

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

**FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“Auditoría de Gestión al Área Administrativa del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda de la Ciudad de Zamora, cantón Zamora, Provincia de Zamora Chinchipe. Periodo: 1 de enero al 31 de diciembre del 2015”**

*Tesis previa a optar el grado y título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría. Contador Público Auditor.*

**AUTORA:**

Daniela Guadalupe Cango Carpio

**DIRECTORA:**

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Phd.

**LOJA-ECUADOR**

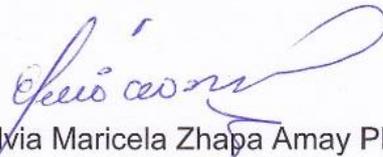
**2017**

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Phd. **DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA FACULTAD JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS.**

**CERTIFICA**

Que el trabajo titulado: **"Auditoría de Gestión al Área Administrativa del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda de la ciudad de Zamora, Cantón Zamora, provincia de Zamora Chinchipe. Período: 1 de enero al 31 de diciembre del 2015"**, presentado por la estudiante: Daniela Guadalupe Cango Carpio, previo a optar el grado y título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor, ha sido realizado bajo mi dirección y luego de haberlo revisado, se autoriza su presentación ante el respectivo Tribunal de grado.

Loja, mayo del 2017

  
Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Phd.  
**DIRECTORA DE TESIS**

## AUTORÍA

Yo, **Daniela Guadalupe Cango Carpio** declaro ser autora del presente trabajo de tesis y relevo cualquier posible reclamo o acciones legales, por el contenido de la misma a la Universidad Nacional de Loja y a los representantes jurídicos de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi tesis.

**Firma:** 

**Autor:** Daniela Guadalupe Cango Carpio

**CÉDULA:** 1105876294

**Fecha:** 30 de mayo del 2017

**LUGAR:** Loja - Ecuador

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA,  
PARA LA CONSULTA, REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL Y  
PUBLICACION ELECTRONICA DEL TEXTO COMPLETO**

Yo Daniela Guadalupe Cango Carpio declaro ser autora de la tesis titulada "Auditoría de gestión al área administrativa del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda de la ciudad de Zamora, cantón Zamora, provincia de Zamora Chinchipe. Período: 1 de enero al 31 de diciembre del 2015", como requisito para optar el Grado y Título de: Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional. Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio de la Universidad. La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Por constancia de esta autorización en la ciudad de Loja, 06 días del mes de junio del 2017, firma la autora:

**Firma:** 

**Autor:** Daniela Guadalupe Cango Carpio

**Cedula:** 1105876294

**Dirección:** Ciudadela del Chofer Las Pitás

**Correo Electrónico:** danisc0294@gmail.com

**Teléfono:** 0969243666

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

**Directora de tesis:** Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Phd.

**Tribunal de Grado**

**Presidenta:** Dra. Rosa Beatriz Calle Oleas Phd.

**Miembro del H. Tribunal:** Lic. Rosa Esthela Yaguana Salinas Mg.

**Miembro del H. Tribunal:** Dr. Eduardo José Martínez Martínez MAE.

## DEDICATORIA

Mi gratitud, principalmente está dirigida a Dios por haberme dado la existencia y permitido llegar al final de mi carrera.

Igualmente agradezco a mis padres Mariana y Victoriano por su apoyo incondicional en todo este tiempo, y a todas las personas que hicieron posible la realización del mismo.

A todas y todos quienes de una u otra forma han colocado un granito de arena para el logro de este trabajo de tesis, agradezco de forma sincera su valiosa colaboración.

***Daniela Guadalupe.***

## **AGRADECIMIENTO**

A la Universidad Nacional de Loja en especial a la Carrera de Contabilidad y Auditoría y por medio de ella a todos los docentes por haber compartido sus conocimientos permitiéndome alcanzar las metas y objetivos planteados.

A mi Directora de Tesis, Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Phd. por su orientación, guía y sus importantes aportes didácticos, en el desarrollo de esta tesis, incentivándome en la culminación de este trabajo.

A la Directora Provincial del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda por haberme brindado la información requerida como sus criterios y opiniones que me ayudaron en el desarrollo de esta tesis.

***La Autora.***

**a. TÍTULO**

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE ZAMORA, CANTÓN ZAMORA, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE. PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015”

## **b. RESUMEN**

El trabajo de titulación sobre la auditoría de gestión al área administrativa en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Zamora en el periodo: 1 de enero al 31 de diciembre del 2015, se desarrolló con la finalidad de evaluar las subáreas de administración de recursos humanos, gestión administrativa, gestión de la información y comunicación para medir la eficiencia y eficacia de las actividades.

Para cumplir el primer objetivo específico propuesto se aplicó cuestionarios de control interno dirigidos para cada área a evaluarse, así mismo se presentó los resultados de la evaluación de control interno dando a conocer los puntos débiles de la institución mediante la ponderación de cada una de las preguntas que constan en los cuestionarios.

Para desarrollar el segundo objetivo específico se procedió a la recopilación de información y verificación de cumplimiento del reglamento de clasificación y valoración de puestos y plan operativo anual existente en el Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda.

El tercer objetivo específico se cumplió mediante la aplicación de indicadores del plan operativo anual para medir la eficiencia y eficacia de las actividades planteadas.

En el cuarto objetivo específico se cumplió con la emisión del informe de auditoría de gestión dirigida a la Directora Provincial del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, dando a conocer comentarios, conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de las actividades institucionales.

## **ABSTRACT**

The title work on the management audit to the administrative area in the Ministry of Urban Development and Housing of the city of Zamora in the period: January 1 to December 31, 2015, was developed with the purpose of evaluating management subareas Human resources, administrative management, information management and communication to measure the efficiency and effectiveness of activities.

In order to meet the first specific objective proposed, internal control questionnaires were applied for each area to be evaluated, and the results of the internal control evaluation were presented, revealing the weaknesses of the institution by weighing each one of the questions Which are included in the questionnaires.

In order to develop the second specific objective, information and verification of compliance with the regulations for classification and assessment of posts and annual operational plan were carried out in the Ministry of Urban and Housing Development.

The third specific objective was met through the application of indicators of the annual operational plan to measure the efficiency and effectiveness of the activities proposed.

The fourth objective was the issuance of a management audit report addressed to the Provincial Director of the Ministry of Urban Development and Housing, providing comments, conclusions and recommendations for the improvement of institutional activities.

### **c. INTRODUCCIÓN.**

En la actualidad la Auditoría de Gestión tanto en el sector público como privado se encarga de examinar y evaluar el grado de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos previstos por la organización con el fin de obtener una satisfacción administrativa en las instituciones.

Los resultados obtenidos de la evaluación ayudaran a la Dirección Provincial del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda a conocer su gestión institucional ya que se podrá tomar decisiones correctivas necesarias para brindar un servicio de calidad al público.

El trabajo de titulación está estructurado en base al Reglamento del Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, partiendo del **título**, luego el **resumen** que indica la forma como se lograron los objetivos; la **introducción** está basada en la importancia del tema, el aporte a la institución y a la estructura del trabajo de tesis, se continua con la **revisión de literatura** que expone los elementos teóricos referentes al tema, inmediatamente se desarrolla **materiales y métodos** donde desglosa los materiales utilizados así como los métodos y técnicas, en los **resultados** contiene el contexto institucional que describe la entidad auditada y el desarrollo del proceso de auditoría que constan las fases de auditoría que son conocimiento preliminar, planificación, ejecución, conocimiento de resultados y seguimiento lo cual en cada fase se realizó el respectivo desarrollo de los procedimientos de que corresponden a cada una de ellas, seguidamente se presenta la **discusión** se da conocer un resumen que presenta las situaciones reales observadas y la situación actual de la entidad obtenidos de los resultados del informe de auditoría dirigido a la directora provincial del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda el mismo que está encaminado a buscar el mejoramiento de la gestión institucional en base a los comentarios,

conclusiones y recomendaciones planteados, además se formulan las **conclusiones** con sus respectivas **recomendaciones** del trabajo de titulación también se incluye la **bibliografía** que sirvió como sustento para el desarrollo de la revisión de literatura.

## d. REVISIÓN DE LITERATURA

### SECTOR PÚBLICO

El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.<sup>1</sup>

### Clasificación

**Sector público no financiero.-** “El Art. 259 de la Constitución dice que el presupuesto general del Estado contendrá todos los ingresos y egresos del sector público no financiero, excepto los de los organismos del régimen seccional autónomo y de las empresas públicas<sup>2</sup>”.

El sector público no financiero está conformado por entidades públicas tales como: la función ejecutiva (Gobierno Central); función legislativa, función judicial, organismos del Estado (Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Tribunal Supremo Electoral, IESS, Tribunal Constitucional, Superintendencias, otros); organismo del régimen seccional autónomos, empresas públicas.

---

<sup>1</sup> Constitución de la República del Ecuador; Art. 225; Año 2008.

