestionarios de control interno de los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de Control - Evaluación de Riesgos - Actividades de Control - Información y Comunicación - Supervisión 	CCI1	MJ	18-01-2016
2	Matriz de ponderación de control índice.	CCI2	MJ	25-01-2016
ARCHIVO PERMANENTE		Elaborado por: MJ		Fecha: 15/01/2016
		Supervisado por: NM/VC		Fecha: 22/01/2016

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p align="center">AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>			<p align="center">PA 3/4</p>
<p>FASE III-EJECUCIÓN</p>				
<p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtener evidencia suficiente y relevante para la auditoría de gestión. - Desarrollar las hojas de hallazgos que sustenten las conclusiones y recomendaciones. 				
No	Procedimiento	REF P/T	Responsable	Fecha
1	Indicadores para conocer el nivel de eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y financiera de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI).	IG	MJ	03-02-2016
2	<p>Hojas de hallazgo considerando</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Condición ✓ Criterio ✓ Causa ✓ Efecto ✓ Conclusión ✓ Recomendación 	HH	MJ	24-02-2016
ARCHIVO PERMANENTE		Elaborado por: MJ		Fecha: 15/01/2016
		Supervisado por: NM/VC		Fecha: 22/01/2016

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>			<p>PA 4/4</p>
<p>FASE IV-COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</p>				
<p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar los resultados de la Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) durante el Período 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014. 				
<p>No</p>	<p>Procedimiento</p>	<p>REF P/T</p>	<p>Responsable</p>	<p>Fecha</p>
<p>1</p>	<p>Oficio Al Director Provincial comunicando el final de la auditoría</p>	<p>CR1</p>	<p>MJ</p>	<p>24-03-2016</p>
<p>2</p>	<p>Informe final de Auditoría de Control Interno.</p>		<p>MJ</p>	<p>28-03-2016</p>
<p>ARCHIVO PERMANENTE</p>		<p>Elaborado por: MJ</p>		<p>Fecha: 15/01/2016</p>
		<p>Supervisado por: NM/VC</p>		<p>Fecha: 22/01/2016</p>

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p align="center">AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p align="center">AP4 1/4</p>										
PLANEACIÓN DE AUDITORÍA												
<p>Entidad: Dirección Provincial del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda Napo Representante Legal: Luis Edgar Guerrón Salazar RUC: 1560500240001 Tipo de Examen : Auditoría Administrativa Preparado por: María Jiménez V. Fecha: 15/01/2016</p>												
ANTECEDENTES												
<p>Se realizará una Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) durante el período 2014 con el fin de determinar la eficiencia, eficacia y economía con que se han manejado los recursos que posee.</p>												
REQUERIMIENTO DE AUDITORÍA:												
Informe de auditoría, conclusiones y recomendaciones												
DURACIÓN DE LA AUDITORÍA												
60 días												
FECHA ESTIMADA DE INTERVENCIÓN												
<table border="0"> <tr> <td>Inicio de Auditoría</td> <td>6 de Enero de 2016</td> </tr> <tr> <td>FASE I</td> <td>11 de Enero de 2016</td> </tr> <tr> <td>FASE II</td> <td>18 de Enero de 2016</td> </tr> <tr> <td>FASE III</td> <td>3 de Febrero de 2016</td> </tr> <tr> <td>FASE IV</td> <td>24 de Marzo del 2016</td> </tr> </table>			Inicio de Auditoría	6 de Enero de 2016	FASE I	11 de Enero de 2016	FASE II	18 de Enero de 2016	FASE III	3 de Febrero de 2016	FASE IV	24 de Marzo del 2016
Inicio de Auditoría	6 de Enero de 2016											
FASE I	11 de Enero de 2016											
FASE II	18 de Enero de 2016											
FASE III	3 de Febrero de 2016											
FASE IV	24 de Marzo del 2016											
EQUIPO DE TRABAJO												
<p>JEFE DE EQUIPO: Ing. Norberto Morales AUDITOR SENIOR: Eco. Verónica Carrasco AUDITORA JUNIOR : María Jiménez</p>												
PLANEACIÓN	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016										
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016										

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.	AP4 2/4
PLANEACIÓN DE AUDITORIA		
<p>1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA</p> <p>1.1 Objetivo General</p> <p>Realizar una Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), ubicado en el Tena, provincia de Napo, período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, para la determinación del nivel de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos de la institución.</p> <p>1.2 Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un marco teórico referencial para el correcto desarrollo de la auditoría administrativa de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), ubicado en el Tena, provincia de Napo, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014. - Aplicar las fases de la auditoría administrativa la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda, para evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), - Emitir un informe final en el que este determinado conclusiones y recomendaciones de todos los hallazgos detectados, para una adecuada toma de decisiones. <p>2. ALCANCE</p> <p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), DEL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014, comprende la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía evaluando el sistema de control interno y la observancia al cumplimiento de las normas de control interno, y la normativa vigente en el país.</p>		
PLANEACIÓN	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016



AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

AP4
3/4

PLANEACIÓN DE AUDITORIA

3. FINANCIAMIENTO

El cuadro que se presenta a continuación muestra un detalle del presupuesto codificado y ejecutado en la provincia de Napo, durante el año 2014. En términos generales se puede resaltar que el MIDUVI ha realizado una inversión de más de 1.4 millones de dólares en vivienda para esta provincia

GRUPO DE GASTO	PRESUPUESTO CODIFICADO (USD)	PRESUPUESTO EJECUTADO (USD)	EJECUCIÓN %
Inversión en Vivienda	1.453.150,15	1.443.309,70	99,32
Inversión en Hábitat	1.055,60	1.055,60	100,00
Gasto Corriente	226.312,17	225.560,96	99,67
TOTAL	1.680.517,92	1.669.926,26	99,37

4. INDICADORES

Con el fin de medir la eficiencia de la gestión administrativa de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), en el período auditado se aplicaron indicadores Administrativa los mismos que permitieron la medición cualitativa y cuantitativa del cumplimiento de actividades y procesos. Los cuales se evaluaron de acuerdo a la siguiente tabla.

EVALUACIÓN DE INDICADORES	
0% - 20%	INEFICACES
21% - 40%	
41% - 60%	EFICACES
61% - 80%	

PLANEACIÓN	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016



AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

AP 4

4/4

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

ÍNDICES ADMINISTRATIVA APLICARSE

No	Indicador	Medio de Verificación
IG1	Autonomía Financiera	$\frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingresos Totales}}$
IG2	Solvencia Financiera	$\frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corrientes}}$
IG3	Razón de Endeudamiento	$\frac{\text{Total Pasivos}}{\text{Total de Activos}} \times 100$
IG4	Ejecución del Presupuesto	$\frac{\text{Total Gastos Efectivos}}{\text{Total Ingresos Efectivos}} \times 100$
IG5	Capacitación	$\frac{\text{Capacitaciones Realizadas}}{\text{Capacitaciones Programadas}} \times 100$
IG6	Eficiencia en Contratación	$\frac{\text{Procesos de Compra Realizadas}}{\text{Procesos de Programadas}} \times 100$
IG7	Eficacia Administrativa	$\frac{\text{Actividades Ejecutadas}}{\text{Actividades Programadas}} \times 100$

Firma Responsables de la Planificación

María Jiménez Vélez
AUDITORA JUNIOR

PLANEACIÓN	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016

4.4 ARCHIVO CORRIENTE

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>AC</p>
<p>ÍNDICE DE ARCHIVO CORRIENTE</p>		
<p>ARCHIVO CORRIENTE</p> <p>FASE I : CONOCIMIENTO PRELIMINAR</p> <p>Programa de Auditoría</p> <p>Carta de Compromiso para la ejecución de la Auditoría</p> <p>Entrevista al Director Provincial</p> <p>Narrativa de visita a las oficinas</p> <p>Evaluación preliminar de Control Interno</p> <p>FODA</p> <p>Informe de la primera fase de la auditoría</p> <p>FASE II: PLANEACIÓN</p> <p>Programa de Auditoría</p> <p>Evaluación de Control Interno</p> <p>Matriz de Ponderación de Control</p> <p>Memorando de Planeación</p> <p>FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</p> <p>Programa de Auditoría</p> <p>Indicadores Administrativa</p> <p>Hoja de Hallazgos</p> <p>FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</p> <p>Programa de Auditoría</p> <p>Oficio de Comunicación de Resultados</p> <p>Informe Final de Auditoría de Gestión</p>		<p>AC</p> <p>CP</p> <p>PA/CP</p> <p>CP1</p> <p>CP2</p> <p>CP3</p> <p>CP4</p> <p>CP5</p> <p>CP6</p> <p>P</p> <p>PA/P</p> <p>CI1</p> <p>P1</p> <p>P2</p> <p>E</p> <p>PA/E</p> <p>IG</p> <p>HH</p> <p>CR</p> <p>PA/CR</p> <p>CR1</p> <p>CR2</p>
<p>ARCHIVO CORRIENTE</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>

FASE I
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

4.5 FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>			<p>PA/CP 1/1</p>
<p>FASE 1-CONOCIMIENTO PRELIMINAR</p>				
<p>Objetivos</p> <p>Obtener un conocimiento preliminar Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) y definir qué componentes serán objeto de auditoría.</p>				
No	Procedimiento	REF P/T	Responsable	Fecha
1	Realice la Carta de Compromiso para la ejecución de la Auditoría	CP1	MJ	11-01-2016
2	Entreviste al Director Provincial	CP2	MJ	12-01-2016
3	Visite las oficinas de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) y realice la narrativa de la visita.	CP3	MJ	13-01-2016
4	Realice una evaluación preliminar de Control Interno a los componentes de Control Interno : Ambiente de Control Evaluación de Riesgos Actividades de Control Información y Comunicación Supervisión	CP4	MJ	13-01-2016
5	Realice el análisis FODA	CP5	MJ	14-01-2016
CONOCIMIENTO PRELIMINAR		Elaborado por: MJ		Fecha: 15/01/2016
		Supervisado por: NM/VC		Fecha: 22/01/2016

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>CPI 1/2</p>
<p>CARTA DE COMPROMISO</p>		
<p>En el cantón Tena, provincia de Napo el once de enero del año 2014, comparecen por una parte el arquitecto Luis Edgar Guerrón Salazar en su calidad de Director Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) ; y, por otra parte, la señora María Josefina Jiménez Vélez , quienes convienen celebrar libre y voluntariamente la presente carta de compromiso para realizar una AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), DEL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014, convienen lo siguiente:</p> <p>El representante de Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), conviene en autorizar la realización de la AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), DEL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014. Libre y voluntariamente dejando constancia de su aceptación y consentimiento.</p> <p>La Auditora se compromete a realizar AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), DEL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 Prestando sus servicios y cumpliendo con las obligaciones adquiridas en virtud de la carta de compromiso con la debida diligencia y eficiencia, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas.</p> <p>Así mismo, observarán las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional, actuará siempre con apego al alcance y objeto contractual y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos de la entidad contratante.</p>		
<p>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>CP1 2/2</p>
<p>CARTA DE COMPROMISO</p>		
<p>Adicionalmente se entregara una copia de la tesis a la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) para que quede constancia del trabajo realizado. La Auditoría Administrativa estará sustentada en las Normas de Auditoria y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas.</p> <p>El plazo previsto para el cumplimiento de las obligaciones asumidas por parte de la Auditora es de 60 días calendario contados a partir de la firma de la presente carta, fecha en que estará listo el informe Final,</p> <p style="text-align: center;"> Arq. Luis Edgar Guerrón Salazar DIRECTOR PROVINCIAL </p> <p style="text-align: center;"> Srta. María Josefina Jiménez Vélez AUDITORA JUNIOR </p>		
<p>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>CP2 1/2</p>
<p>ENTREVISTA AL DIRECTOR PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI),</p>		
<p>NOMBRE: Luis Edgar Guerrón Salazar</p> <p>CARGO: Director Provincial</p> <p>FECHA: 18-01-2016</p> <p>PERÍODO: 2014-2019</p> <p>RAZÓN SOCIAL: Dirección Provincial del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda Napo</p> <p>RUC: 1560500240001</p> <p>¿Cuál es la Actividad Principal de la Dirección provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)?</p> <p>La Dirección provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda tiene como actividad económica principal: Actividades de Administración y Control de Programas de vivienda.</p> <p>¿La Dirección provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) dispone de documentos que evidencien su naturaleza institucional?</p> <p>Existe el Acuerdo de Creación del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda mediante decreto ejecutivo 03 del 10 de Agosto de 1992</p> <p>En el año 2009, se expidió el la Reforma Integral al estatuto Orgánico de gestión Organizacional por procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, el mismo que fue actualizado en el año 2011.</p> <p>¿Se han realizado anteriormente auditorías Administrativa La Dirección provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)?</p> <p>La Contraloría General del Estado ha aplicado exámenes especiales, pero hasta la fecha no se ha realizado una auditoría Administrativa debido a que la Unidad de Auditoría Interna que forma parte de la estructura a nivel nacional no ha considerado necesaria su ejecución en esta unidad operativa.</p>		
<p>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>CP2 2/2</p>
<p>ENTREVISTA AL DIRECTOR PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI),</p>		
<p>¿La Dirección provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) realizó una Planificación Estratégica para el período 2014?</p>		
<p>Se realizó el Plan Operativo Anual (POA) anual para este período y el Plan Anual de Contrataciones (PAC)</p>		
<p>¿Cuál es la normativa legal, técnico, financiero y contable para el desarrollo de las operaciones institucionales?</p>		
<p>La Dirección provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) cuenta con Sistema Integral Administrativa y Administración Financiera (Sigaf), el mismo que respalda el desarrollo de las operaciones que se realizan dentro de la institución generando estados financieros, comprobantes de ingresos y egresos, comprobantes de entrega y recepción, facturas, memorandos.</p>		
<p>La institución cuenta con</p>		
	<p>SI</p>	<p>NO</p>
<p>Misión</p>	<p>X</p>	
<p>Visión</p>	<p>X</p>	
<p>Objetivos Institucionales</p>	<p>X</p>	
<p>Código de Ética</p>		<p>X</p>
<p>Reglamento Orgánico Estructural y Funcional</p>	<p>X</p>	
<p>Políticas Institucionales</p>	<p>X</p>	
<p>Manual de Funciones o Procesos</p>	<p>X</p>	
<p>Plan Operativo Anual (POA)</p>	<p>X</p>	
<p>Plan Anual de Compras (PAC)</p>	<p>X</p>	
<p>Indicadores de Evaluación</p>		<p>X</p>
<p>¿Se informó a la ciudadanía de la gestión realizada por La Dirección provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)?</p>		
<p>Sí, las autoridades mantienen una página web institucional y se realiza la rendición de cuentas anual ante la ciudadanía de acuerdo a lo que determina la Ley de Transparencia.</p>		
<p>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>CP3 1/4</p>
<p align="center">NARRATIVA DE VISITA</p>		
<p align="center">NARRATIVA</p> <p>De la visita de conocimiento preliminar La Dirección provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) durante el período 2014 se desprende la observación de las actividades efectuadas. Esta visita inició el día 18 de Enero de 2016 a las 08:00 y de la cual se obtuvieron los siguientes resultados.</p> <p>1. RAZÓN SOCIAL.</p> <p>Dirección Provincial del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda Napo</p> <p>2. FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES</p> <p>11 de Agosto de 1992</p> <p>3. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.</p> <p>Tena, Av. Simón Bolívar y Jumandy</p> <p>4. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL</p> <p>Actividades de administración y control de programas de vivienda</p> <p>5. ANTECEDENTES</p> <p>- Las operaciones y actividades de la Dirección provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), no han sido examinadas ni se ha llevado a cabo ningún trabajo referente a la Auditoría Administrativa desde su creación hasta la presente fecha.</p>		
<p>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>



AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

CP3
2/4

PARTICIPACIÓN CIUDADANA y CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS

En 2014 el MIDUVI trabajó en la incorporación de mecanismos de participación ciudadana, lo cual ha permitido la conformación de Consejos Ciudadanos Sectoriales. Como a continuación se describe:

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PONGA SI O NO
Consejo Ciudadanos Sectoriales	Si
Diálogos periódicos de deliberación	No
Consejo Consultivo	No
Agenda pública de Consulta a la ciudadanía	No
Audiencia pública	No
Otros	No

El cuadro que se presenta a continuación muestra el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Gobierno ante la ciudadanía y que han sido gestionados por el MIDUVI a través de la Dirección Provincia de Napo. Todos estos compromisos constan en el Centro de Gestión Gubernamental (CEGE), en donde se puede apreciar que han sido cumplidos.

COMPROMISOS ASUMIDOS CON LA COMUNIDAD	ESPACIO EN EL QUE SE GENERO EL COMPROMISO	AVANCE / CUMPLIMIENTO
Solicitudes, viabilidad y atención a bonos de vivienda, financiamiento para proyectos de vivienda, construcción de viviendas para discapacitados, mejoramiento de cantones y regeneraciones urbanas, financiamiento, atención e inspecciones a reasentamientos de viviendas. (Compromisos presidenciales: 29034, 29035)	Gabinetes Itinerantes	Cumplidos

CONOCIMIENTO PRELIMINAR	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>CP3 3/4</p>
--	---	----------------------------------

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL Y TRANSPARENCIA

El modelo de gestión de comunicación del MIDUVI concentra los procesos de pautajes, publicidad y propaganda en la Dirección de Comunicación Social ubicada en Planta Central.

Los mecanismos de Rendición de Cuentas permiten a la ciudadanía visualizar la gestión institucional. La Dirección provincial de Napo, actualiza periódicamente la información referente a los contenidos de la LOTAIP, en el sitio Web Institucional.

MECANISMOS ADOPTADOS	PONGA SI O NO
Publicación en el sitio Web de los contenidos establecidos en el Art. 7 de la LOTAIP.	Si
Publicación en la pág. Web del Informe de Rendición de Cuentas y sus medios de verificación establecido en el literal m, del Art. 7 de la LOTAIP.	Si

Recomendaciones y dictámenes por parte de las entidades de la función de Transparencia y Control Social, y la Procuraduría General del Estado

Durante el período comprendido entre el 01 de Enero y el 31 de Diciembre de 2014, la Dirección Provincial de Napo, no recibió recomendación o pronunciamiento alguno por parte de la Función de Transparencia, Procuraduría General del Estado y Contraloría.

Director Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)



CONOCIMIENTO PRELIMINAR	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.	CP4 1/2	
EVALUACIÓN PRELIMINAR DE CONTROL INTERNO			
Pregunta	SÍ	NO	OBSERVACIÓN
¿La Dirección provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) cuenta con un plan estratégico socializado y aprobado?	x		
¿La Dirección provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) realiza convenios con otras instituciones para financiar sus planes, programas y proyectos?	x		Se realizaron convenios con el GAD Municipal el GAD Provincial.
¿Se elaboró el plan operativo anual y la proforma presupuestaria institucional?	x		
¿La institución cumple con el desarrollo de las actividades del Plan Operativo Anual aprobado para cada año?		x	Se cumplió en un 90% del POA para el año 2014
¿Se ha implementado algún sistema de control interno que asegure la calidad del servicio y funcionamiento de la Dirección provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)		x	Existe una unidad de auditoria interna pero aún esta unidad operativa no ha sido sometida a control
¿La Dirección provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) socializa con los actores involucrados los programas y proyectos que emprende dentro de su gestión administrativa?	x		Los planes, programas y proyectos son socializados mediante reuniones con las comunidades, mediante pautajes y la página web
¿La institución cuenta con la infraestructura, equipo y tecnología necesaria para cumplir sus objetivos?		x	
¿En la actualidad La Dirección provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) cuenta con el personal necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales?		x	
¿Se delega funciones y representaciones?	x		
Existe una cultura de rendición de cuentas	x		Se realiza la rendición de cuentas al finaliza la gestión de cada año.
CONOCIMIENTO PRELIMINAR	Elaborado por: MJ		Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC		Fecha: 22/01/2016

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.	CP4 2/2	
EVALUACIÓN PRELIMINAR DE CONTROL INTERNO			
Pregunta	SÍ	NO	OBSERVACIÓN
¿Se han determinado la misión y visión de la Dirección provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)	x		
¿Se han establecido objetivos institucionales?	x		
¿Existe un código de ética que norme la conducta del personal?		x	Se basa en las normas éticas y valores que rigen en la sociedad
¿La Dirección provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) tiene manuales de funciones o procedimientos para desarrollar sus actividades en diferentes áreas?	x		Estatuto Orgánico de gestión Organizacional por Procesos
Se aplican indicadores de gestión que permitan detectar, ineficiencias, ilegalidades o malversaciones		x	
¿Se mide el cumplimiento de objetivos institucionales mediante indicadores?		x	
¿La función Director Provincial es independientes de las demás áreas?	x		
¿Se cuenta con un Plan de Capacitación de Talento Humano?		x	No se ha elaborado un plan de capacitación de Talento Humano
¿Se compara la información generada en la institución con otras generadas por otras direcciones provinciales?	x		
¿Se supervisa al personal mientras realiza su trabajo diario?	x		La supervisión está a cargo de la unidad de talento humano.
CONOCIMIENTO PRELIMINAR	Elaborado por: MJ		Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC		Fecha: 22/01/2016

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.	CP5 1/4
FODA		
Análisis Interno		
Fortalezas	Debilidades	
<ul style="list-style-type: none"> - Programas y proyectos de desarrollo social urbano y rural en todo el territorio nacional - Plan estratégico aprobado. - Diversidad de incentivos habitacionales para facilitar la adquisición, construcción y mejoramiento de vivienda en el área urbana y rural - Implementación del Estatuto Orgánico por Procesos acorde a nuevas dinámicas de los servicios que brinda esta Cartera de Estado - Programas y proyectos sociales que se ejecutan con la participación de otras entidades públicas a través de convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos establecidos pero no difundidos al personal - Ausencia de control interno. - Financiamiento insuficiente para el cumplimiento de objetivos institucionales - No se ha elaborado un Plan de Capacitación de Talento humano - Ausencia de indicadores de control - Incumplimiento parcial del POA 	
<p>Conclusión: La Dirección provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) cuenta con fortalezas especificadas que pueden ser potenciadas como base fundamental del mecanismo organizacional tales como el plan estratégico aprobado. Del mismo modo existen ciertas debilidades internas que tienen que ser superadas mediante prácticas, procedimientos y gestión; como son la a ausencia de control interno y plan de capacitación</p>		
CONOCIMIENTO PRELIMINAR	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.	CP5 2/4
FODA		
Análisis Externo		
Oportunidades	Amenazas	
<ul style="list-style-type: none"> - Convenios Internacionales e interinstitucionales de Cooperación técnica y financiera para ejecución a nivel nacional que contribuyen a la sostenibilidad de los programas y proyectos de la institución - Apoyo Gubernamental - Articulación y coordinación con organismos de control (SENPLADES, Ministerio de Finanzas) - Apertura de las instituciones financieras para negociaciones que habiliten líneas de crédito para la compra o construcción de viviendas complementarias a la acción del Ministerio - Programas de fortalecimiento institucional 	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento de Cronogramas por parte de los contratistas - Asignación Presupuestaria reducida con respecto a la planificación institucional. - Crecimiento desequilibrado y desordenado de los asentamientos humanos especialmente de la población de bajos ingresos. - Inestabilidad política - Baja coordinación entre los actores relacionados al sector - Conflictos entre estrategias planteadas por el MIDUVI con la autonomía de los GADs. 	
CONOCIMIENTO PRELIMINAR	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016

		AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.				CP5 3/4	
FODA							
Matriz de Medios Internos							
Ponderación							
1	Debilidad Grave	2	Debilidad Menor	3	Fortaleza Menor	4	Fortaleza Importante
No	FACTORES CLAVE		EVALUACIÓN		PONDERACIÓN		RESULTADO PONDERADO
FORTALEZAS							
1	Programas y proyectos de desarrollo social urbano y rural en todo el territorio nacional		0.10		3		0.30
2	Plan estratégico aprobado.		0.10		4		0.40
3	Diversidad de incentivos habitacionales para facilitar la adquisición, construcción y mejoramiento de vivienda en el área urbana y rural		0.10		4		0.40
4	Implementación del Estatuto Orgánico por Procesos acorde a nuevas dinámicas de los servicios que brinda esta Cartera de Estado		0.10		3		0.30
5	Programas y proyectos sociales que se ejecutan con la participación de otras entidades públicas a través de convenios.		0.10		4		0.40
DEBILIDADES							
1	Procedimientos establecidos pero no difundidos al personal		0.10		1		0.10
2	Ausencia de control interno.		0.10		1		0.10
3	Financiamiento insuficiente para el cumplimiento de objetivos institucionales		0.10		1		0.10
4	No se ha elaborado un Plan de Capacitación de Talento humano		0.10		1		0.10
5	Ausencia de indicadores de control		0.10		2		0.20
TOTAL			1		2.40		2.40
<p>La medida promedio es igual a 2,5. Cuando el resultado es inferior al promedio se tienen más debilidades que fortalezas, y si el resultado es mayor al promedio se posee más fortalezas que debilidades. Por lo que se establece que al obtenerse el valor de 2,40, la entidad tiene más debilidades que fortalezas</p>							
CONOCIMIENTO PRELIMINAR				Elaborado por: MJ		Fecha: 15/01/2016	
				Supervisado por: NM/VC		Fecha: 22/01/2016	

		AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.				CP5 4/4	
FODA							
Matriz de Medios Externos							
Ponderación							
1	Amenaza Importante	2	Amenaza Menor	3	Oportunidad Menor	4	Oportunidad Importante
No	FACTORES CLAVE		EVALUACIÓN	PONDERACIÓN		RESULTADO PONDERADO	
OPORTUNIDADES							
1	Convenios Internacionales e interinstitucionales de Cooperación técnica y financiera para ejecución a nivel nacional que contribuyen a la sostenibilidad de los programas y proyectos de la institución		0.10	4		0.40	
2	Apoyo Gubernamental		0.10	3		0.30	
3	Articulación y coordinación con organismos de control (SENPLADES), Ministerio de Finanzas)		0.10	4		0.40	
4	Apertura de las instituciones financieras para negociaciones que habiliten líneas de crédito		0.10	4		0.40	
5	Programas de fortalecimiento institucional		0.10	3		0.30	
AMENAZAS							
1	Incumplimiento de Cronogramas por parte de los contratistas		0.10	1		0.10	
2	Asignación Presupuestaria reducida con respecto a la planificación institucional.		0.10	2		0.20	
3	Crecimiento desequilibrado y desordenado de los asentamientos humanos		0.10	1		0.10	
4	Baja coordinación entre los actores relacionados al sector		0.10	1		0.20	
5	Conflictos entre estrategias planteadas por el MIDUVI con la autonomía de los GADs.		0.10	2		0.20	
TOTAL			1			2,60	
<p>La medida promedio es igual a 2,5. Cuando el resultado es inferior al promedio se tienen más debilidades que fortalezas, y si el resultado es mayor al promedio se posee más fortalezas que debilidades. Por lo que se establece que al obtenerse el valor de 2,60, la entidad tiene más oportunidades que amenazas.</p>							
CONOCIMIENTO PRELIMINAR			Elaborado por: MJ			Fecha: 15/01/2016	
			Supervisado por: NM/VC			Fecha: 22/01/2016	