<sup>2</sup> Recuperado de: <http://slideplayer.es/slide/96668/>

**Sector público financiero.-** “Está conformado por entidades financieras públicas tales como: Banco Central Del Ecuador, Banco Nacional De Fomento, Instituto Ecuatoriano De Crédito Educativo Y Becas IECE, Corporación Financiera Nacional, Banco Ecuatoriano De La Vivienda, Banco Del Estado, Agencia De Garantía De Depósitos<sup>3</sup>”.

Las entidades financieras públicas son financiadas con recursos de autogestión así como por préstamos provenientes de organismos internacionales y otros ingresos establecidos en disposiciones legales.

## **MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**

Ministerio encargado de la equidad que garantiza la justicia social y que asegura el adecuado acceso a los recursos del buen vivir.

### **Actividades**

“Dicta lineamientos y lleva a cabo programas de construcción de vivienda en el país. Ejecuta planes, programas y proyectos para cumplir los derechos de hábitat de la población a través de programas como Socio Vivienda y el Bono de la Vivienda.”<sup>4</sup>

### **Objetivos**

- 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

---

<sup>3</sup> Recuperado de: <http://slideplayer.es/slide/96668/>

<sup>4</sup> Recuperado de: <http://www.activate.ec/content/ministerio-de-desarrollo-urbano-y-vivienda-miduvi>

de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo.

- Facilitar las condiciones que hagan posible que las familias con menores ingresos puedan acceder a una vivienda digna, o mejorar la vivienda precaria que poseen.
- Mejorar y ampliar la dotación de agua potable y saneamiento a las áreas urbano-marginales y rurales, donde existen altos índices de pobreza, déficit y alta densidad demográfica.
- Promover e incentivar la participación del sector privado, tanto en el financiamiento como en la construcción de programas de vivienda social y proyectos de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
- Apoyar a los municipios para que desarrollen los mecanismos e instrumentos que les permitan administrar en forma planificada el uso y ocupación del suelo, en forma tal que se mejoren las condiciones sociales y ambientales de los pueblos y ciudades.
- Incentivar la participación de las comunidades organizadas, para facilitar la atención a la demanda de Vivienda, Agua Potable, Saneamiento y Residuos sólidos<sup>5</sup>.

## **Función**

“Formular normas, políticas, directrices, planes, programas y proyectos de hábitat, vivienda, agua potable y saneamiento, a través de una gestión eficiente, transparente y ética para contribuir al buen vivir de la sociedad ecuatoriana<sup>6</sup>”.

---

<sup>5</sup> Recuperado de: <http://www.habitatyvivienda.gob.ec/objetivos/>

<sup>6</sup> Recuperado de: <http://www.atyco.com.ec/index.php/la-empresa/acerca-de-nosotros/item/16-ministerio-de-desarrollo-urbano-y-vivienda-miduvi>

## AUDITORÍA

La auditoría en general, “es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas”<sup>7</sup>.

“Auditar en términos generales es examinar y verificar información, registros, procesos, circuitos, etc., con objeto de expresar una opinión sobre su bondad o fiabilidad. Según sea el objetivo a conseguir, la auditoría recibe una denominación diferente.”<sup>8</sup>

La auditoría es un proceso sistemático para evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. La finalidad del proceso consiste en determinar el grado de cumplimiento de objetivos con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

### Objetivos

Los objetivos principales son los siguientes:

- “Proporcionar a la dirección, estados financieros certificados por una organización independiente y asesoramiento en materia de sistemas contables y financieros

---

<sup>7</sup> MANDARIAGA GOROCICA, Juan; Manual Práctico de Auditoría; Ediciones Detusto; Año 2004; Pág. 13

<sup>8</sup> ARENAS TORRES, Pablo; Introducción a la Auditoría Financiera; Mc Graw Hill. Año 2014; Pág. 7

- Suministrar información objetiva que sirva de base a las entidades de información y clasificación crediticia.
- Servir de punto de partida en las negociaciones para la compra venta de acciones de una empresa, pues la información auditada, garantiza mayor confiabilidad.
- Reducir y controlar riesgos accidentales, fraudes y otras actuaciones anormales.
- Sirve de base objetiva para determinar el gravamen fiscal<sup>9</sup>.

## **AUDITORÍA DE GESTIÓN**

“La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.

La auditoría de gestión es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas, determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos y el impacto socio económico derivado de sus actividades.”<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Recuperado de: <http://www.auditoresycontadores.com/auditorias/40-cuales-son-los-objetivos-y-la-clasificacion-de-la-auditoria>

<sup>10</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Año 2001; Pág. 36.

La auditoría de gestión se define como una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función o una unidad con referencia a normas, utilizando personal especializado con el objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse.

### **Objetivos**

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se pueden señalar como objetivos principales:

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

### **Propósitos**

- Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y si es necesario desarrollar nuevos, así como efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.
- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados; y la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.

- Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos; y
- Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.

### **Alcance**

La auditoría de gestión puede abarcar a toda la entidad o parte de ella, en este último caso por ejemplo, un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones etc. Pero el alcance también comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución denominadas operaciones corrientes.

La auditoría de gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización, por lo que en la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

- a) Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad: la estructura organizativa y la participación individual de los integrantes de la institución
- b) Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- c) Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario: así como de la eficacia en el logro de los objetivos y metas en relación a los recursos utilizados.

- d) Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- e) Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar, deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicios de recursos o perjuicios económicos.
- f) Control sobre la identificación de riesgos su profundidad e impacto y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.
- g) Control de legalidad, del fraude y de la forma como se protegen los recursos.
- h) Evaluación del ambiente y mecanismos de control interno sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y los auditores; el mismo debe quedar bien definido en la fase de conocimiento preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo.

### **Herramientas de la auditoría de gestión**

**Equipo multidisciplinario.-** Para la ejecución de auditorías de gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas, tales como: ingenieros, abogados, economistas, psicólogos, médicos, etc.

**Auditores.-** De éste grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e

íntegra responsabilidad de la auditoría de gestión. Así mismo, este trabajo debe realizarse a cargo de una dirección de auditoría y bajo la dirección de su titular.

**Especialistas.-** Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo.<sup>11</sup>

### **Enfoques de la auditoría**

**Enfoque tradicional.-** en el que la estrategia de auditoría está basada en la fortaleza de los controles, en los sistemas y en la organización del cliente.

**Enfoque de riesgo.-** su fundamento se encuentra en la evaluación de los riesgos del negocio de la entidad. La estrategia de auditoría se basa en el grado de existencia de dichos riesgos.

### **Técnicas de auditoría**

Son métodos prácticos de investigación y pruebas que utiliza el auditor para obtener evidencia que fundamenta su opinión; son mecanismos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de auditoría.

### **Clasificación**

- **Técnicas de verificación ocular**

**Comparación:** la comparación es la relación que existe entre dos o más aspectos, para obtener la similitud o diferencia entre ellos.

---

<sup>11</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Año 2001; Pág. 42.

**Observación:** el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, de cómo el personal realiza las operaciones.

**Revisión selectiva:** constituye una técnica frecuentemente utilizada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están completadas en la revisión o estudio más profundo.

**Rastreo:** consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procedimiento, a fin de comparar su corrección.

- **Técnicas de verificación verbal**

**Indagación:** es la utilidad en la auditoría, especialmente cuando se examina en áreas específicas no documentadas, pero los resultados de la indagación por sí solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

- **Técnicas de verificación escrita**

**Análisis:** esta técnica el auditor aplica con más frecuencia en el análisis a varias de las cuentas del mayor general, y sus resultados constan en el papel de trabajo denominado cédula analítica.

**Conciliación:** implica hacer concordar el saldo de una cuenta auxiliar con el saldo de una cuenta de mayor general.

**Confirmación:** consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones que revela la entidad.

- **Técnicas de verificación documental**

**Comprobación:** constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para aprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto.

**Computación:** esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las operaciones efectuadas.

- **Técnicas de verificación física**

**Inspección:** consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y propiedad.

### **Control interno**

“El control interno es un proceso afectado por el Consejo de Directores de la entidad, gerentes y demás personal designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las categorías: seguridad de la información financiera, efectividad y eficiencia en sus operaciones y cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables”<sup>12</sup>.

Los sistemas de control interno de las entidades y organismos públicos operan o funcionan con distintos niveles de eficacia, pero cuando los mismos alcanzan el estándar se puede calificar como un sistema eficaz,

---

<sup>12</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Año 2001; Pág.43

para ello se requiere que la alta dirección tenga seguridad razonable de lo siguiente:

- Que disponen de información oportuna y adecuada sobre el cumplimiento de los objetivos operacionales.
- Que se preparan en forma oportuna informes de la gestión operativa fiables y completos.
- Que se cumplen las normas constitucionales, legales y secundarias.

Para la determinación de que un sistema de control interno es eficaz es necesario también que se tomen en cuenta los siguientes aspectos:

- El control interno es parte del proceso de gestión, por tanto sus componentes deben analizarse en el contexto de las acciones que la dirección desarrolla en el momento de gestionar su actividad institucional.
- Los componentes a definirse pueden ser implantados en cualquier entidad, del tamaño que ésta sea, aunque podrían ser distintos de tratarse de pequeñas y medianas.

El control interno es una serie de acciones de revisión que ocurren de manera constante, a través del funcionamiento y operación de cada institución, debiendo reconocerse como un elemento integral de cada sistema o parte inherente a la estructura administrativa y gestión de cada organismo, y asistiendo a la máxima autoridad de manera permanente, en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus objetivos se refiere.

### **Métodos de evaluación de control interno**

Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

**Cuestionarios.-** “Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable,

de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito”<sup>13</sup>.

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

En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No, o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.

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

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

Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos: determinar la simbología, diseñar el flujograma, explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales.

---

<sup>13</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Año 2001; Pág.56

**Descriptivo o narrativo.-** Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema.

El relevamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros.

**Matrices.-** “El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

- Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
- Evaluación colateral de control interno”<sup>14</sup>.

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN COMPONENTE: PERIODO: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>							
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS		VALORACIÓN			OBSERVACIONES
		SI	NO	P.T	C.T	N/A	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>		

Fuente: Auditoría Administrativa  
Elaborado por: La autora

<sup>14</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Año 2001; Pág.59

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**COMPONENTE:**  
**PERIODO:**  
**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**1. CALIFICACIÓN DEL RIESGO**

**PT=** Ponderación total

**CT=** Calificación total

**CP=** Calificación Porcentual

$$CP = \frac{CT}{PT} * 100$$

**2. NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA**

**NIVEL DE RIESGO**

ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO

**NIVEL DE CONFIANZA**

**3. CONCLUSION**

**ELABORADO POR:**            **REVISADO POR:**            **FECHA:**

**Fuente:** Auditoría Administrativa

**Elaborado por:** La autora

**Riesgo de la auditoría de gestión**

Al ejecutarse la auditoría de gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar algunos errores que tengan importancia relativa a partir de:

- Criterio profesional del auditor
- Regulaciones legales y profesionales
- Identificar errores con efectos significativos

En este tipo de auditoría debemos tener en cuenta también los tres componentes de riesgo:

- **Riesgo inherente:** De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser la importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.<sup>15</sup>

- **Riesgo de control:** De que el sistema de control interno prevenga o corrija tales errores.

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de la cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

- **Riesgo de detección:** De que los errores no identificados por los errores de control interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

---

<sup>15</sup> BLANCO LUNA, Yanel; Normas y procedimientos de la Auditoría Integral; Ecoe Ediciones; Pág. 65

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases.

### AUDITORIA DE GESTIÓN MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE DE AUDITORIA

COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	ENFOQUE PRELIMINAR
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

<p><b>Fuente:</b> Auditoría Administrativa <b>Elaborado por:</b> La autora</p>
--

#### **Muestreo en la auditoría de gestión**

“Durante su examen el auditor obtiene evidencia confiable y pertinente, suficiente para darle una base razonable sobre lo cual emitir un informe. Los procedimientos de auditoría que brindan esa evidencia no pueden aplicarse a la totalidad de las operaciones de la entidad, sino que se restringen a algunos de ellos; este grupo de operaciones se constituye una muestra”<sup>16</sup>.

---

<sup>16</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Año 2001; Pág.63

El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones. Por muestra representativa se entiende una cantidad dada de partidas que considerando los valores otorgados a elementos tales como el riesgo, permite inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo.

Los auditores emplean los dos enfoques de las técnicas de muestreo, como son:

**De apreciación o no estadístico:** los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo a criterio; en este tipo de muestreo el tamaño, selección y evaluación de las muestras son completamente subjetivas; por lo tanto es más fácil que ocurran desviaciones. Esta técnica es la más tradicional que viene aplicando el auditor; se sustenta en una base de juicio personal.

Existen varias alternativas de muestreo no estadístico que se clasifican en:

- Muestra aleatoria
  - Tablas numéricas aleatorias
  - Generadores de números aleatorios
- Selección sistémica
- Selección al azar
- Selección en bloque
- Estratificación

**Estadístico:** aplica técnicas estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra; provee al auditor de una medición cuantitativa de su riesgo. Este muestreo ayuda al auditor a: diseñar una muestra

eficiente; medir la eficiencia de la evidencia comprobatoria obtenida y evaluar los resultados de la muestra.

El muestreo se convierte en un ejercicio más exigente en el que debemos incluir las herramientas estadísticas para estimar la muestra que debe ir aparejada a una probabilidad de ocurrencia y también al cálculo de la maternidad

Los dos tipos de muestreo hacen uso del criterio del auditor para la planeación, elaboración y evaluación de la muestra; igualmente si los dos se aplican apropiadamente, puede proporcionar suficiente evidencia comprobatoria.

Para la elección entre el muestreo estadístico y no estadístico se debe considerar que ambos métodos se basan en la presunción de que una muestra revelara información suficiente acerca del universo en su conjunto, para permitir al auditor llegar a una conclusión sobre el universo. Es importante insistir que ambos métodos se apoyan significativamente en el juicio del auditor.

### **Papeles de trabajo**

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimiento y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó, de la obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis,

anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.<sup>17</sup>

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- a) Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- b) Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- c) Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGAS.

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

- a) Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- b) Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- c) Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- d) Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

---

<sup>17</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Año 2001; Pag.72

#### Principales:

- Respalda el contenido del informe preparado por el auditor.
- Cumplir con las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General.

#### Secundarias:

- Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor. El auditor ejecutará varias tareas personalmente o con la ayuda de sus operativos, las cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.
- Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas, de procedimientos contables entre otros.
- Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor.

Los papeles de trabajo, preparados con profesionalismo, sirven como evidencia del trabajo del auditor, posibilitando su utilización como elementos de juicio en acciones en su contra.

Los papeles de trabajo son la evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones, interpretaciones, etc., en que se fundamenta el auditor para dar sus opiniones y juicios sobre el área examinada.

AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: CÉDULA NARRATIVA		
<b>Comentario:</b>		
<b>Conclusión:</b>		
<b>Recomendación:</b>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

<b>Fuente:</b> Auditoría Administrativa <b>Elaborado por:</b> La autora
--

AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: CÉDULA ANALÍTICA					
<b>Objetivo estratégico</b>					
<b>Estrategia</b>					
<b>Objetivo operativo</b>					
<b>Meta a alcanzar</b>					
<b>Indicador</b>					
<b>Indicador</b>	<b>Estándar o rango</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Análisis</b>
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha:</b>	

<b>Fuente:</b> Auditoría Administrativa <b>Elaborado por:</b> La autora
--

### Índices y referenciación

Es necesario 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.<sup>18</sup>

Es importante que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionadas 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	AD
Numérica	1/2
Alfanumérica	AD/4

El criterio anteriormente expuesto fue, para el archivo permanente índices numéricos y para el archivo corriente índices alfabéticos y alfanuméricos.

Además los índices de auditoría deben ser anotados con lápiz rojo de tal forma que permitan un ordenamiento completo de los papeles de trabajo efectuados por el equipo de auditoría durante la ejecución del examen.

### **Evidencias suficientes y competentes**

“Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

---

<sup>18</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Año 2001; Pag.79

El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría”<sup>19</sup>.

Las evidencias de auditoría son necesarias para corroborar o contradecir afirmaciones encontradas durante el examen realizado y así dar al auditor una base para expresar su opinión.

### **Elementos**

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: Evidencia suficiente (característica cuantitativa) y evidencia competente (característica cualitativa), proporcionan a la auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

- a) Evidencias Suficientes.- Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.
- b) Evidencias Competentes.- Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

### **Clases**

- a) Física.- Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.
- b) Testimonial.- Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.
- c) Documental.- Son los documentos logrados de fuente externa o ajena la entidad.
- d) Analítica.- Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.

---

<sup>19</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Año 2001; Pág.65

## **Hallazgos**

Se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

### **Elementos de los hallazgos**

**Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es.

**Criterio.-** Comprende la concepción de “lo que debe ser “, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

**Causa.-** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

**Efecto.-** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

### **Indicadores de gestión**

“Para conocer y aplicar los indicadores de gestión, es importante que se encuentre implementado el control interno en la entidad y que se tenga

muy en claro lo que es y la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de la evaluación institucional.

Uno de los resultados del control interno, que permite ir midiendo y evaluando es el control de gestión, que a su vez pretende eficiencia y eficacia en las instituciones a través del cumplimiento de las metas y objetivos, tomando como parámetros los llamados indicadores de gestión, 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.