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>CP6 1/3</p>
<p>INFORME DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR</p>		
<p>Información General</p> <p>RAZÓN SOCIAL : Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)</p> <p>REPRESENTANTE LEGAL: Luis Edgar Guerrón Salazar</p> <p>CARGO: Director Provincial</p> <p>FECHA: 18-01-2016</p> <p>DIRECCIÓN: : Av. Simón Bolívar y Jumandy</p> <p>TELÉFONO: : 062886491</p> <p>HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO: De 07:30 a 12:30 De 14:00 a 17:00</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO: miduvinap@miduvi.gov.ec</p> <p>ACTIVIDADES ECONÓMICAS Actividades de Administración y Control de Programas de Vivienda</p> <p>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexo Relación Dependencia - Anexo Transaccional Simplificado - Declaración Retenciones en la fuente - Declaración mensual de IVA - Impuesto a la Propiedad de Vehículos Motorizados 		
<p>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>CP6 2/3</p>
<p>INFORME DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR</p>		
<p>DEBILIDADES DETECTADAS</p> <p>4.1.1 AUSENCIA DE CONTROL INTERNO</p> <p>La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) hasta la presente fecha no ha sido objeto de una auditoría Administrativa que evalúe el nivel eficiencia, eficacia y economía en el manejo de recursos.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Gestionar en la Unidad de Auditoría Interna la realización de auditorías internas que permitan conocer la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa de la entidad, la misma que permitirá detectar y corregir las falencias y errores existentes en el control interno de la entidad para mejorar la eficiencia, y eficacia en la gestión administrativa</p> <p>4.1.2 PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PERO NO DIFUNDIDOS AL PERSONAL</p> <p>La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) cuenta con una normativa interna que regula las actividades y procesos inherentes a la gestión administrativa plasmadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda, pero estos no son difundidos entre el personal que presta sus servicios en la institución</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Promover la implementación de políticas de difusión de los procedimientos establecidos para el Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)</p>		
<p>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>CP6 3/3</p>
<p>INFORME DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR</p>		
<p>AUSENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN</p> <p>La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) no aplica indicadores que permitan detectar, ineficiencias, ilegalidades o malversaciones.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Aplicar por lo menos una vez cada período indicadores de gestión que permitan conocer el nivel de eficiencia, eficacia y economía del control interno de la institución.</p> <p>INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL POA</p> <p>En La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) se elaboró un Plan Operativo Anual para el año 2014, pero no fue cumplido en su totalidad</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Asignar los recursos y la supervisión necesaria para el cumplimiento total del Plan Operativo Anual.</p> <p>NO SE ELABORÓ UN PLAN DE CAPACITACIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>En La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) no se elaboró un Plan de Capacitación de talento humano.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Elaborar un Plan de Capacitación de Talento que permita que el personal que presta sus servicios en la institución asista a capacitaciones periódicas acorde a la función que desempeña,</p> <p>Atentamente,</p> <p>María Jiménez Vélez. AUDITORA JUNIOR</p>		
<p>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>

FASE II PLANEACIÓN

4.6 FASE II: PLANEACIÓN

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>			<p>PA/P</p>
<p>FASE II-PLANEACIÓN</p>				
<p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar el sistema de control interno para determinar los puntos débiles y emitir recomendaciones. • Programar en forma detallada los procedimientos de auditoría a utilizar, el tiempo de ejecución, responsables y recursos. 				
No	Procedimiento	REF P/T	Responsable	Fecha
1	<p>Control interno aplicando cuestionarios de control interno de los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de Control - Evaluación de Riesgos - Actividades de Control - Información y Comunicación - Supervisión 	CI1	MJ	18-01-2016
2	Matriz de ponderación de control índice.	CI2	MJ	25-01-2016
PLANEACIÓN		Elaborado por: MJ		Fecha: 15/01/2016
		Supervisado por: NM/VC		Fecha: 22/01/2016

		AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.				C11 1/20	
Componente		Ambiente de Control					
Subcomponente		Integridad y Valores Éticos					
Nº	PREGUNTA	SI	NO	PUNT. OP	CAL IF	OBSERVACION	
1	¿Se han establecido formalmente en La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) valores corporativos que contribuyan al buen uso de los recursos?		X	15	0	@ No existe un código de ética	
2	¿Cuenta La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) con un código de ética?		X	15	0		
3	¿Existe un buen ambiente laboral basado en el cumplimiento de los valores corporativos?	X		15	15		
4	Dentro de la gestión diaria de la institución ¿Se fomenta la integridad y los valores corporativos?	X		15	15		
5	¿Existen disposiciones disciplinarias en la institución?	X		15	15		
6	¿Se establecen mecanismos para promover la incorporación del personal a los valores éticos?	X		15	0		
7	¿Existen sanciones para quienes no respetan los valores éticos?	X		15	15	*Las que se determinan en el Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano	
8	¿Mantiene comunicación y fortalecimiento sobre temas valores éticos y de conducta?	X		15	15		
9	¿Existe pronunciamiento relativo a los valores éticos?	X		15	15		
10	¿Existe en la institución rótulos con valores disciplinarios?	X		15	15		
TOTAL				150	105		
PLANEACIÓN		Elaborado por: MJ				Fecha: 15/01/2016	
		Supervisado por: NM/VC				Fecha: 22/01/2016	

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p align="center">AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p align="center">CII 2/20</p>
---	--	--

Componente	Ambiente de Control
-------------------	---------------------

Subcomponente	Integridad y Valores Éticos
----------------------	-----------------------------

DETERMINACIÓN DE NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO AMBIENTE DE CONTROL / INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

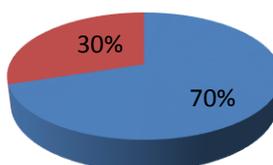
CONFIANZA: $\frac{105}{150} = 0,70$ RIESGO: $\frac{45}{150} = 0,30$

CONFIANZA: 70.00% RIESGO: 30%

Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado
15% – 50%	Bajo	Alto	
51% – 75%	Moderada	Medio	70%
76% - 100%	Alto	Bajo	

Gráfico 1 Integridad y Valores Éticos

■ Nivel de Confianza ■ Nivel de Riesgo



Fuente: Cuestionarios de Control Interno
Elaborado por: La autora

Interpretación: La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) no cuenta con un código de ética las sanciones disciplinarias se establecen de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento interno por lo que el nivel de confianza es del 70% considerándose moderado; mientras que el nivel de riesgo es del 30% estableciéndose que es Medio.

PLANEACIÓN	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.					CII 3/20	
	Componente		Ambiente de Control				
Subcomponente		Estructura organizacional					
No.	PREGUNTA	SI	NO	POND	CALI	OBSERVACIÓN	
1	¿La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) cuenta con una estructura organizativa que muestre las relaciones jerárquicas - funcionales?	X		15	15		
2	¿Se ha definido sus objetivos, misión, visión y políticas	X		15	15		
3	¿Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito para los trabajadores de La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)?	X		15	15	Mediante el correo institucional Quipux	
4	¿El personal acoge de buena manera las disposiciones encomendadas por la Presidencia?	X		15	15		
5	¿Se encuentra bien definidos los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de los funcionarios y trabajadores?	X		15	15		
6	¿Se ha socializado la estructura organizacional existente?		X	15	0	*No se ha socializado la estructura organizacional establecida en el estatuto orgánico	
7	¿Conoce que departamentos integran el La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)?	X		15	15		
8	¿Los niveles directivos cuentan con los conocimientos necesarios para cumplir con sus responsabilidades?	X		15	15		
9	¿La entidad cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado?	X		15	15		
10	¿La administración define la estructura organizativa en base a procedimientos de control?	X		15	15		
TOTAL				150	135		
PLANEACIÓN		Elaborado por: MJ			Fecha: 15/01/2016		
		Supervisado por: NM/VC			Fecha: 22/01/2016		

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>C11 4/20</p>
---	---	-----------------------------------

Componente	Ambiente de Control
-------------------	---------------------

Subcomponente	Estructura Organizacional
----------------------	---------------------------

DETERMINACIÓN DE NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

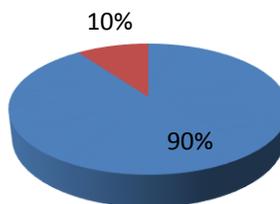
CONFIANZA: $\frac{135}{150} = 0,90$ RIESGO: $\frac{15}{150} = 0,10$

CONFIANZA: 90% RIESGO: 10%

Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado
15 – 50%	Bajo	Alto	
51 – 75%	Moderada	Medio	
76% - 100	Alto	Bajo	90%

Gráfico 2 Estructura Organizacional

■ Nivel de Confianza ■ Nivel de Riesgo



Fuente: Cuestionarios de Control Interno
Elaborado por: La autora

Interpretación: El subcomponente estructura organizacional presenta un nivel de confianza Alta del 90% y un nivel de riesgo Bajo del 10%, pues el organigrama actual responde a la realidad de la institución, además se cuenta con un Estatuto Orgánico de gestión Organizacional por procesos, aunque este no ha sido socializado.

PLANEACIÓN	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016

		AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.				CII 5/20	
Componente		Ambiente de Control					
Subcomponente		Políticas y Prácticas de Talento Humano					
N°	PREGUNTA	SI	NO	PUNT.OP	CALIF	OBSERVACION	
1	¿Conoce usted las funciones inherentes a su puesto de trabajo?		X	15	0	*No se ha socializado la estructura organizacional por procesos existente	
2	¿Existe una adecuada selección de personal para realizar los trabajos adecuadamente?	X		15	15	En base a la descripción y perfil de puestos	
3	Existe Plan de Capacitación para el personal que presta sus servicios en la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)		X	15	0	@No existe un Plan de Capacitación	
4	¿Se realizan evaluaciones al desempeño del personal de acuerdo a sus puestos de trabajo?	X		15	15		
5	¿Se informa al personal nuevo de sus responsabilidades y las expectativas de la máxima autoridad?	X		15	15		
TOTAL				75	45		
PLANEACIÓN		Elaborado por: MJ				Fecha: 15/01/2016	
		Supervisado por: NM/VC				Fecha: 22/01/2016	

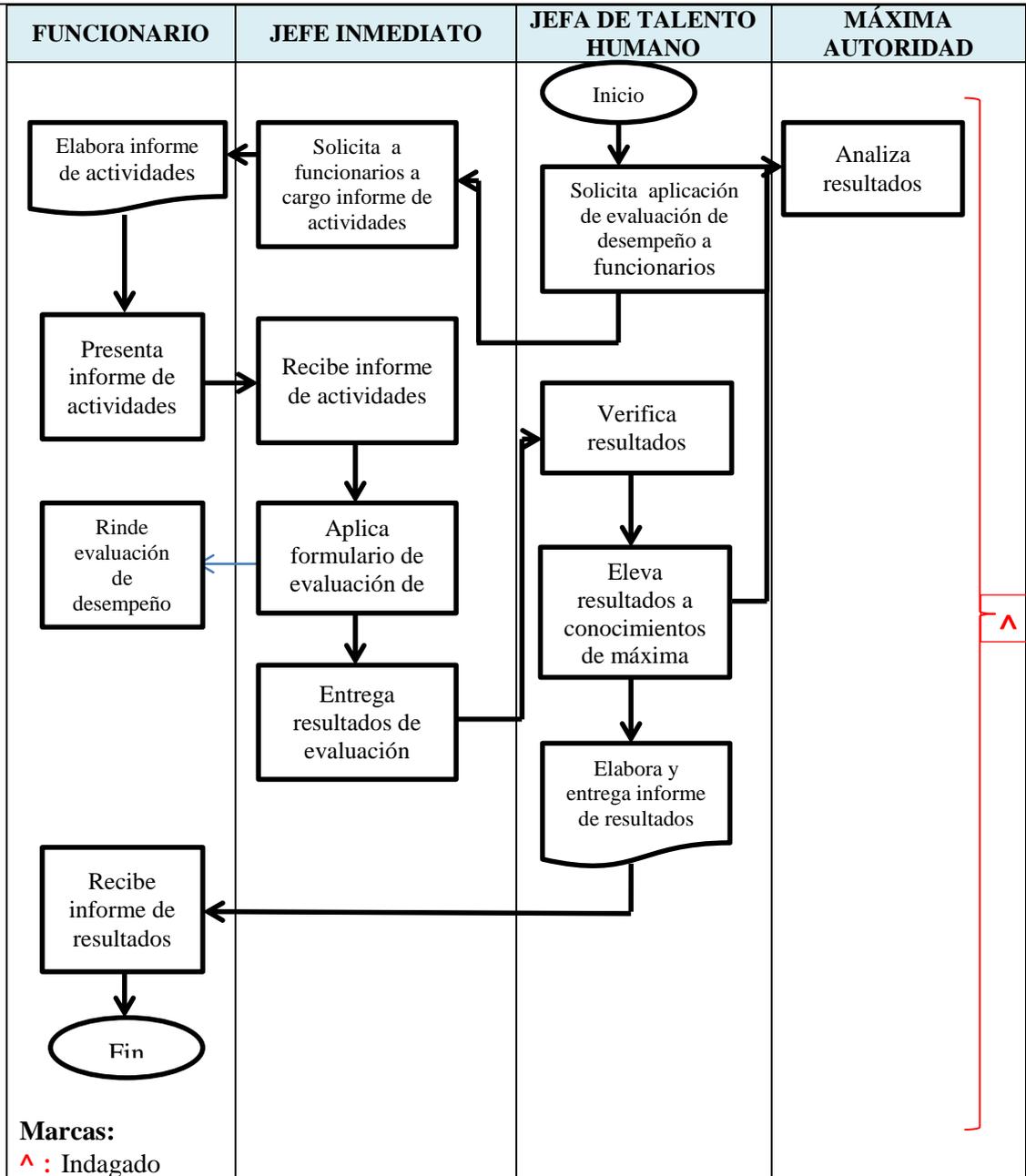


AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

CII
6/20

Componente	Ambiente de Control
Subcomponente	Políticas y Prácticas de Talento Humano