Las actividades que se realizan en una organización requieren cuantificarse, es decir, medirse; esa medida refleja en qué grado las actividades que se ejecutan dentro de un proceso, o los resultados del proceso se han alcanzado.”<sup>20</sup>

### **Indicadores de eficiencia**

Eficiencia, como elemento de gestión, se definió como el grado de eficiencia viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, por un lado; y, el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención, por otro; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades.

Eficiencia, es la utilización racional de los recursos disponibles, a un mínimo costo para obtener el máximo de resultado en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad.

---

<sup>20</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Año 2001; Pag.83

Los indicadores de eficiencia miden los costos unitarios, la productividad de los recursos utilizados en una entidad, en un proyecto, programa, etc.

Los indicadores de eficiencia, miden la relación entre dos magnitudes: la producción física de un bien o servicio y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar ese producto, pero de manera óptima. El indicador habitual de eficiencia es el costo unitario o costo promedio de producción, ya que relaciona la productividad física, con su costo.

**Objetivos de estos indicadores:**

- Medir la productividad administrativa y operativa en relación con el recurso utilizado frente al servicio prestado
- Establecer el indicador principal de eficiencia (rentabilidad pública o social), que permite valorar los costos y beneficios de la empresa a la sociedad
- Identificar los procesos administrativos y operativos utilizados en la transformación de los recursos a fin de evaluarles la celeridad y los costos incurridos en el proceso productivo.
- Establecer la eficiencia en la utilización de los recursos en el logro de objetivos previstos
- Determinar si la cobertura alcanzada en la producción o prestación del servicio, logro las metas establecidas al mínimo costo.

**Evaluación.-** El análisis de la eficiencia agrupa la evaluación de los procesos (administrativos y operativos) y en función de su contribución a la conformación de valor a la sociedad; teniendo como herramientas fundamentales el indicador de Rentabilidad Pública o Social (supeditado a las características de la entidad en estudio) indicadores complementarios (desempeño, productividad, costo, proceso, entre otros) y otras

herramientas de evaluación dadas por el análisis y la evaluación de los procesos y costos.<sup>21</sup>

### **Indicadores de eficacia**

Eficacia, como elemento de gestión se definió como la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados.

Existe eficacia cuando una determinada actividad o servicio se obtiene los resultados esperados independientemente de los recursos esperados independientemente de los recursos utilizados para obtener dichos resultados.

La eficacia de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos previstos; es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos. La evaluación de la eficacia de una entidad no puede realizarse sin la existencia de un plan, presupuesto o programa, en los que los objetivos aparezcan claramente establecidos y cuantificados.

La eficacia es el grado de cumplimiento de los objetivos previstos, por lo tanto su medición se expresa en un porcentaje de cumplimiento. Existen dos tipos de medición de eficacia: la que mide los hechos (eficacia parcial de los hechos) y la que mide los resultados (eficacia total de los resultados).

Los indicadores de eficacia evalúan el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, es decir en qué medida el área, o la institución como un todo, está cumpliendo con sus objetivos fundamentales, sin considerar necesariamente los recursos asignados para ello.

---

<sup>21</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Año 2001; Pag.83

Es posible obtener medidas de eficacia, en tanto exista claridad respecto de los objetivos de la entidad. Así, instituciones que producen un conjunto definido de servicios o prestaciones, orientadas a una población acotada, pueden generar medidas de eficacia tales como cobertura de los programas, aceptabilidad de las prestaciones, grado de satisfacción de los usuarios, tiempo de tramitación de los beneficios y otros.<sup>22</sup>

### **Planificación estratégica**

“La planificación estratégica es una herramienta de diagnóstico análisis, reflexión y toma de decisiones colectivas, acerca del quehacer actual y el camino que debe recorrer en el futuro las instituciones. No solo para responder ante los cambios y las demandas que les impone el entorno y lograr así el máximo de eficiencia y calidad de sus intervenciones, sino también para proponer y concretar las transformaciones que requiere el entorno.

Es la herramienta más poderosa con que cuenta una organización para expresar su visión sobre cómo debe ser el mundo, una oportunidad para describir aquellos temas que considera claves y presentar sus ideas sobre cómo deben ser tratados y resueltos más efectivamente; representa la promesa que la organización hace a la sociedad civil acerca de lo que se desea alcanzar”<sup>23</sup>.

### **Importancia**

La planificación estratégica es importante para las empresas porque une las fortalezas comerciales con las oportunidades de mercado y brinda una dirección para cumplir con los objetivos. Un plan estratégico es un mapa

---

<sup>22</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Año 2001; Pag.107.

<sup>23</sup> NAVAJO, Pablo; Planificación Estratégica en organizaciones no lucrativas; Pág. 27

de ruta para una empresa. Incluye las metas y los objetivos para cada área crítica del negocio, entre los que se encuentran la organización, la administración, la mercadotecnia, las ventas, los clientes, los productos, los servicios y las finanzas. Estas áreas comerciales se distribuyen en un sistema integrado que permite que la organización pueda trazar una ruta de manera exitosa y encaminarse a cumplir sus metas.

### **Objetivos**

- Trazar un mapa de la organización, que nos señale los pasos para alcanzar nuestra visión.
- Convertir los proyectos en acciones (tendencias, metas, objetivos, reglas, verificación y resultados)

### **Plan operativo anual**

“El Plan Operativo Anual, también conocido por sus siglas POA, es un instrumento para concretar y facilitar la implementación de las propuestas contenidas en el Plan Estratégico de una organización social. Es un instrumento importante para la gestión que permite y facilita la ejecución del plan, el seguimiento al cumplimiento de las actividades, la administración eficaz de los recursos y la adecuada ejecución del presupuesto.

El Plan Estratégico se suele plantear para un período de 3 a 5 años, mientras que el Plan Operativo Anual tiene una duración de 1 año. De allí que los resultados de los Planes Operativos Anuales deben contribuir a la consolidación de la Planificación Estratégica”<sup>24</sup>.

---

<sup>24</sup> Recuperado de: <http://guiaosc.org/como-crear-plan-operativo-anual-para-organizacion-social/>

Es importante que existe coherencia y vinculación directa entre el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico, ya que en base al primero se busca alcanzar lo establecido en el segundo.

### **Contenido**

Un Plan Operativo Anual es un documento que debe contener:

- Los resultados a lograr durante el año y los indicadores de cada resultado.
- Las actividades para lograr cada resultado, explicando cómo se lo va a conseguir.
- Las personas responsables de cada actividad.
- Los recursos que se necesitan y los que se disponen para realizar cada actividad.
- Un cronograma de las actividades a realizar con los recursos disponibles, acorde a la duración del Plan Operativo Anual.

### **Importancia**

Los planes operativos anuales tienen como propósito fundamental orientar la ejecución de los objetivos gubernamentales; convierten los propósitos gubernamentales en pasos claros y en objetivos y metas evaluables a corto plazo.

Una de las utilidades que ofrece la planificación operativa es el reajuste de los objetivos, metas, programas, proyectos y acciones a las condiciones y circunstancias que se presentan cada año, y a los cambios no previstos.

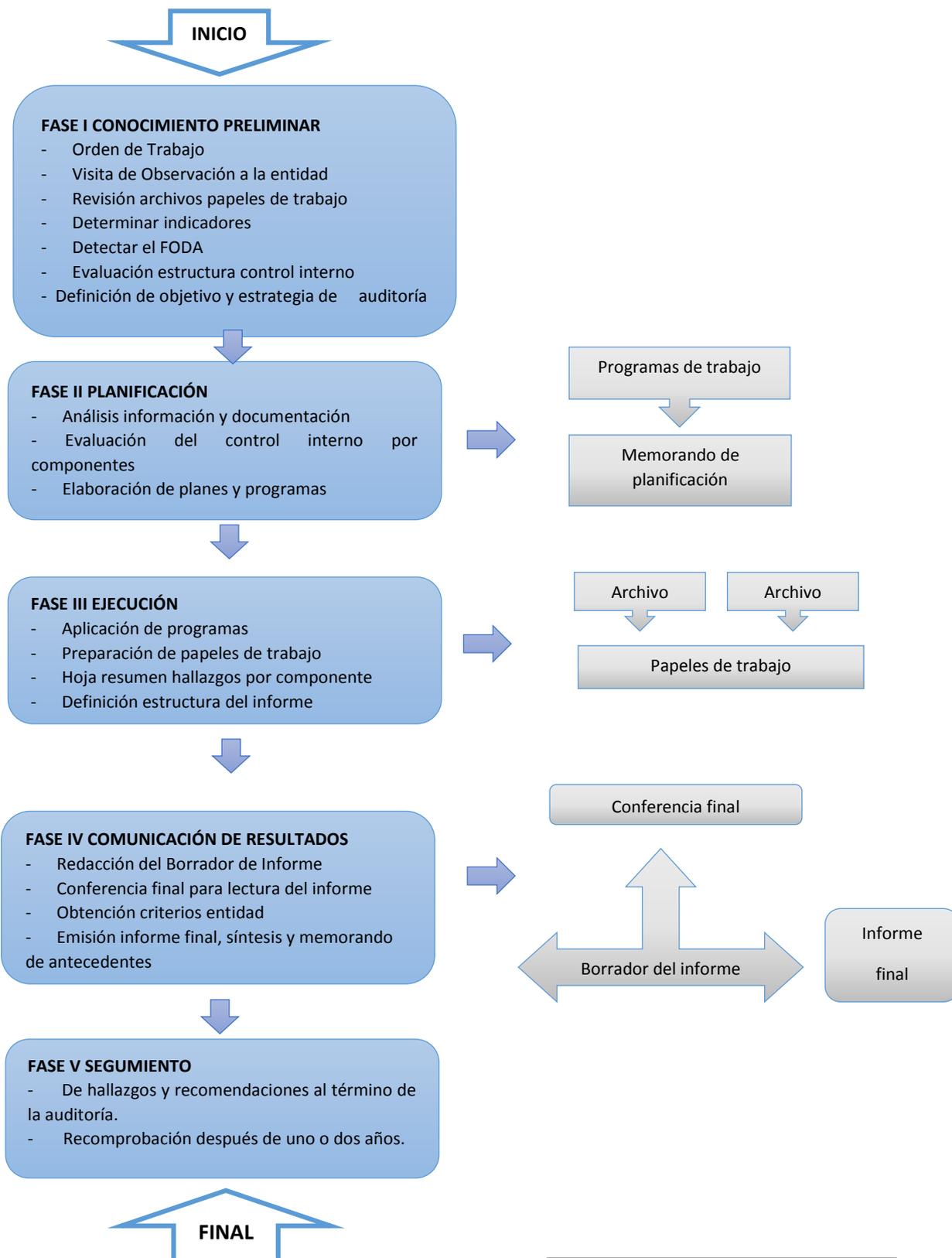
### **¿Quién elabora el plan operativo anual?**

“La formulación del Plan Operativo Anual, por parte de las entidades nacionales, debe realizarse dentro de un proceso de interacción institucional interno, entre sus diferentes instancias orgánicas (direcciones / gerencias / departamentos / divisiones/ jefaturas / procesos / subprocesos / entre otros). Su coordinación debe estar a cargo de la Dirección de Planificación o quién asuma este rol”<sup>25</sup>.

---

<sup>25</sup> SENPLADES; Instructivo metodológico para la formulación de planes operativos anuales institucionales; Pág. 3

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión  
 Elaborado por: La autora

## **FASES DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

### **FASE I: Conocimiento preliminar**

#### **Objetivos**

“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 razonables.

#### **Actividades**

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo, cumplen todas las tareas típicas siguientes:

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
2. 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 visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.
  - b) La actividad principal, como por ejemplo en una empresa de producción interesa:

Qué y cómo produce; proceso modalidad y puntos de comercialización; sus principales plantas de fabricación; la tecnología utilizada; capacidad de producción: proveedores y clientes; el contexto económico en el cual se desenvuelve las operaciones que realiza; los sistemas de control de costos y contabilidad; etc.

c) La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.

De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo; actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.

3. 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.

De no disponer la entidad de indicadores, y tratándose de una primera auditoría de gestión, el equipo de trabajo conjuntamente con funcionarios de la entidad desarrollaran los indicadores básicos.

4. 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.

5. Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles

existente y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.

6. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

### **Productos**

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo
- Documentación e información útil para la planificación
- Objetivos y estrategia general de la auditoría”<sup>26</sup>

**Orden de trabajo.-** Comprende el documento de inicio de la auditoría, mediante el cual, el director de la auditoría emite para autorizar a un equipo de auditores la realización y ejecución de la auditoría; situación que la hace de acuerdo con las atribuciones que le concede la ley.

Lo que debe contener la orden de trabajo es:

- Tipo de auditoría, alcance, objetivos
- Conformación del equipo de auditoría
- Tiempo estimado para la ejecución
- Instrucciones adicionales y específicas para la ejecución.

**Visita previa.-** Es un documento o formulario que tienen la finalidad de recopilar información para identificar la entidad, funcionarios, base legal,

---

<sup>26</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Año 2001; Pag.129

normativa, sistemas de control interno, contabilidad, etc. Para tener un conocimiento amplio de la misma.

Los más importantes tenemos:

- Identificación de la entidad
  - Nombre de la entidad
  - Dirección
  - Teléfono
  - Horario de trabajo
- Misión
- Visión
- Planificación estratégica
- Base legal de creación y funcionamiento.

Se especifica los datos de creación de la entidad, actividades que realiza, las leyes, normas, reglamentos y políticas a las que se rigen.

**Reporte de planificación.-** Aquí se debe precisar claramente los fines susceptibles de alcanzar, los factores que se van a examina, las técnicas a emplear y la programación que va a orientar el curso de acción de la auditoria.

Con esta perspectiva el auditor está obligado a prever la realización de los siguientes pasos:

- Enriquecer la documentación y antecedentes y justificación de la auditoria.
- Afinar el objetivo general

- Definir objetivos tentativos específicos por área, rubro, componente, cuenta o actividad que va a ser objeto de auditoría de gestión.
- Complementar la estrategia global
- Ajustar y concretar el proyecto de auditoría
- Determinar las acciones a seguir
- Delimitar claramente el universo o muestra a examinar
- Proponer técnicas para la captación y el análisis de la información
- Plantear alternativas de medición
- Depurar los criterios para el manejo de los papeles de trabajo y evidencias.
- Coadyuvar en el diseño y aplicación del examen
- Contribuir en la evaluación del examen
- Contribuir en la elaboración del informe
- Proponer mecanismos de seguimiento

**Diagnóstico organizacional.-** 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 razonables.

## **FASE II: Planificación**

### **Objetivos**

“Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y 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 la fecha 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.

Para esta fase también se harán constar, casos prácticos y experiencias cumplidas, en el ejercicio de auditorías de gestión de carácter piloto.

### **Actividades**

Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

1. 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.
2. 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, y después de la evaluación tendrá información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control.

La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría que son:

- a) Inherente (posibilidad de errores e irregularidades);
- b) De Control (procedimientos de control y auditoría que no prevenga o detecte)
- c) De Detección (procedimientos de auditoría no suficientes para descubrirlos); y
- d) Otras clases de riesgo, en sus diferentes áreas u operaciones a las que está expuesta la entidad.

Los resultados obtenidos servirán para:

- a) Planificar la auditoría de gestión;
  - b) Preparar un informe sobre el control interno.
3. A base de las fases, el supervisor de un trabajo conjunto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario, preparan un memorando de planificación cuya estructura se presenta en los formatos y modelos.
4. Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 5 (E) (Economía, Eficiencia, Eficacia, Ética y Ecología), por cada proyecto de actividad a

examinarse. El supervisor con el jefe de equipo preparan programas de auditoría en los que mínimo se incluyan objetivos específicos y procedimientos específicos con la calificación del riesgo de auditoría, por cada uno de los componentes, aunque también podría incluirse aspectos relativos a las cinco —E, breve descripción del componente, entre otros.

Las actividades 1, 3 y 4 se realizan en las oficinas del auditor, en cambio, la actividad 2 debe llevarse a cabo en la entidad auditada.

### **Productos**

- Memorando de Planificación
- Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad)<sup>27</sup>

**Memorando de planificación.-** Es el documento que se emite en esta fase en el proceso general de la auditoría es una de las más importantes ya que con esta se logran identificar la mayoría de los aspectos a los que hay que prestar atención, se evitan pérdidas de tiempo o inconvenientes al finalizar la auditoría.

**Hoja de distribución de trabajo.-** Es el documento mediante el cual la autoridad correspondiente designara por escrito a los auditores encargados de efectuar la auditoría, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y de la jefatura del equipo; así mismo se detalla las funciones y el trabajo a realizar por cada uno de los miembros del equipo de auditoría.

---

<sup>27</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Año 2001; Pag.153

AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: MODELO DE HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO			
AUDITOR	SIGLAS	ACTIVIDADES	FIRMAS
Supervisora			
Jefe de Equipo			
Equipo Operativo			
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>

<b>Fuente:</b> Auditoría Administrativa <b>Elaborado por:</b> La autora
--

**Hoja de distribución de tiempo.-** Es un documento que define de manera general las actividades que se van a realizar y el tiempo que se estime necesario para efectuar cada operación, documento elaborado por el jefe de equipo.

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: MODELO DE HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO</b>			
<b>AUDITOR</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TIEMPO</b>
Supervisora			
Jefe de Equipo			
Equipo Operativo			
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

<b>Fuente:</b> Auditoría Administrativa <b>Elaborado por:</b> La autora
--

**Hoja de índices.-** Son símbolos numéricos alfabéticos o alfanuméricos, que colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo, para su rápida identificación estos deben ser anotados con lápiz rojo.