Evaluación del Desempeño



PLANEACIÓN	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.	CII 7/20
---	--	---------------------

Componente	Ambiente de Control
Subcomponente	Políticas y prácticas de Talento Humanos

**DETERMINACIÓN DE NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO
POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO**

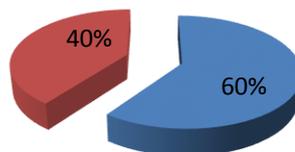
CONFIANZA: $\frac{45}{75} = 0,60$ RIESGO: $\frac{30}{75} = 0,40$

CONFIANZA: 60% RIESGO: 40%

Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado
15 – 50%	Bajo	Alto	
51 – 75%	Medio	Medio	60%
76% - 100	Alto	Bajo	

Gráfico 3 Políticas y Prácticas de Talento Humano

■ Nivel de Confianza ■ Nivel de Riesgo



Fuente: Cuestionarios de Control Interno

Elaborado por: La autora

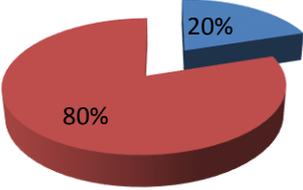
Interpretación: El nivel de confianza en el subcomponente: políticas y prácticas de talento humano es del 60% y el nivel de riesgo es del 40% debido a que no se ha socializado la estructura organizacional por procesos existente, la selección de personal para realizar los trabajos adecuadamente se realiza en base a la descripción y perfil de puestos, no existe un Plan de Capacitación y no se realizan evaluaciones de desempeño al personal

PLANEACIÓN	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016

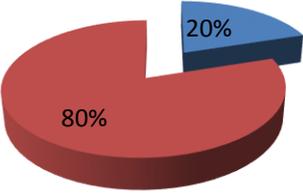
 Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.	CII 8/20
	Componente	Ambiente de Control
Subcomponente	Administración Estratégica	

Nº	PREGUNTA	SI	NO	PUNT. OP	CALIF	OBSERVACION
1	La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) para su gestión, mantiene un sistema de planificación en funcionamiento y debidamente actualizado?	X		15	15	
2	El sistema de planificación Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) de la entidad incluye un plan plurianual y planes operativos anuales?	X		15	15	
3	Se considera dentro del plan operativo anual la función, misión y visión institucionales y éstas guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo y con los lineamientos del organismo técnico de planificación	X		15	15	
4	En la formulación del plan operativo anual, se ha considerado el análisis pormenorizado de la situación y del entorno, en función de los resultados obtenidos en períodos anteriores, para satisfacer las necesidades de los usuarios en un marco de calidad?	X		15	15	
5	¿Se da cumplimiento a las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual ?		X	15	0	@ Se incumplió parcialmente el POA
	TOTAL			75	60	

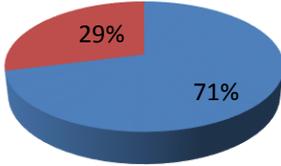
PLANEACIÓN	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p align="center">AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p align="center">CII 9/20</p>	
<p>Componente</p>	<p>Ambiente de Control</p>		
<p>Subcomponente</p>	<p>Administración Estratégica</p>		
<p align="center">DETERMINACIÓN DE NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA</p>			
<p>CONFIANZA: $\frac{60}{75} = 0,80$ RIESGO: $\frac{15}{75} = 0,20$</p>			
<p>CONFIANZA: 80% RIESGO: 20%</p>			
<p align="center">Calificación Porcentual</p>	<p align="center">Confianza</p>	<p align="center">Riesgo</p>	<p align="center">Resultado</p>
<p>15 – 50%</p>	<p>Bajo</p>	<p>Alto</p>	
<p>51 – 75%</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
<p>76% - 100</p>	<p>Alto</p>	<p>Bajo</p>	<p align="center">80%</p>
<p align="center">Gráfico 4 Administración Estratégica</p>			
<p align="center">■ Nivel de Confianza ■ Nivel de Riesgo</p>			
			
<p align="center">Fuente: Cuestionarios de Control Interno Elaborado por: La autora</p>			
<p>Interpretación: El nivel de confianza en este subcomponente es del 80%, ALTA y el nivel de Riesgo BAJO, debido a que el Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) para su gestión, mantiene un sistema de planificación en funcionamiento y debidamente actualizado.</p>			
<p>PLANEACIÓN</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>	
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>	

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>		AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.				CI1 10/20	
Componente		Evaluación de Riesgos					
Subcomponente		Establecimiento de Objetivos					
Nº	PREGUNTA	SI	NO	PUNT.OP	CALIF	OBSERVACION	
1	¿Las autoridades del Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) realizan un análisis de riesgos para establecer los objetivos?	X		15	15		
2	¿Los objetivos definidos en los planes de la institución son conforme a las metas que se desean alcanzar?	X		15	15		
3	¿Los objetivos de Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) son actualizados y difundidos a todo el personal?	X		15	15	Actualización anual para planeación estratégica	
4	¿Se han establecido indicadores de gestión institucionales que permitan cuantificar el cumplimiento de metas, objetivos y actividades planificadas?		X	15	0	*Solo se han establecido indicadores financieros	
5	¿Las acciones realizadas para comunicar los objetivos prioritarios de la entidad a todo el personal han sido eficaces?	X		15	15		
TOTAL				75	60		
PLANEACIÓN		Elaborado por: MJ				Fecha: 15/01/2016	
		Supervisado por: NM/VC				Fecha: 22/01/2016	

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>CI1 11/20</p>	
<p>Componente</p>	<p>Evaluación de Riesgos</p>		
<p>Subcomponente</p>	<p>Establecimiento de Objetivos</p>		
<p align="center">DETERMINACIÓN DE NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</p> <p>CONFIANZA: $\frac{12}{15} = 0.80$ RIESGO: $\frac{14}{35} = 0.20$</p> <p>CONFIANZA: 80% RIESGO: 20%</p>			
<p>Calificación Porcentual</p>	<p>Confianza</p>	<p>Riesgo</p>	<p>Resultado</p>
<p>15 – 50%</p>	<p>Bajo</p>	<p>Alto</p>	
<p>51 – 75%</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	
<p>76% - 100</p>	<p>Alto</p>	<p>Bajo</p>	<p>80%</p>
<p align="center">Gráfico 5 Establecimiento de Objetivos</p> <p align="center">■ Nivel de Confianza ■ Nivel de Riesgo</p>  <p align="center">Fuente: Cuestionarios de Control Interno Elaborado por: La autora</p>			
<p>Interpretación: El nivel de confianza de este subcomponente es 80% ALTA y el nivel de riesgo es del 20%, BAJO, debido a que las autoridades del Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) realizan un análisis de riesgos para establecer los objetivos y estos están definidos en los planes de la institución conforme a las metas que se desean alcanzar.</p>			
<p>PLANEACIÓN</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>	
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>	

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.					CII 12/20
	Componente	Evaluación de Riesgos				
	Subcomponente	Riesgo				
Nº	PREGUNTA	SI	NO	PUNT.OP	CALIF	OBSERVACION
1	Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con la institución?	X		15	15	Se realiza un análisis de riesgos al elaborar el Plan Estratégico Institucional
2	¿Se clasifican los riesgos de acuerdo al nivel de importancia?	X		15	0	
3	¿Al identificarlos se determinan si son factores internos y/o externos?	x		15	15	
4	¿Se cuenta con la información oportuna en el momento en el que un riesgo sea identificado?	X		15	15	
5	¿Identificado un riesgo se involucra a toda la organización?	X		15	15	
6	¿Existe una Plan Mitigación de Riesgos?		X	15	0	Existe un mapa de áreas de riesgo, con algunas acciones de prevención o mitigación de impacto en algunos de los proyectos del Plan, pero no un plan de riesgos
7	¿Se ha definido un mecanismo para determinar los potenciales riesgos?			15	15	Análisis FODA dentro del Plan Estratégico Institucional
TOTAL				105	75	
PLANEACIÓN		Elaborado por: MJ			Fecha: 15/01/2016	
		Supervisado por: NM/VC			Fecha: 22/01/2016	

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>CII 13/20</p>																	
<p>Componente</p>	<p>Evaluación de Riesgos</p>																		
<p>Subcomponente</p>	<p>Riesgo</p>																		
<p align="center">DETERMINACIÓN DE NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO</p> <p align="center">RIESGO</p> <p>CONFIANZA: $\frac{75}{105} = 0.71$ RIESGO: $\frac{30}{105} = 0,29$</p> <p>CONFIANZA: 71% RIESGO: 29%</p>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Calificación Porcentual</th> <th>Confianza</th> <th>Riesgo</th> <th>Resultado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15 – 50%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>51 – 75%</td> <td>Medio</td> <td>Medio</td> <td>71%</td> </tr> <tr> <td>76% - 100</td> <td>Alto</td> <td>Bajo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado	15 – 50%	Bajo	Alto		51 – 75%	Medio	Medio	71%	76% - 100	Alto	Bajo	
Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado																
15 – 50%	Bajo	Alto																	
51 – 75%	Medio	Medio	71%																
76% - 100	Alto	Bajo																	
<p align="center">Gráfico 6 Riesgo</p> <p align="center">■ Nivel de Confianza ■ Nivel de Riesgo</p>  <p align="center">Fuente: Cuestionarios de Control Interno Elaborado por: La autora</p> <p>Interpretación: El nivel de confianza del subcomponente Riesgo es MEDIO del 71% debido a que Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con la institución mediante diagnóstico participativo pero no se clasifican de acuerdo a su nivel de importancia y no se ha realizado una matriz de riesgo por ello el nivel de riesgo MEDIO con un porcentaje del 29%</p>																			
<p>PLANEACIÓN</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>																	
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>																	

 Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.	CII 14/20
Componente	Actividades de Control	
Subcomponente	Tipo de Actividades de Control	

N°	PREGUNTA	SI	NO	POND	CALIF	OBSERVACION
1	Las actividades de control incluyen controles preventivos, detectivos, manuales de informática y de dirección.	X		15	15	
2	¿La documentación de las operaciones/transacciones es completa, oportuna y adecuada y facilita la revisión del proceso desarrollado desde su autorización e iniciación hasta que la misma finalizo?		X	15	0	@ Existen expedientes incompletos de contratos de obras para la ejecución de proyectos de vivienda
3	Tienen documentados los procedimientos de control en los procesos de actividades de servicios	X		15	15	
4	Existe procedimientos administrativos que garanticen el control de bienes		X	15	0	
5	¿Se han establecido procedimientos para prevenir el acceso no autorizado o la destrucción de documentos y registros?		X	15	0	No existen procedimientos que garanticen la reservación y conservación de archivos @
6	Los empleados son capacitados al remplazarse los sistemas contables y de información	X		15	15	
7	Se conservan los documentos y registros de los últimos siete años	X		15	15	
8	¿La institución cuenta con indicadores que permitan supervisar y evaluar la gestión administrativa?		X	15	0	No se aplican indicadores para evaluar la gestión administrativa @
	TOTAL			120	60	

PLANEACIÓN	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>CII 15/20</p>
<p>Componente</p>	<p>Actividades de Control</p>	
<p>Subcomponente</p>	<p>Tipo de Actividades de Control</p>	

**DETERMINACIÓN DE NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO
ACTIVIDADES DE CONTROL**

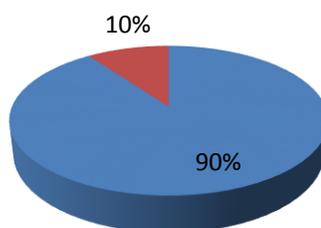
CONFIANZA: $\frac{60}{120} = 0.50$ RIESGO: $\frac{60}{120} = 0,50$

CONFIANZA: 50% RIESGO: 50%

Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado
15 – 50%	Bajo	Alto	50%
51 – 75%	Medio	Medio	
76% - 100	Alto	Bajo	

Gráfico 7 Tipo de Actividades de control

■ Nivel de Confianza ■ Nivel de Riesgo



Fuente: Cuestionarios de Control Interno
Elaborado por: La autora

Interpretación: El nivel de confianza de actividades de control es del 50% BAJA y el riesgo del 50% ALTO ya Existen expedientes incompletos de contratos de obras para la ejecución de proyectos de vivienda, no existen procedimientos que garanticen la reservación y conservación de archivos y no se aplican indicadores para evaluar la gestión administrativa.