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: MODELO DE HOJA DE INDICES</b>		
<b>PAPEL DE TRABAJO</b>		<b>INDICE</b>
<b>ADMINISTRACION DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>AD</b>
Orden de trabajo		AD/1
Notificación Inicial		AD/2
Hoja de distribución de trabajo y tiempo		AD/3
Hoja de marcas		AD/4
Hoja de índices		AD/5
<b>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>		<b>CP</b>
Visita previa		CP/1
Determinación de indicadores		CP/2
Análisis FODA		CP/3
Definición de objetivos y estrategias de auditoría		CP/4
<b>PLANIFICACIÓN</b>		<b>P</b>
Memorando de planificación		P/1
Programa de auditoría		P/2
<b>EJECUCIÓN</b>		<b>E</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>EJ/1</b>
Cuestionario de control interno		EJ/1.1
Evaluación del cuestionario de control interno		EJ/1.2
Elaboración de cédulas narrativas		EJ/1.3
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>EJ/2</b>
Cuestionario de control interno		EJ/2.1
Evaluación del cuestionario de control interno		EJ/2.2
Elaboración de cédulas narrativas		EJ/2.3
<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES</b>		<b>EJ/3</b>
Cuestionario de control interno		EJ/3.1
Evaluación del cuestionario de control interno		EJ/3.2
Elaboración de cédulas narrativas		EJ/3.3
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

**Fuente:** Auditoría Administrativa  
**Elaborado por:** La autora

**Hoja de marcas de auditoría.-** “Son conocidas como claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel<sup>28</sup>.

Las marcas de auditoría son símbolos que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Los mismos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad la auditoría realizada.

A continuación señalamos las marcas estándares que pueden utilizarse en los procedimientos de auditoría.

---

<sup>28</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Año 2001; Pág.80

AUDITORIA DE GESTION PERÍODO: MODELO DE HOJA DE MARCAS		
SIMBOLOGIA	SIGNIFICADO	
	Ligado	
	Comparado	
	Observado	
	Rastreado	
	Indagado	
	Analizado	
	Conciliado	
	Circularizado	
	Sin Respuesta	
	Confirmaciones, respuestas afirmativas	
	Confirmaciones, respuestas negativas	
	Verificado	
	Cálculos	
	Inspeccionado	
	Notas Explicativas	
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

**Fuente:** Manual de Auditoría de Gestión  
**Elaborado por:** La autora

## **FASE III Ejecución**

### **Objetivos**

“En esa 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 sustentan las conclusiones y recomendaciones de los informes.

### **Actividades**

En la entidad auditada, los miembros del equipo multidisciplinario realizarán las siguientes tareas típicas:

- a) 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.; adicionalmente mediante la utilización de: estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse. Parámetros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia, tanto reales como estándar, que pueden obtenerse de colegios profesionales, publicaciones especializados, entidades similares, organismos internacionales y otros.
- b) 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.

- c) Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.
- d) 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 del 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”<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Año 2001; Pag.184

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>			
<b>CEDULA NARRATIVA</b>			
Comentario:			
Conclusión:			
Recomendación:			
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"> <b>Fuente:</b> Auditoría Administrativa  <b>Elaborado por:</b> La autora         </td> </tr> </table>			<b>Fuente:</b> Auditoría Administrativa <b>Elaborado por:</b> La autora
<b>Fuente:</b> Auditoría Administrativa <b>Elaborado por:</b> La autora			

#### **FASE IV: Comunicación de resultados**

##### **Objetivos**

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

## Actividades

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo con los resultados entregados por los integrantes del equipo multidisciplinario llevan a cabo las siguientes:

1. 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.
2. 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, síntesis del informe y memorando de antecedentes
- Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría”<sup>30</sup>.

---

<sup>30</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Año 2001; Pág.215

## **Estructura del informe**

Caratula

Índice, siglas y abreviaturas

Carta de presentación

### **CAPITULO I: Enfoque de la auditoría**

Motivo

Objetivo

Alcance

Enfoque

Componentes auditados

Indicadores utilizados

### **CAPITULO II: Información de la entidad**

Misión

Visión

Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas

Base legal

Estructura orgánica

Objetivo

Financiamiento

Funcionarios principales

### **CAPITULO III: Resultados generales**

Comentarios, conclusiones y recomendaciones relacionados con la evaluación de la estructura de control interno.

### **CAPITULO IV: Resultados específicos por componente**

Comentarios, conclusiones y recomendaciones por cada componente.

### **CAPITULO V: Anexos y apéndices**

<p><b>Fuente:</b> Manual de Auditoría de Gestión <b>Elaborado por:</b> La autora</p>
--

## **FASE V: Seguimiento**

### **Objetivos**

“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.

### **Actividades**

Los Auditores efectuarán el seguimiento en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial, con el siguiente propósito:

- a) Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría.
- b) De acuerdo al grado de deterioro de las 3 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una re comprobación de cursado entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.
- c) Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

### **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<sup>31</sup>”.

## MODELO DE CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Nº	Cargo recomendación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Firmas

**Fuente:** Manual de Auditoría de Gestión  
**Elaborado por:** La autora

<sup>31</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Año 2001; Pág.240

## **e. MATERIALES Y MÉTODOS**

### **Materiales**

#### **Materiales tecnológicos**

- Computadora
- Impresora
- Flash memory
- Escáner

#### **Materiales bibliográficos**

- Textos
- Internet
- Manuales
- Tesis

#### **Materiales de oficina**

- Hojas de papel bond
- Esferográficos
- Lápiz
- Borrador
- Grapadora
- Carpetas
- Cuadernos

## **Métodos**

**Método científico.-** El enfoque científico formo parte del desarrollo de la investigación al observar y aplicar los conceptos establecidos en las disposiciones generales, normas, y procedimientos para la planificación, elaboración y formulación de los conceptos tanto la teoría y práctica del trabajo y con ello el cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto académico.

**Método deductivo.-** Permitió el estudio y evaluación de las operaciones administrativas basadas en leyes, normas, reglamentos, principios y demás disposiciones emitidas para entidades del sector público, donde la Dirección del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda basa sus atribuciones y responsabilidades; facilitando el estudio de los diferentes componentes administrativos de la Institución, permitiendo aprovechar los conocimientos sobre la auditoría de gestión, con el fin de implantar las respectivas conclusiones en el informe final.

**Método inductivo.-** Este procedimiento se utilizó para efectuar el análisis, estudio y evaluación de las operaciones, con el fin de llegar a adquirir conclusiones generales respecto de la eficiencia y eficacia administrativa de la institución.

**Método analítico.-** En el proceso de la auditoría este método fue utilizado para el análisis e interpretación de los resultados de los productos examinados, así como el desarrollo de los papeles de trabajo.

**Método sintético.-** Se aplicó con mayor incidencia en la parte final de la auditoría en lo que comprende el informe final para conocer las

conclusiones y recomendaciones con la finalidad de dar razonabilidad a los hechos o sucesos evaluados.

**Método Estadístico.-** Este método ayudó a realizar los respectivos cálculos y operaciones dentro ejecución de la auditoría de gestión en el área administrativa.

## **f. RESULTADOS**

### **CONTEXTO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) fue creado el 10 de agosto de 1992, mediante decreto oficial N° 1 publicado en el registro oficial de 11 del mismo mes y año, para el cumplimiento de este acto se fusiona el Instituto Ecuatoriano de Obras Sanitarias 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).

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda desempeña sus funciones en la ciudad de Quito a cargo de la Arq. María de los Ángeles Duarte. Esta se creó con el objeto impulsar el desarrollo armónico y sostenido de los asentamientos humanos sobre la base del fortalecimiento de una gestión.

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Zamora se encuentra ubicada en la calle Pío Jaramillo y Sevilla de Oro, 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, quien en ese año fue nombrado como Director Provincial el Ing. Juan Segundo Escalante Fernández, el cual cumplió sus funciones hasta el 30 de Septiembre de 1993.

En la actualidad se encuentra designada como Directora la Ing. Viviana Romero Arciniega, quien viene prestando sus servicios dentro de toda la provincia.

## **Misión**

Proporcionar y facilitar el acceso a vivienda y un hábitat adecuado y sustentable, a través de la consolidación de una política pública que integre el esfuerzo de todos los sectores de la sociedad, contribuyendo a la competitividad y al desarrollo territorial sostenible, principalmente de los sectores más vulnerables.

## **Visión**

Consolidar a la institución como la entidad generadora de política pública para contribuir al desarrollo de hábitat adecuado, ciudades incluyentes, equitativas, diversas, innovadoras y sustentables.

## **Objetivos estratégicos**

- 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 adecuada y a suelo urbanizado y urbanizable 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 de ciudades, asentamientos humanos y vivienda a nivel nacional.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto, talento humano y capacidad operativa en todo el territorio.

## Valores

**Responsabilidad.-** Es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.

**Honestidad.-** Es una cualidad de calidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad (decir la verdad), de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

**Respeto.-**El respeto o reconocimiento es la consideración de que alguien o incluso algo tiene un valor por sí mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo.

**Trabajo en equipo.-** Permite tener varias perspectivas de solución ante los problemas; por lo que se requiere compromiso de cooperación, colaboración y respeto ante las diferencias de criterios de los integrantes.

## Base legal

La Dirección Regional de Zamora está sujeta a las siguientes normas legales:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Contratación Pública
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Ley de Seguridad Social
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ley de Régimen Provincial

- Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
- Ley de Regulación Económica, Control del Gasto Público y transparencia Fiscal
- Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Código de Trabajo
- Código Orgánico Monetario y Financiero
- Manual de Auditoría Gubernamental

### Organigrama



### Objetivos y estrategias

**Objetivo Estratégico 1:** 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.

**Estrategias:**

1.1 Promover un crecimiento planificado y ordenado de los asentamientos humanos y evitar la conformación de éstos en zonas de riesgo y de interés estratégico del Estado

1.2 Promover el equilibrio territorial a través del desarrollo de las ciudades intermedias y del mejoramiento de las condiciones de habitabilidad

1.3 Desarrollo y aplicación de normativa y legislación urbanística nacional. Desarrollo de herramientas de planificación y gestión de suelo para fortalecimiento de los GADS.

**Objetivo Estratégico 2:** Incrementar el acceso a vivienda adecuada y a suelo urbanizado y urbanizable a nivel nacional.

**Estrategias:**

2.1 Promover el acceso a una vivienda adecuada, a través del mejoramiento de condiciones financieras, principalmente para grupos prioritarios.

2.2 Incentivar el desarrollo de proyectos de vivienda, a través de condiciones financieras favorables, que permitan su ejecución.

2.3 Contribuir al mejoramiento de ciudades y habitabilidad, a través de acciones articuladas con los organismos de planificación para el desarrollo de proyectos integrales de vivienda.

2.4 Promover y gestionar la disponibilidad de suelo para vivienda.

**Objetivo Estratégico 3:** Incrementar los mecanismos que afiancen las capacidades de planificación, rectoría, coordinación y gestión del estado y la articulación entre los diferentes actores de ciudades, asentamientos humanos y vivienda a nivel nacional.

**Estrategias:**

3.1 Fortalecer la articulación entre los diferentes actores de ciudades y asentamientos humanos.

3.2 Diseñar políticas públicas inherentes a la planificación y gestión del hábitat, vivienda y desarrollo urbano

**Objetivo Estratégico 4:** Incrementar el uso eficiente del presupuesto, talento humano y capacidad operativa en todo el territorio.

**Estrategia:**

4.1 Fortalecer las capacidades en los procesos Administrativos y Talento Humano de la institución.

4.2 Fortalecer los mecanismos de planificación y ejecución del presupuesto de la institución.

**Programas y proyectos desarrollados por la institución.**

- Programa De Vivienda Rural Y Urbano Marginal
- Programa Nacional De Vivienda Social
- Proyecto De Vivienda Manuela Espejo
- Vivienda Urbana

## Presupuesto

El cuadro que se presenta a continuación muestra el detalle del presupuesto codificado y ejecutado en la provincia de Zamora durante el año 2015. En términos generales se puede resaltar que el MIDUVI ha realizado una inversión de más de \$1.208.746,84 de dólares en vivienda.

GRUPO DE GASTO	PRESUPUESTO CODIFICADO (USD)	PRESUPUESTO EJECUTADO (USD)	EJECUCIÓN %
Inversión en Vivienda	1.223.041,85	1.208.746,84	98%
Gasto Corriente	217.921,63	210.071,54	96%
<b>TOTAL</b>	<b>1.440.963,48</b>	<b>1.418.818,38</b>	<b>98%</b>

**Fuente:** Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda.  
**Elaborado por:** La autora

## Políticas

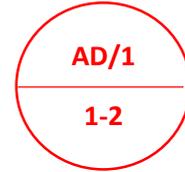
- Institucionalizar la gestión pública del hábitat, la vivienda y el desarrollo urbano a nivel nacional.
- Promover normativa nacional para adecuada gestión del suelo, que regule: el uso, ocupación y mercado y reservas de suelo para viviendas de interés social, equipamiento y espacios públicos.
- Promover el acceso universal a servicios básicos de calidad.
- Fomentar la gestión pública participativa y la corresponsabilidad.
- Fortalecer la organización comunitaria, el cooperativismo y la asociatividad.
- Facilitar los mecanismos para el acceso universal a la vivienda adecuada y servicios básicos con énfasis en grupos de atención prioritaria.

- Promover el mejoramiento de la vivienda y asentamientos precarios.
- Facilitar diversos mecanismos focalizados de financiamiento para vivienda de interés social
- Crear mecanismos de incentivo para el mercado de crédito hipotecario.
- Facilitar mecanismos de fondeo a largo plazo.

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL  
ÁREA ADMINISTRATIVA DE  
MINISTERIO DE DESARROLLO  
URBANO Y VIVIENDA DE LA  
CIUDAD DE ZAMORA.**



**PERIODO: 01 DE ENERO AL 31  
DE DICIEMBRE DEL 2015.**

**ORDEN DE TRABAJO N° 001****OT. N° 001-AGAD-MIDUVI**

Zamora, 06 de junio del 2016

Srta.

Daniela Cango

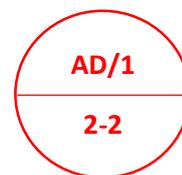
Cuidad.-

De mi Consideración:

Por medio del presente emito la Orden de Trabajo N.-001 con el objeto de efectuar la auditoría de gestión al área administrativa del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda de la ciudad de Zamora, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2015 designando a usted como: Jefe de equipo.

Los objetivos de la auditoría de gestión estarán enfocados a:

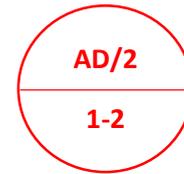
- Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad.
- Revisar el cumplimiento de la normativa vigente, plan operativo y demás disposiciones que rigen al Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda de Zamora.
- Evaluar las subáreas de administración de recursos humanos, gestión administrativa y gestión de tecnología de la información y comunicaciones para medir la eficiencia y eficacia de las actividades del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda de Zamora.
- Emitir un informe final de la auditoría de gestión que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, mismos que servirán para el mejoramiento institucional.



Sin otro particular y convencida de su colaboración le expreso mis sinceros agradecimientos.

Atentamente:

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Phd.  
**SUPERVISORA**

**NOTIFICACIÓN INICIAL**

Zamora, 06 de junio del 2016

Ing.

Viviana Romero Arciniega

**DIRECTORA PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO  
URBANO Y DE VIVIENDA.**

Ciudad.-

De mi consideración:

Me dirijo a usted con la finalidad de comunicarle que con Orden de Trabajo N.- 001 he sido designada como Jefe de equipo para realizar la auditoría de gestión al área administrativa en la institución que usted dirige en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2015, dando cumplimiento al art. 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; actividad que se llevará a cabo a partir del 07 de junio del 2016 con una duración de 60 días laborables.

Los objetivos a seguir en la auditoría de gestión son los que a continuación se detallan:

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad.
- Revisar el cumplimiento de la normativa vigente, plan operativo y demás disposiciones que rigen al Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda de Zamora.
- Evaluar las subáreas de administración de recursos humanos, gestión administrativa y gestión de tecnología de la información y comunicaciones para medir la eficiencia y eficacia de las actividades del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda de Zamora.



- Emitir un informe final de la auditoría de gestión que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, mismos que servirán para el mejoramiento institucional.

El tiempo estimado para la realización de la Auditoría de Gestión es de 60 días laborables.

Los resultados se les darán a conocer mediante el informe, de existir desviaciones importantes se mantendrá en conocimiento de los funcionarios responsables para la oportuna toma de decisiones.

De conformidad con la autorización para este trabajo requiero que se facilite la información y documentos que sustenten las actividades.