<p>PLANEACIÓN</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p align="center">AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>					<p align="center">CII 16/20</p>
Componente		Información y Comunicación				
Nº	PREGUNTA	SI	NO	PUNT.OP	CALIF	OBSERVACION
1	¿Se provee de informes analíticos y periódicos a los funcionarios idóneos, en forma oportuna y con el nivel adecuado de detalle?	X		15	15	
2	¿Los datos que recibe todo el personal son comunicados con claridad y efectividad?	X		15	15	
3	¿El Director provincial recibe informes por áreas de responsabilidad, al menos uno cada trimestre?	X		15	15	Se Realizan Reuniones de los niveles Directivos
4	¿Los informes incluyen la comparación de resultados con las operaciones del año anterior y se incluyen notas explicativas en caso de las situaciones especiales?	X		15	15	Rendición de cuentas anual
5	Se comunica a la máxima autoridad sobre situaciones negativas presentadas en la consecución de los objetivos institucionales?	X		15	15	
6	¿La información salvaguardada en medios tecnológicos cuenta con las seguridades adecuadas?		X	15	0	No se han implementado medidas para salvaguardar la información.
TOTAL				90	75	
PLANEACIÓN				Elaborado por: MJ		Fecha: 15/01/2016
				Supervisado por: NM/VC		Fecha: 22/01/2016

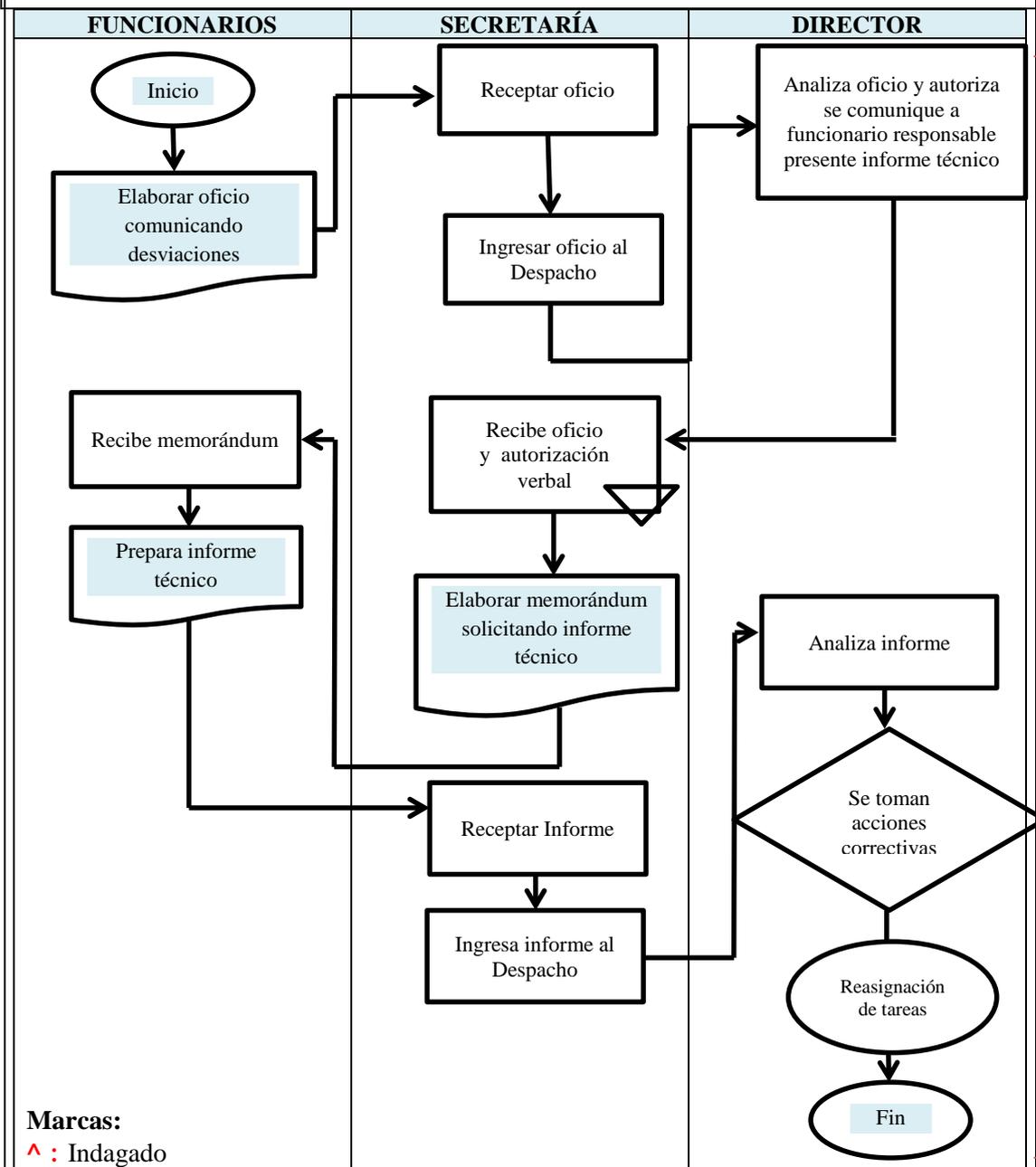


AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), DEL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

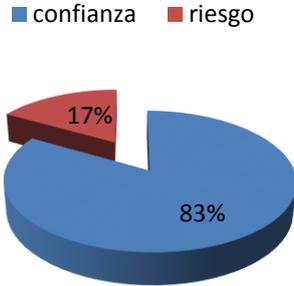
CII
17/20

Componente	Información y comunicación
Subcomponente	Políticas y Prácticas de Talento Humano

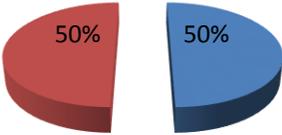
Comunicación de situaciones negativas presentadas en la consecución de los objetivos institucionales



PLANEACIÓN	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.	CII 18/20																	
Fase II	Planeación																		
Componente	Información y Comunicación																		
DETERMINACIÓN DE NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CONFIANZA: $\frac{75}{90} = 0,83$ RIESGO: $\frac{15}{90} = 0,17$ CONFIANZA: 83.% RIESGO: 17%																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Calificación Porcentual</th> <th style="width: 25%;">Confianza</th> <th style="width: 25%;">Riesgo</th> <th style="width: 25%;">Resultado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15 – 50%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>51 – 75%</td> <td>Medio</td> <td>Medio</td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <td>76% - 100</td> <td>Alto</td> <td>Bajo</td> <td style="text-align: right;">83%</td> </tr> </tbody> </table>				Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado	15 – 50%	Bajo	Alto		51 – 75%	Medio	Medio		76% - 100	Alto	Bajo	83%
Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado																
15 – 50%	Bajo	Alto																	
51 – 75%	Medio	Medio																	
76% - 100	Alto	Bajo	83%																
<p>Gráfico 8 Información y Comunicación</p>  <p style="text-align: center;"> ■ confianza ■ riesgo </p> <p style="text-align: center;"> Fuente: Cuestionarios de Control Interno Elaborado por: La autora </p> <p> Interpretación: El componente información y comunicación se ubica en un nivel de confianza ALTO del 83% , pues se realizan reuniones mensuales para mantener informado a las autoridades y personal , también existe la cultura de rendición de cuentas al pueblo de manera anual, el riesgo es del 17% considerado como BAJO porque no se han implementado medidas para salvaguardar la información </p>																			
PLANEACIÓN	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016																	
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016																	

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>		AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.				CII 19/20	
Componente		Supervisión					
Nº	PREGUNTA	SI	NO	PUNT.OP	CALIF	OBSERVACION	
1	¿Se evalúa y supervisa en forma continua la calidad y rendimiento del sistema de control interno?		X	15	0	No se realiza supervisión del sistema de control interno	
2	¿Se han tomado en cuenta recomendaciones realizadas en auditorías o exámenes anteriores?	X		15	15		
3	¿La dirección realiza evaluaciones para verificar en qué situación se encuentra la institución?		X	15	0		
4	¿Se compara la información generada en la institución con otra generada por otras direcciones provinciales?	X		15	15		
5	¿El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades esenciales para el control interno?	X		15	15		
6	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?		X	15	0	No se aplican indicadores en la supervisión	
TOTAL				90	45		
PLANEACIÓN		Elaborado por: MJ				Fecha: 15/01/2016	
		Supervisado por: NM/VC				Fecha: 22/01/2016	

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>CII 20/20</p>																	
<p>Fase II</p>	<p>Planeación</p>																		
<p>Componente</p>	<p>Supervisión</p>																		
<p style="text-align: center;">DETERMINACIÓN DE NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO SUPERVISIÓN</p> <p>CONFIANZA: $\frac{45}{90} = 0.50$ RIESGO: $\frac{45}{90} = 0,50$</p> <p>CONFIANZA: 50% RIESGO: 50%</p>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Calificación Porcentual</th> <th style="width: 25%;">Confianza</th> <th style="width: 25%;">Riesgo</th> <th style="width: 25%;">Resultado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15 – 50%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> <td style="text-align: center;">50%</td> </tr> <tr> <td>51 – 75%</td> <td>Medio</td> <td>Medio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>76% - 100</td> <td>Alto</td> <td>Bajo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado	15 – 50%	Bajo	Alto	50%	51 – 75%	Medio	Medio		76% - 100	Alto	Bajo	
Calificación Porcentual	Confianza	Riesgo	Resultado																
15 – 50%	Bajo	Alto	50%																
51 – 75%	Medio	Medio																	
76% - 100	Alto	Bajo																	
<p style="text-align: center;">Gráfico 1 Supervisión</p> <p style="text-align: center;">■ Nivel de Confianza ■ Nivel de Riesgo</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Fuente: Cuestionarios de Control Interno Elaborado por: La autora</p> <p>Interpretación: El subcomponente Supervisión presenta un nivel de confianza BAJO del 50% y un nivel de Riesgo ALTO del 50% debido a que se evidencia la ausencia de supervisión del sistema de control interno y la inexistencia de indicadores en la supervisión</p>																			
<p>PLANEACIÓN</p>		<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>																
<p>PLANEACIÓN</p>		<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>																

 MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		CCI2 1/9	
No.	PREGUNTAS	POND.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
			CALIFICACIÓN
COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL			
AMBIENTE DE CONTROL – INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS			
1	¿Se han establecido formalmente en La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) valores corporativos que contribuyan al buen uso de los recursos?	15	0
2	¿Cuenta La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) con un código de ética?	15	0
3	¿Existe un buen ambiente laboral basado en el cumplimiento de los valores corporativos?	15	15
4	Dentro de la gestión diaria de la institución ¿Se fomenta la integridad y los valores corporativos?	15	15
5	¿Existen disposiciones disciplinarias en la institución?	15	15
6	¿Se establecen mecanismos para promover la incorporación del personal a los valores éticos?	15	0
7	¿Existen sanciones para quienes no respetan los valores éticos?	15	15
8	¿Mantiene comunicación y fortalecimiento sobre temas valores éticos y de conducta?	15	15
9	¿Existe pronunciamiento relativo a los valores éticos?	15	15
10	¿Existe en la institución rótulos con valores disciplinarios?	15	15
TOTAL CONFIANZA AMBIENTE DE CONTROL - INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS		150	105



AMBIENTE DE CONTROL – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

11	¿La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) cuenta con una estructura organizativa que muestre las relaciones jerárquicas - funcionales?	15	15
12	¿Se ha definido sus objetivos, misión, visión y políticas	15	15
13	¿Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito para los trabajadores de La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)?	15	15
14	¿El personal acoge de buena manera las disposiciones encomendadas por la Presidencia?	15	15
15	¿Se encuentra bien definidos los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de los funcionarios y trabajadores?	15	15
16	¿Se ha socializado la estructura organizacional existente?	15	0
17	¿Conoce que departamentos integran el La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)?	15	15
18	¿Los niveles directivos cuentan con los conocimientos necesarios para cumplir con sus responsabilidades?	15	15
19	¿La entidad cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado?	15	15
20	¿La administración define la estructura organizativa en base a procedimientos de control?	15	15
TOTAL CONFIANZA AMBIENTE DE CONTROL – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		150	135
AMBIENTE DE CONTROL – POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO			
21	¿Conoce usted las funciones inherentes a su puesto de trabajo?	15	0

 MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA MIDUVI		CCI2 3/9	
22	¿Existe una adecuada selección de personal para realizar los trabajos adecuadamente?	15	15
23	Existe Plan de Capacitación para el personal que presta sus servicios en la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)	15	0
24	¿Se realizan evaluaciones al desempeño del personal de acuerdo a sus puestos de trabajo?	15	15
25	¿Se informa al personal nuevo de sus responsabilidades y las expectativas de la máxima autoridad?	15	15
TOTAL CONFIANZA AMBIENTE DE CONTROL – POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO		75	45
AMBIENTE DE CONTROL – ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA			
26	La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) para su gestión, mantiene un sistema de planificación en funcionamiento y debidamente actualizado?	15	15
27	El sistema de planificación Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) de la entidad incluye un plan plurianual y planes operativos anuales?	15	15
28	Se considera dentro del plan operativo anual la función, misión y visión institucionales y éstas guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo y con los lineamientos del organismo técnico de planificación	15	15
29	En la formulación del plan operativo anual, se ha considerado el análisis pormenorizado de la situación y del entorno, en función de los resultados obtenidos en períodos anteriores, para satisfacer las necesidades de los usuarios en un marco de calidad?	15	15
30	Los productos que se obtienen de las actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles de la organización y a la comunidad?	15	0
TOTAL CONFIANZA AMBIENTE DE CONTROL – ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA		75	60
TOTAL CONFIANZA COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL		450	345
COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS			



**MINISTERIO DE
DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

CCI2

4/9

EVALUACIÓN DE RIESGOS – ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

31	¿Las autoridades del Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) realizan un análisis de riesgos para establecer los objetivos?	15	15
32	¿Los objetivos definidos en los planes de la institución son conforme a las metas que se desean alcanzar?	15	15
33	¿Los objetivos de Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) son actualizados y difundidos a todo el personal?	15	15
34	¿Se han establecido indicadores Administrativa institucionales que permitan cuantificar el cumplimiento de metas, objetivos y actividades planificadas?	15	0
35	¿Las acciones realizadas para comunicar los objetivos prioritarios de la entidad a todo el personal han sido eficaces?	15	15
TOTAL CONFIANZA EVALUACIÓN DE RIESGOS – ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS		75	60

EVALUACIÓN DE RIESGOS – RIESGO

36	Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con la institución?	15	15
37	¿Se clasifican los riesgos de acuerdo al nivel de importancia?	15	0
38	¿Al identificarlos se determinan si son factores internos y/o externos?	15	15
39	¿Se cuenta con la información oportuna en el momento en el que un riesgo sea identificado?	15	15
40	¿Identificado un riesgo se involucra a toda la organización?	15	15
41	¿Existe una Plan Mitigación de Riesgos?	15	0
42	¿Se ha definido un mecanismo para determinar los potenciales riesgos?	15	15
TOTAL CONFIANZA EVALUACIÓN DE RIESGOS – RIESGO		105	75
TOTAL CONFIANZA COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS		180	135



**MINISTERIO DE
DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

CCI2

5/9

COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDADES DE CONTROL – TIPO DE ACTIVIDADES DE CONTROL

43	Las actividades de control incluyen controles preventivos, detectivos, manuales de informática y de dirección.	15	15
44	¿La documentación de las operaciones/transacciones es completa, oportuna y adecuada y facilita la revisión del proceso desarrollado desde su autorización e iniciación hasta que la misma finalizo?	15	0
45	Tienen documentados los procedimientos de control en los procesos de actividades de servicios	15	15
46	Existe procedimientos administrativos que garanticen el control de bienes	15	0
47	¿Se han establecido procedimientos para prevenir el acceso no autorizado o la destrucción de documentos y registros?	15	0
48	Los empleados son capacitados al remplazarse los sistemas contables y de información	15	15
49	Se conservan los documentos y registros de los últimos siete años	15	15
50	¿La institución cuenta con indicadores que permitan supervisar y evaluar la gestión administrativa?	15	0
TOTAL CONFIANZA ACTIVIDADES DE CONTROL – TIPO DE ACTIVIDADES DE CONTROL		120	60
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
51	¿Se provee de informes analíticos y periódicos a los funcionarios idóneos, en forma oportuna y con el nivel adecuado de detalle?	15	15
52	¿Los datos que recibe todo el personal son comunicados con claridad y efectividad?	15	15

 MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA MIDUVI		CCI2 6/9	
53	¿El Director provincial recibe informes por áreas de responsabilidad, al menos uno cada trimestre?	15	15
54	¿Los informes incluyen la comparación de resultados con las operaciones del año anterior y se incluyen notas explicativas en caso de las situaciones especiales?	15	15
55	Se documenta las acciones tomadas con base en la información producida?	15	15
56	¿La información salvaguardada en medios tecnológicos cuenta con las seguridades adecuadas?	15	0
TOTAL CONFIANZA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		90	75
TOTAL CONFIANZA COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		90	75
COMPONENTE SUPERVISIÓN			
SUPERVISIÓN			
57	¿Se evalúa y supervisa en forma continua la calidad y rendimiento del sistema de control interno?	15	0
58	¿Se han tomado en cuenta recomendaciones realizadas en auditorías o exámenes anteriores?	15	15
59	¿La dirección realiza evaluaciones para verificar en qué situación se encuentra la institución?	15	0
60	¿Se compara la información generada en la institución con otra generada por otras direcciones provinciales?	15	15
61	¿El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades esenciales para el control interno?	15	15
62	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?	15	0
TOTAL CONFIANZA COMPONENTE SUPERVISIÓN		90	45
TOTAL CONFIANZA CONTROL INTERNO		930	660



AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

CCI2
7/9

DETERMINACIÓN DEL RIESGO

Confianza Ponderada Ambiente de Control

$$\text{CPAC} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Calificación ponderada}} * 100$$

$$\text{CPAC} = \frac{345}{450} * 100$$

$$\text{CPAC} = 77\%$$

Confianza Ponderada Evaluación de Riesgos

$$\text{CPE} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Calificación ponderada}} * 100$$

$$\text{CPE} = \frac{135}{180} * 100$$

$$\text{CPE} = 75\%$$

PLANEACIÓN	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016



AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

CCI2
8/9

Confianza Ponderada Actividades de Control

$$\text{CPACC} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Calificación ponderada}} * 100$$

$$\text{CPACC} = \frac{60}{120} * 100$$

$$\text{CPACC} = 50\%$$

Confianza Ponderada Información y Comunicación

$$\text{CPIC} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Calificación ponderada}} * 100$$

$$\text{CPIC} = \frac{75}{90} * 100$$

$$\text{CPIC} = 83,33\%$$

PLANEACIÓN	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p align="center">AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p align="center">CCI2 9/9</p>
<p>Confianza Ponderada Supervisión</p>		
$CPS = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Calificación ponderada}} * 100$ $CPS = \frac{45}{90} * 100$ $CPS = 50\%$		
<p>Confianza Ponderada Control Interno</p>		
$CP = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Calificación ponderada}} * 100$ $CPS = \frac{660}{930} * 100$ $CPS = 71\%$		
<p>CONCLUSIÓN: De acuerdo a la ponderación total del Control Interno COSO I, determina que en la institución el control interno presenta un nivel de confianza del 71% considerado un nivel MEDIO de confianza lo que quiere decir que la gestión administrativa del Institución es confiable. También tiene un nivel de riesgo 29% MEDIO lo que quiere decir que existen ciertas falencias que se deben corregir en bienestar del personal y los beneficiarios para el buen desarrollo de la organización.</p>		
<p>PLANEACIÓN</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>

FASE III EJECUCIÓN

4.7 FASE III: EJECUCIÓN

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>			<p>PA/E</p>
<p>FASE III-EJECUCIÓN</p>				
<p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener evidencia suficiente y relevante para la auditoría de gestión. • Desarrollar las hojas de hallazgos que sustenten las conclusiones y recomendaciones. 				
<p>No</p>	<p>Procedimiento</p>	<p>REF P/T</p>	<p>Responsable</p>	<p>Fecha</p>
<p>1</p>	<p>Indicadores para conocer el nivel de eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y financiera del Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI).</p>	<p>IG</p>	<p>MJ</p>	<p>03-02-2016</p>
<p>2</p>	<p>Hojas de hallazgo considerando</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Condición ✓ Criterio ✓ Causa ✓ Efecto ✓ Conclusión ✓ Recomendación 	<p>HH</p>	<p>MJ</p>	<p>24-02-2016</p>
<p>EJECUCIÓN</p>		<p>Elaborado por: MJ</p>		<p>Fecha: 15/01/2016</p>
		<p>Supervisado por: NM/VC</p>		<p>Fecha: 22/01/2016</p>



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
(MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.**

IG
1/6

INDICADORES DE GESTIÓN (IG1)

INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA	APLICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	COMENTARIO
Eficiencia en ejecución Presupuestaria de inversión en Vivienda	Representar el porcentaje en que se ejecutó el presupuesto codificado para el año 2014 en inversión en vivienda	$\frac{\text{Presupuesto Devengado}}{\text{Presupuesto Codificado}}$	$= \frac{1.443.309,70}{1.453.150,15}$ $=99,32\%$	%	Final del ejercicio económico	Se ha determinado que la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) presentó el 99,32% de eficiencia en ejecución presupuestaria en inversión de vivienda para el período 2014
EJECUCIÓN			Elaborado por: MJ		Fecha: 15/01/2016	
			Supervisado por: NM/VC		Fecha: 22/01/2016	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
(MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.**

IG
2/6

ÍNDICADORES DE GESTIÓN (IG2)

INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA	INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA	INDICADOR
Eficiencia en ejecución Presupuestaria de inversión en Hábitat	Representar el porcentaje en que se ejecutó el presupuesto codificado para el año 2014 en inversión en Hábitat	$\frac{\textit{Presupuesto Devengado}}{\textit{Presupuesto Codificado}}$	$= \frac{1.055,60}{1.055,60}$ $=100\%$	%	Final del ejercicio económico	Se ha determinado que la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) presentó el 100% de eficiencia en ejecución presupuestaria en inversión en hábitat para el período 2014
EJECUCIÓN			Elaborado por: MJ		Fecha: 15/01/2016	
			Supervisado por: NM/VC		Fecha: 22/01/2016	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
(MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.**

IG
3/6

INDICADORES DE GESTIÓN (IG3)

INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA	INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA	INDICADOR
Eficiencia en ejecución Presupuestaria de Gasto Corriente	Representar el porcentaje en que se ejecutó el presupuesto codificado para el año 2014 en Gasto Corriente	$\frac{\text{Presupuesto Devengado}}{\text{Presupuesto Codificado}}$	$= \frac{225.560,96}{226.312,17}$ $=99,67\%$	%	Final del ejercicio económico	Se ha determinado que la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) presentó el 99,67 de eficiencia en ejecución presupuestaria en gasto corriente para el período 2014
EJECUCIÓN			Elaborado por: MJ		Fecha: 15/01/2016	
			Supervisado por: NM/VC		Fecha: 22/01/2016	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
(MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.**

IG
4/6

INDICADORES DE GESTIÓN (IG4)

INDICADOR	OBJETIVOS DEL INDICADOR	FÓRMULA	APLICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	COMENTARIO
Eficacia en Cumplimiento de programas y proyectos	Conocer la eficacia de la que la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) en el avance cumplimiento de programas y proyectos desarrollados en la provincia	$\frac{\text{Proyectos Efectivos}}{\text{Proyectos Programados}} \times 100$	$= \frac{295}{300} \times 100$ 98,33%	%	Final del ejercicio económico	Se ha determinado que en la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) presentó un índice de eficacia de 98,33% en el cumplimiento de programas y proyectos desarrollados en la provincia
EJECUCIÓN			Elaborado por: MJ		Fecha: 15/01/2016	
			Supervisado por: NM/VC		Fecha: 22/01/2016	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
(MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.**

IG
5/6

INDICADORES DE GESTIÓN (IG5)

INDICADOR	OBJETIVOS DEL INDICADOR	FÓRMULA	APLICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	COMENTARIO
Eficacia en Mecanismos de Participación Ciudadana	Demostrar la eficacia de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) en la implementación de mecanismos de participación ciudadana	$\frac{\text{mecanismos implementados}}{\text{Mecanismos de Participación MIDUVI}} \times 100$	$= \frac{1}{6} \times 100$ 17%	%	Anual	Se ha determinado que el nivel de eficacia en mecanismos de participación ciudadana es de las capacitaciones la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) es del 17%, pues de los seis mecanismos disponibles se implementaron solo los Consejos Ciudadanos sectoriales
EJECUCIÓN			Elaborado por: MJ		Fecha: 15/01/2016	
			Supervisado por: NM/VC		Fecha: 22/01/2016	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
(MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.**

IG
6/6

INDICADORES ADMINISTRATIVA(IG5)

INDICADOR	OBJETIVOS DEL INDICADOR	FÓRMULA	APLICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	COMENTARIO
Eficacia en atención oportuna a beneficiarios	Conocer el nivel de eficacia de la atención oportuna a beneficiarios de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)	$\frac{\text{Total beneficiarios atendidos oportunamente}}{\text{Total beneficiarios encuestados}} \times 100$	$\frac{27}{35} \times 100$ 77%	%	Final del ejercicio económico	Se ha determinado que el nivel de eficacia oportuna a los beneficiarios de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) corresponde al 77% de acuerdo a datos obtenidos en la aplicación de las encuestas
EJECUCIÓN			Elaborado por: MJ		Fecha: 15/01/2016	
			Supervisado por: NM/VC		Fecha: 22/01/2016	

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p align="center">AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p align="center">HH 1/10</p>
<p align="center">HALLAZGO 1 INEXISTENCIA DE CÓDIGO DE ÉTICA</p>		
<p>CONDICIÓN</p>	<p>La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) durante el período 2014 no dispuso de un Código de Ética que rija la conducta del personal orientando su integridad y compromiso hacia la consecución de los objetivos estratégicos institucionales</p>	
<p>CRITERIO Norma 200-01 Integridad y Valores Éticos</p>	<p align="center">Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. Norma 200-01 Integridad y Valores Éticos</p> <p><i>La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.</i></p> <p><i>La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.</i></p> <p><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></p> <p><i>Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán 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></p>	
<p>CAUSA</p>	<p>El Director Provincial no promovió acciones para la elaboración de un código de ética.</p>	
<p>EJECUCIÓN</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.	HH 2/10
HALLAZGO 1 INEXISTENCIA DE CÓDIGO DE ÉTICA		
EFFECTO	Las autoridades y personal de la institución no cuenta con una guía que norme su conducta y sus acciones de acuerdo a principios éticos determinados que sirvan de base para la resolución de conflictos internos.	
CONCLUSIÓN	La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) no cuenta con un código de ética que norme la conducta y acciones de autoridades y personal disponga de un referente de conducta y compromiso institucional.	
RECOMENDACIÓN	Al Director Provincial - Asignará los recursos humanos y materiales para la elaboración del Código de Ética y emitirá mediante resolución el Código de Ética Institucional, el cual contendrá entre otros aspectos, la definición de los valores éticos generales y específicos relacionados con la gestión de la institución, el buen uso de los recursos y acciones contra la corrupción.	
EJECUCIÓN	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>HH 3/10</p>
<p>HALLAZGO 2 EXPEDIENTES INCOMPLETOS DE CONTRATOS DE OBRAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS</p>		
<p>CONDICIÓN</p>	<p>La Tesorera provincial no contó con los expedientes de contratación de obras completos y ordenados de forma secuencial omitiendo la nómina de postulantes, pliegos, presupuestos, especificaciones técnicas, ofertas, actas de recepción con los beneficiarios, informes, fotografías que permitan verificar el avance de obra y el trabajo realizado por Supervisores y Fiscalizadores</p>	
<p>CRITERIO</p> <p>Art. 70 Administración del Contrato de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</p> <p>Norma 200-07 Coordinación de Acciones Organizacionales</p>	<p>Art. 70 Administración del Contrato de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</p> <p><i>Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización. En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones</i></p> <p>Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. Norma 200-07 Coordinación de Acciones Organizacionales</p> <p><i>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. El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto que las servidoras y servidores de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos</i></p>	
<p>EJECUCIÓN</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.	HH 4/10
HALLAZGO 2 EXPEDIENTES INCOMPLETOS DE CONTRATOS DE OBRAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS		
CAUSA	La documentación estuvo dispersa en los diferentes departamentos de la entidad y en otros casos no fue presentada, esto se debió a que el Director Provincial no creó una estructura organizativa que contribuya al cumplimiento de la misión y visión institucional y el logro de los objetivos organizacionales	
EFFECTO	Existen expedientes incompletos de contratos de obras para la ejecución de proyectos de vivienda en la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) en el período 2014	
CONCLUSIÓN	El Director provincial y la Tesorera no crearon una estructura organizativa que permita la aplicación de los controles pertinentes y un adecuado control de documentación por lo que no se contaron con expedientes de obra completos y ordenados secuencialmente	
RECOMENDACIÓN	Al Director Provincial - Identificará en coordinación con los responsables del área técnica, financiera y administrativa las actividades y responsabilidades que permitan el diseño de políticas y procedimientos en las fase preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, evaluación y pago que permitan obtener como resultado expedientes de contratación de obras completos y ordenados de forma secuencial.	
EJECUCIÓN	Elaborado por: MJ	Fecha: 15/01/2016
	Supervisado por: NM/VC	Fecha: 22/01/2016

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p align="center">AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p align="center">HH 5/10</p>
<p align="center">HALLAZGO 3 INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL POA</p>		
<p>CONDICIÓN</p>	<p>La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) durante el período 2014 elaboró el Plan Operativo Anual (POA), pero este solo fue cumplido parcialmente.</p>	
<p>CRITERIO Norma 401-03 Supervisión</p>	<p>Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. Norma 401-03 Supervisión.</p> <p><i>Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.</i></p> <p><i>La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.</i></p>	
<p>CAUSA</p>	<p>Falta de recursos materiales y humanos para el cumplimiento de actividades planificadas en el POA</p>	
<p>EJECUCIÓN</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>HH 6/10</p>
<p>HALLAZGO 3 INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL POA</p>		
<p>EFFECTO</p>	<p>No se tomaron medidas correctivas oportunas para evitar el incumplimiento de la normativa legal vigente, lo que se reflejó en la ineficiencia en el cumplimiento de las operaciones y procesos que son parte de la cadena de valor provincial</p> <p>No se ejecutó el 100% del presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas.</p>	
<p>CONCLUSIÓN</p>	<p>En la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) durante el período 2014 se elabora anualmente un Plan Operativo Anual pero no lo ejecuta en su totalidad debido a la falta de comunicación y descoordinación entre Direcciones y ausencia de supervisión en la ejecución de las actividades.</p>	
<p>RECOMENDACIÓN</p>	<p>Al Director</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asignar los recursos humanos y materiales necesarios para dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados en el Plan Operativo Anual - Supervisar periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas institucionales. 	
<p>EJECUCIÓN</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>HH 7/10</p>
<p>HALLAZGO 4 INEXISTENCIA DE UN PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS</p>		
<p>CONDICIÓN</p>	<p>La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) durante el período 2014 no dispuso de un Plan de Mitigación de Riesgos para el año 2014</p>	
<p>CRITERIO NORMA 300-02 Plan de Mitigación de Riesgos</p>	<p><i>Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.</i></p> <p><i>En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.</i></p> <p><i>Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, desarrollarán planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos. Una adecuada planeación de la administración de los riesgos, reduce la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo de éstos (impacto) y alerta a la entidad respecto de su adaptación frente a los cambios.</i></p>	
<p>CAUSA</p>	<p>El Director provincial no consideró dentro del Plan estratégico institucional la elaboración de un Plan de mitigación de riesgos</p>	
<p>EJECUCIÓN</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), DEL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</p>	<p>HH 8/10</p>
<p>HALLAZGO 4 INEXISTENCIA DE UN PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS</p>		
<p>EFECTO</p>	<p>No se dispone de una herramienta necesaria para mitigar los riesgos que interfieran en las actividades efectuadas en la gestión de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) durante el período 2014</p>	
<p>CONCLUSIÓN</p>	<p>La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) durante el período 2014 no dispuso de un Plan de Mitigación de Riesgos, y por ende no contó con estrategias factibles que permitan identificar las eventualidades internas o externas, que puedan afectar a la entidad estas estrategias y permitan prever con éxito a los riesgos, de tal manera que se pueda reducir la probabilidad de su ocurrencia.</p>	
<p>RECOMENDACIÓN</p>	<p>Al Director Provincial</p> <p>Establecerá en forma conjunta con el área técnica y administrativa un Plan de Mitigación de Riesgos, el mismo que contendrá estrategias claras, organizadas e interactivas que permitan identificar y valorar los riesgos que puedan afectar a la organización en el cumplimiento de los objetivos y metas planificados</p>	
<p>EJECUCIÓN</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>HH 9/10</p>
<p>HALLAZGO 5 NO SE IMPLANTARON POLÍTICAS PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</p>		
<p>CONDICIÓN</p>	<p>No existió un archivo ordenado de los documentos que respaldaron las operaciones de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) durante el período 2014. La información se encuentra en archivos separados e incompletos.</p>	
<p>CRITERIO</p> <p>NORMA 405-04</p> <p>Documentación de Respaldo y su Archivo</p>	<p>Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. Norma 405-04 Documentación de Respaldo y su Archivo</p> <p><i>La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.</i></p> <p><i>Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.</i></p> <p><i>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. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.</i></p> <p><i>Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.</i></p> <p><i>Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.</i></p>	
<p>EJECUCIÓN</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>HH 10/10</p>
<p>HALLAZGO 5 NO SE IMPLANTARON POLÍTICAS PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</p>		
<p>CAUSA</p>	<p>El Director Provincial no implantó políticas que aseguren la existencia de un archivo organizado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria.</p>	
<p>EFEECTO</p>	<p>No se dispone de documentación suficiente y competente de las operaciones realizadas por la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) durante el período 2014</p>	
<p>CONCLUSIÓN</p>	<p>El Director Provincial de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) durante el período 2014 no implantó políticas para la conservación y mantenimiento de los archivos físicos que respaldan las operaciones realizadas.</p> <p>La Secretaria no estableció procedimientos que aseguren la existencia de un archivo organizado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria.</p>	
<p>RECOMENDACIÓN</p>	<p>Al Director Provincial</p> <p>Exigirá a la Secretaria la aplicación de procedimientos que aseguren la existencia de un archivo organizado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria.</p>	
<p>EJECUCIÓN</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 15/01/2016</p>
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 22/01/2016</p>

**FASE IV
COMUNICACIÓN DE
RESULTADOS**

4.8 FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

 <p>Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>	<p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</p>	<p>CR 1/1</p>
<p>FASE IV-COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</p>		
<p style="text-align: right;">Tena , 24 de marzo de 2016</p> <p>Arquitecto Luis Edgar Guerrón Salazar DIRECTOR PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), Presente</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Una vez efectuada la AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (MIDUVI), UBICADO EN EL TENA, PROVINCIA DE NAPO PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014., la misma que fue realizada de acuerdo con las Normas Técnicas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, estas normas demanda que la auditoría sea planificada y ejecutada para tener la seguridad razonable, que la información y la documentación auditada no contiene expresiones erróneas, igualmente que las operaciones a las cuales corresponde se hayan ejecutado en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.</p> <p>Debido a la naturaleza de la auditoría, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan el presente informe.</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; adjunto el informe final de auditoría.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;">María Josefina Jiménez Vélez.</p> <p style="text-align: center;">AUDITORA JUNIOR</p>		
<p>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</p>	<p>Elaborado por: MJ</p>	<p>Fecha: 24-03-2016</p>
	<p>Supervisado por: NM/VC</p>	<p>Fecha: 02-04-2016</p>

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

CAPITULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1. RAZÓN SOCIAL

Dirección Provincial del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda Napo

2. ALCANCE DEL EXAMEN

El alcance de la Auditoría Administrativa comprende el periodo del 01 enero al 31 de diciembre de 2014.

3. OBJETIVO DEL EXAMEN

Desarrollar una Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), ubicado en El Tena, provincia de Napo periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2014., para determinar deficiencias en la gestión pública, mediante la aplicación de mecanismos para evaluar el cumplimiento de los procesos administrativos, operativos y financieros.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Normas del Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad y Auditoría
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Plan Operativo Anual (POA).
- Resoluciones y Acuerdos.

5. MISIÓN

Formular normas, políticas, directrices, planes, programas y proyectos de hábitat, vivienda, agua potable, saneamiento y residuos sólidos, a través de una gestión eficiente, transparente y ética para contribuir al buen vivir de la sociedad ecuatoriana.

6. VISIÓN

Ser el eje estratégico del desarrollo social a nivel nacional a través de la conformación de un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos y ciudades incluyentes, solidarias, participativas y competitivas para garantizar un hábitat sustentable de la sociedad ecuatoriana.

Objetivo General

Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garanticen un sistema nacional de asentamientos humanos, sustentado en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes con altos estándares de calidad, alineados a las directrices establecidas en la Constitución Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo

Objetivos Institucionales

- Incrementar los mecanismos que promuevan el desarrollo territorial policéntrico incluyente, bajo criterios de sostenibilidad, coherentes con el buen vivir y acordes a la estrategia territorial nacional (ETN) y al modelo de desarrollo del buen vivir.
- Incrementar el acceso a vivienda habitable, segura y adecuada y el acceso a suelo con servicios a nivel nacional.
- Incrementar los mecanismos que afiancen las capacidades de planificación, rectoría, coordinación y gestión del Estado y la articulación entre los diferentes actores del Sistema de Hábitat, Asentamientos Humanos y Vivienda a nivel nacional.

CAPITULO II: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

En función de los objetivos definidos para la Auditoría Administrativa, a continuación se exponen los hallazgos obtenidos en la ejecución de la auditoría:

HALLAZGO 1 INEXISTENCIA DE CÓDIGO DE ÉTICA

CONDICIÓN

La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) durante el período 2014 no dispuso de un Código de Ética que rija la conducta del personal orientando su integridad y compromiso hacia la consecución de los objetivos estratégicos institucionales

CRITERIO

Por lo que se determinó que existe inobservancia de la Norma 200-01 Integridad y Valores Éticos Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. Norma 200-01 Integridad y Valores Éticos la misma que expresa:

La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.

La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

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.

Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán 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.

CAUSA

El Director Provincial no promovió acciones para la elaboración de un código de ética

EFEECTO

Por lo que las autoridades y personal de la institución no cuenta con una guía que norme su conducta y sus acciones de acuerdo a principios éticos determinados que sirvan de base para la resolución de conflictos internos.

CONCLUSIÓN

La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) no cuenta con un código de ética que norme la conducta y acciones de autoridades y personal disponga de un referente de conducta y compromiso institucional.

RECOMENDACIÓN

Al Director Provincial

Asignará los recursos humanos y materiales para la elaboración del Código de Ética y emitirá mediante resolución el Código de Ética Institucional, el cual contendrá entre otros aspectos, la definición de los valores éticos generales y específicos relacionados con la gestión de la institución, el buen uso de los recursos y acciones contra la corrupción.

HALLAZGO 2
EXPEDIENTES INCOMPLETOS DE CONTRATOS DE OBRAS PARA
LA EJECUCIÓN DE OBRAS

CONDICIÓN

Una vez revisados los expedientes de contratos para la ejecución de obras se pudo determinar que la Tesorera provincial no contó con los expedientes de contratación de obras completos y ordenados de forma secuencial omitiendo la nómina de postulantes, pliegos, presupuestos, especificaciones técnicas, ofertas, actas de recepción con los beneficiarios, informes, fotografías que permitan verificar el avance de obra y el trabajo realizado por Supervisores y Fiscalizadores

CRITERIO

Por lo que se pudo establecer que se incumplió el Art. 70 Administración del Contrato de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el mismo que estipula:

Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización. En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones

Se determinó que existe inobservancia de la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. Norma 200-07 Coordinación de Acciones Organizacionales, la misma que expone

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.

El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridas a efecto que las servidoras y servidores de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos

CAUSA

La documentación estuvo dispersa en los diferentes departamentos de la entidad y en otros casos no fue presentada. El Director Provincial no creó una estructura organizativa que contribuya al cumplimiento de la misión y visión institucional y el logro de los objetivos organizacionales.

EFECTO

Existen expedientes incompletos de contratos de obras para la ejecución de proyectos de vivienda en la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) en el período 2014

CONCLUSIÓN

El Director provincial y la Tesorera no crearon una estructura organizativa que permita la aplicación de los controles pertinentes y un adecuado control de documentación por lo que no se contaron con expedientes de obra completos y ordenados secuencialmente

RECOMENDACIÓN

Al Director Provincial

Identificará en coordinación con los responsables del área técnica, financiera y administrativa las actividades y responsabilidades que permitan el diseño de políticas y procedimientos en las fase preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, evaluación y pago que permitan obtener como resultado expedientes de contratación de obras completos y ordenados de forma secuencial.

HALLAZGO 3 INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL POA

CONDICIÓN

La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) durante el período 2014 elaboró el Plan Operativo Anual (POA), pero este solo fue cumplido parcialmente.

CRITERIO

Existe inobservancia de la Norma 401-03 Supervisión Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos que expresa:

Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.

La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.

CAUSA

De acuerdo al criterio del Director Provincial de Napo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) el incumplimiento parcial del POA se debe a la falta de recursos materiales y humanos para el cumplimiento de actividades planificadas para el período 2014.

EFECTO

Por lo que no se tomaron medidas correctivas oportunas para evitar el incumplimiento de la normativa legal vigente, lo que se reflejó en la ineficiencia en el cumplimiento de las operaciones y procesos que son parte de la cadena de valor provincial y no se ejecutó el 100% del presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas.

CONCLUSIÓN

En la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) durante el período 2014 se elabora anualmente un Plan Operativo Anual pero no lo ejecuta en su totalidad debido a la falta de comunicación y descoordinación entre Direcciones y ausencia de supervisión en la ejecución de las actividades.

RECOMENDACIÓN

Al Director

- Asignar los recursos humanos y materiales necesarios para dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados en el Plan Operativo Anual
- Supervisar periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

HALLAZGO 4

INEXISTENCIA DE UN PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

CONDICIÓN

La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) durante el período 2014 no dispuso de un Plan de Mitigación de Riesgos para el año 2014

CRITERIO

Por lo que se consideró que existe inobservancia de la NORMA 300-02, Plan de Mitigación de Riesgos que dispone:

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, desarrollarán planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos.

Una adecuada planeación de la administración de los riesgos, reduce la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo de éstos (impacto) y alerta a la entidad respecto de su adaptación frente a los cambios.

CAUSA

El Director Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) durante el período 2014 no consideró dentro del Plan estratégico institucional la elaboración de un Plan de mitigación de riesgos

EFFECTO

La institución no dispuso de una herramienta necesaria para mitigar los riesgos que interfieran en las actividades efectuadas en la gestión de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) durante el período 2014

CONCLUSIÓN

La Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) durante el período 2014 no dispuso de un Plan de Mitigación de Riesgos, y por ende no contó con estrategias factibles que permitan identificar las eventualidades internas o externas, que puedan afectar a la entidad estas estrategias y permitan prever con éxito a los riesgos, de tal manera que se pueda reducir la probabilidad de su ocurrencia.

RECOMENDACIÓN

Al Director Provincial

Establecerá en forma conjunta con el área técnica y administrativa un Plan de Mitigación de Riesgos, el mismo que contendrá estrategias claras, organizadas e interactivas que permitan identificar y valorar los riesgos que puedan afectar a la organización en el cumplimiento de los objetivos y metas planificados

HALLAZGO 5
NO SE IMPLANTARON POLÍTICAS PARA EL ARCHIVO DE LA
DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

CONDICIÓN

No existió un archivo ordenado de los documentos que respaldaron las operaciones de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) durante el período 2014. La información se encuentra en archivos separados e incompletos.

CRITERIO

Este hecho contraviene la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. Norma 405-04 Documentación de Respaldo y su Archivo la misma que orienta

La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

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.

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

CAUSA

El Director Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) durante el período 2014 no implantó políticas que aseguren la existencia de un archivo organizado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria.

EFEECTO

No se dispuso de documentación suficiente y competente de las operaciones realizadas por la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) durante el período 2014

CONCLUSIÓN

El Director Provincial de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) durante el período 2014 no implantó políticas para la conservación y mantenimiento de los archivos físicos que respaldan las operaciones realizadas.

La Secretaria no estableció procedimientos que aseguren la existencia de un archivo organizado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria.

RECOMENDACIÓN

Al Director Provincial

Exigirá a la Secretaria la aplicación de procedimientos que aseguren la existencia de un archivo organizado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria.

CONCLUSIONES

- La Auditoría Administrativa aplicada a la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) constituyó una herramienta substancial determinación del nivel de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos de la institución.
- Durante el desarrollo de la auditoría se logró cumplir con los objetivos establecidos por el equipo auditor, se pudo constatar que existen falencias en cada uno de los componentes del control interno; en base a los resultados de la evaluación del control interno, se emitieron conclusiones y recomendaciones mediante la aplicación de cuestionarios mediante la metodología COSO
- Mediante la aplicación de las pruebas y la obtención de evidencias suficientes y competentes en el desarrollo de la auditoría se detectó la inexistencia de código de ética incumplimiento parcial del POA, inexistencia de un plan de mitigación de riesgos, y la falta de implementación de políticas para el archivo de la documentación de respaldo

RECOMENDACIONES

- Las autoridades de la Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) deben promover y apoyar la ejecución de Auditorías Administrativas para detectar falencias y tomar medidas correctivas que contribuyan al cumplimiento de los procesos administrativos, operativos y financieros.
- Aplicar las recomendaciones emitidas mediante informe final de la Auditoría Administrativa aplicada al Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), en el período 2014 a fin de mejorar la eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa y los procesos en el manejo de los recursos.
- Dar seguimiento a las recomendaciones planteadas como resultado de la Auditoría Administrativa aplicada al Dirección Provincial de Napo del Ministerio de desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) con el fin de verificar su observancia y cumplimiento.

BIBLIOGRAFÍA

- Cepeda, G. (2002). *Auditoría y Control Interno* Bogotá: McGraw-Hill Interamerica.
- Contraloría General del Estado . (2011). *Guía Metodológica para Auditoría de Gestión*.
Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad>
- Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito.
- Contraloría General del Estado. (2001). Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. En *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*. Quito:CGE
- Contraloría General del Estado. (2009). Normas técnicas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. En *Control Interno*. Quito: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.
- Dávalos, N. (1990). *Enciclopedia Básica de Administración Contabilidad y Auditoría*.3a ed. Quito: Corporación de Estudios y Publicaciones
- De la Peña Gutiérrez, A. (2009). *Auditoría, un enfoque práctico*. Madrid: Paraninfo.
- Estupiñán R. (2009). *Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales Análisis de informes COSO I y COSO II*. Bogotá: ECOE EDICIONES.
- Franklin B. (2007). *Auditoría Administrativa Gestión estratégica del cambio*. México: Pearson.
- Leonard, W. (1998). *Auditoría Administrativa: Evaluación de los Métodos y Eficiencia administrativa*, México: Diana.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión*. 3a ed. Quito: Abya-Yala.
- Mantilla, S. (2009). *Auditoría de Control Interno*. 2a ed. Bogotá: Ecoediciones.
- Mora, A. (2008). *Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión*. Madrid: Ecobook,
- Munch Galindo, L., & García Jimenez, J. (2007). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.
- Naranjo Sánchez, M. J. (2011). *Auditoría Administrativa a la Jefatura de Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica Riobamba S. A. Año 2010*. Riobamba : ESPOCH.
- Ocampo, P., & Rodríguez, J. (2012). *Auditoría Administrativa a la Fundación Social Alemana Ecuatoriana - Hospital Andino Alternativo de Chimborazo para el*

mejoramiento de la gestión institucional del período 2010. Riobamba : ESPOCH.

Oliveira Da Silva, R. (2006). *Teorías de la Administración Internacional.* México: Thompson Editores.

Oxford University. (2014). *Oxford English Dictionary.* Oxford university Press.

Rodriguez, J. (2010). *Auditoria Administrativa .* Mexico: Trillas.

Whittington, R., & Pany, K. (2001). *Auditoría un Enfoque Integral.* Bogotá: McGraw Hill.

ANEXOS

Anexo No. 1 Carta de Auspicio



Anexo No. 2 Funcionarios Relacionados



#	FUNCIONARIO APELLIDOS Y NOMBRES
1	ALCIVAR ZAMBRANO SEGUNDO
2	ARIAS ALDAZ DARWIN RENE
3	ARROBA MOSCOSO ESTELA
4	AVILES ALVARADO JOSE
5	AVILES CHICAIZA EDISON MIGUEL
6	CANDO CANDO FABIAN ALFREDO
7	GUERRA GAMBOA MAYRA ADELA
8	GREFA QUISAHUANO MARIANELA
9	PAEZ FLORES ALFREDO
10	PAREDES ZAMBRANO ESTELA
11	RIVADENEYRA LARA SILVIA CAROLA
12	RODRIGUEZ GREFA PRISCILA
13	SANCHEZ LOPEZ FERNANDO
14	SÁNCHEZ VILLACIS SANDY TATIANA
15	ULLOA NAVARRETE EMERSON
16	VELASTEGUI CORONEL JORLLY

.....
Lic. Sandy Sanchez
Analista de Talento Humano

Anexo No. 3 Ejecución Presupuestaria Gastos Corrientes

MINISTERIO DE FINANZAS

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

Entidad Institucional = 550, Unidad Ejecutora = 0015
 - Grupo Gasto -
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PÁGINA : 1 DE 1
 FECHA : 14/09/2015
 HORA : 11:44:31
 REPORTE: R0004769.rpt

EJERCICIO: 2014

DESCRIPCION	ANONADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	BALDO POR COMPROMETER	BALDO POR DEVENGAR	BALDO POR PAGAR	% E.J.C.
010000 GASTOS EN PERSONAL	209,250.00	-17,493.77	171,756.23	0.00	171,756.23	171,756.23	171,756.23	0.00	0.00	0.00	100.00
020000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	54,732.00	-611.21	54,120.79	0.00	54,120.79	53,369.58	53,369.58	0.00	751.21	0.00	98.81
030000 OTROS GASTOS CORRIENTES	0.00	362.15	362.15	0.00	362.15	362.15	362.15	0.00	0.00	0.00	100.00
700000 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	0.00	122,316.90	122,316.90	0.00	122,316.90	122,316.90	122,316.90	0.00	0.00	0.00	100.00
720000 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	0.00	110,159.83	110,159.83	0.00	110,033.83	109,319.38	109,169.38	128.00	840.45	150.00	91.97
780000 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	0.00	1,217,848.92	1,217,848.92	0.00	1,217,848.92	1,217,848.92	1,217,848.92	0.00	0.00	0.00	100.00
840000 BIENES DE LARGA DURACION	0.00	3,950.00	3,950.00	0.00	3,950.00	3,950.00	3,950.00	0.00	0.00	0.00	100.00
880000 OTROS PASIVOS	0.00	132.90	132.90	0.00	132.90	132.90	132.90	0.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL	263,982.00	-1,436,337.20	1,688,137.00	0.00	1,688,395.93	1,688,326.90	1,688,719.29	526.00	81,931.66	150.00	94.37

Anexo No. 4 Ejecución Presupuestaria inversión Habitat y Vivienda

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
01 00 000 001 ADMINISTRACIÓN SERVICIOS DE LA VIVIENDA Y ASUNTOS DE LA COMUNIDAD	175,192.36	-58,058.00	117,134.36	0.00	9,028.11	8,995.61	8,947.93	108,106.25	108,138.75	47.68	7.68
01 00 001 001 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MIDUVI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20 00 000 001 ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE LA VIVIENDA	18,616.30	5,445.30	24,061.60	0.00	1,840.30	1,812.05	1,812.05	22,221.30	22,249.55	0.00	7.53
20 00 002 001 VIVIENDA URBANA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20 00 004 001 PROGRAMA DE VIVIENDA RURAL	0.00	80,439.98	80,439.98	0.00	4,725.14	4,725.14	4,725.14	75,714.84	75,714.84	0.00	5.87
20 00 004 003 ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20 00 005 001 PROYECTO DE VIVIENDA MANUELA ESPEJO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20 00 021 001 INFRAESTRUCTURA PARA VIVIENDA URBANA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20 00 021 002 INFRAESTRUCTURA PARA VIVIENDA RURAL Y URBANO MARGINAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20 00 021 003 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20 00 026 003 INFRAESTRUCTURA VIVIENDA RURAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20 00 026 004 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21 00 000 001 COMPENSACIONES, SUBSIDIOS Y PRÉSTAMOS PARA ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	18,008.55	466.00	18,474.55	0.00	1,533.70	1,494.16	1,494.16	16,940.85	16,980.39	0.00	8.09
21 00 124 001 AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23 00 000 001 ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y APOYO DE OTROS SERVICIOS DE LA VIVIENDA Y ASUNTOS DE LA COMUNIDAD	16,199.95	370.30	16,570.25	0.00	1,153.17	1,147.57	1,147.57	17,417.08	17,422.68	0.00	6.18
23 00 039 001 TITULACION/LEGALIZACION DE TIERRAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24 00 012 001 PROYECTO NACIONAL DE GESTION DEL RIESGO PARA EL HABITAT Y LA VIVIENDA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL :	230,017.16	28,663.58	258,680.74	0.00	16,280.82	16,174.53	16,126.85	240,400.32	240,506.21	47.68	7.01

Anexo No. 5 Oficinas Dirección Provincial Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda Napo (MIDUVI)