Atentamente:

Srta. Daniela Cango Carpio  
**JEFE DE EQUIPO**

<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO</b></p>			
<b>AUDITOR</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FIRMAS</b>
<b>Supervisora</b> Elvia Maricela Zhapa Amay	<b>E.M.Z.A.</b>	1.Revisar la planificación de auditoria de gestión. 2.Supervisar las actividades de la auditoria de gestión. 3.Revisar el informe de auditoría.	
<b>Jefe de Equipo</b> Daniela Guadalupe Cango Carpio	<b>D.G.C.C.</b>	1.Realizar la visita previa. 2.Formular el memorando de planificación. 3.Desarrollar el programa de auditoría detallando cada una de las actividades a ejecutarse.	
<b>Equipo Operativo</b> Daniela Guadalupe Cango Carpio	<b>D.G.C.C</b>	1.Aplicar los programas de auditoría. 2.Organizar el índice y contenidos de los papeles de trabajo. 3.Preparar en coordinación con el supervisor el informe final. 4.Redactar todos los elementos necesarios para conformar el informe final	
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C		<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.	<b>FECHA:</b> 07/06/2016

AD/3

1-2

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

AD/3

2-2

<b>AUDITOR</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>Supervisora</b> Elvia Maricela Zhapa Amay	<b>E.M.Z.A</b>	1.Revisar la planificación de auditoria de gestión. 2.Supervisar las actividades de la auditoria de gestión. 3.Revisar el informe de auditoría.	<b>10 días</b>
<b>Jefe de Equipo</b> Daniela Guadalupe Cango Carpio	<b>D.G.C.C</b>	1.Realizar la visita previa. 2.Formular el memorando de planificación. 3.Desarrollar el programa de auditoría detallando cada una de las actividades a ejecutarse.	<b>25 días</b>
<b>Equipo Operativo</b> Daniela Guadalupe Carpio Cango	<b>D.G.C.C</b>	1.Aplicar los programas de auditoría. 2.Organizar el índice y contenidos de los papeles de trabajo. 3.Preparar en coordinación con el supervisor el informe final. 4.Redactar todos los elementos necesarios para conformar el informe final	<b>25 días</b>
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C.	<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.	<b>FECHA:</b> 07/06/2016	

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b> <b>HOJA DE INDICES</b>		
		<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; flex-direction: column; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="color: red; font-weight: bold;">AD/5</span> <hr style="width: 80%; margin: 5px 0;"/> <span style="color: red; font-weight: bold;">1-1</span> </div>
PAPEL DE TRABAJO	INDICE	
<b>ADMINISTRACION DE PROCEDIMIENTOS</b> Orden de trabajo Notificación Inicial Hoja de distribución de trabajo y tiempo Hoja de marcas Hoja de índices <b>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b> Visita previa Determinación de indicadores Análisis FODA Definición de objetivos y estrategias de auditoría <b>PLANIFICACIÓN</b> Memorando de planificación Programa de auditoría <b>EJECUCIÓN</b> <b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> Cuestionario de control interno Evaluación del cuestionario de control interno Elaboración de cédulas narrativas <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> Cuestionario de control interno Evaluación del cuestionario de control interno Elaboración de cédulas narrativas <b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES</b> Cuestionario de control interno Evaluación del cuestionario de control interno Elaboración de cédulas narrativas	<b>AD</b> <b>AD/1</b> <b>AD/2</b> <b>AD/3</b> <b>AD/4</b> <b>AD/5</b> <b>CP</b> <b>CP/1</b> <b>CP/2</b> <b>CP/3</b> <b>CP/4</b>  <b>P</b> <b>P/1</b> <b>P/2</b> <b>E</b> <b>EJ/1</b>  <b>EJ/1.1</b> <b>EJ/1.2</b>  <b>EJ/1.3</b>  <b>EJ/2</b> <b>EJ/2.1</b> <b>EJ/2.2</b>  <b>EJ/2.3</b>  <b>EJ/3</b>  <b>EJ/3.1</b> <b>EJ/3.2</b> <b>EJ/3.3</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C.	<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.	<b>FECHA:</b> 07/06/2016

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORIA DE GESTION</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b> <b>HOJA DE MARCAS</b>		<b>AD/4</b> <hr/> <b>1-1</b>
SIMBOLOGIA	SIGNIFICADO	
	Ligado	
	Comparado	
	Observado	
	Rastreado	
	Indagado	
<b>α</b>	Analizado	
—	Conciliado	
<b>?</b>	Circularizado	
	Sin Respuesta	
	Confirmaciones, respuestas afirmativas	
	Confirmaciones, respuestas negativas	
	Verificado	
<b>Σ</b>	Cálculos	
<b>∅</b>	Inspeccionado	
	Notas Explicativas	
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C.	<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.	<b>FECHA:</b> 07/06/2016

# **FASE I**

# **CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**  
**VISITA PREVIA**

CP/1

1-4

## **1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

**Nombre de la Entidad:** Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda

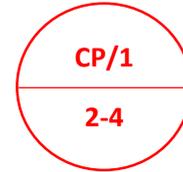
**Dirección:** Pío Jaramillo Alvarado y Sevilla de Oro, ciudad de Zamora.

**Teléfono:** 2 605 134

## **2. BASE LEGAL**

El Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda regula sus actividades en base a las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Contratación Pública
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Ley de Seguridad Social
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ley de Régimen Provincial
- Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
- Ley de Regulación Económica, Control del Gasto Público y transparencia Fiscal



- Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Código de Trabajo
- Código Orgánico Monetario y Financiero
- Manual de Auditoría Gubernamental

### **3. MISIÓN**

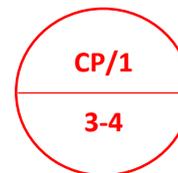
Proporcionar y facilitar el acceso a vivienda y un hábitat adecuado y sustentable, a través de la consolidación de una política pública que integre el esfuerzo de todos los sectores de la sociedad, contribuyendo a la competitividad y al desarrollo territorial sostenible, principalmente de los sectores más vulnerables.

### **4. VISIÓN**

Consolidar a la institución como la entidad generadora de política pública para contribuir al desarrollo de hábitat adecuado, ciudades incluyentes, equitativas, diversas, innovadoras y sustentables.

### **5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- 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 adecuada y a suelo urbanizado y urbanizable 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 de ciudades, asentamientos humanos y vivienda a nivel nacional.

- Incrementar el uso eficiente del presupuesto, talento humano y capacidad operativa en todo el territorio.

## 6. PRINCIPALES FUNCIONARIOS

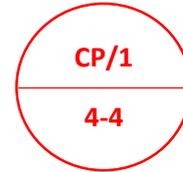
CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	PERIODO	
		DESDE	HASTA
Directora	Ing. Viviana Elizabeth Romero Arciniega	2016	continua
Administración de Recursos Humanos	Ing. Jiobo Rodrigo Macas Romero	2010	continua
Gestión Administrativa	Ing. Karina Cango Mora	2013	continua
Gestión de Tecnología de la información y comunicación	Ing. Franklin Eduardo Guazhima Abrigo	2015	continua

## 7. COMPONENTES A SER AUDITADOS

- Área administrativa.
  - Administración de recursos humanos
  - Gestión administrativa
  - Gestión de tecnología de la información y comunicaciones.

## 8. PERIODO EN EL QUE SE EJECUTÓ EL ULTIMO EXAMEN DE AUDITORÍA

No se ha realizado ningún examen de auditoría de gestión.



## **9. ORIGEN Y CLASE DE INGRESOS**

La Institución cuenta con el financiamiento del Gobierno mediante asignación presupuestaria.

## **10. ACTIVIDAD PRINCIPAL**

Dicta lineamientos y lleva a cabo programas de construcción de vivienda en el país. Ejecuta planes, programas y proyectos para cumplir los derechos de hábitat de la población a través de programas como Socio Vivienda y el Bono de la Vivienda

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Phd.

**SUPERVISORA**

Srta. Daniela Cango Carpio

**JEFE DE EQUIPO**

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

CP/2

1-2

**Indicadores de eficiencia**

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{Personal con título profesional}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Horas laboradas} + \text{Horas extras} - \text{Tiempo de retraso}}{\text{Total de horas establecidas mes de marzo}} * 100$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado para capacitaciones}}{\text{Presupuesto proyectado para capacitaciones}} * 100$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado fortalecimiento institucional}}{\text{Presupuesto proyectado fortalecimiento institucional}} * 100$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado programa de administración}}{\text{Presupuesto proyectado programa de administración}} * 100$$

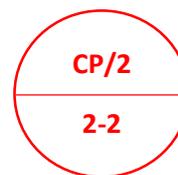
$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado vivienda rural y urbano marginal}}{\text{Presupuesto proyectado vivienda rural y urbano marginal}} * 100$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado vivienda urbana}}{\text{Presupuesto proyectado vivienda urbana}} * 100$$

**Indicadores de eficacia**

$$\text{Eficacia} = \frac{\text{Personal capacitado}}{\text{Personal proyectado a capacitarse}}$$

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**



**Indicadores de eficacia**

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del personal}}$$

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del personal}}$$

$$\text{Valores} = \frac{\text{Personal que los conoce}}{\text{Total del personal}}$$

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que los conoce}}{\text{Total del personal}}$$

$$\text{Eficacia} = \frac{\text{Procesos informaticos ejecutados}}{\text{Procesos informaticos programados}}$$

$$\text{Eficacia} = \frac{\text{Número de equipos recibidos}}{\text{Número de equipos requeridos}}$$

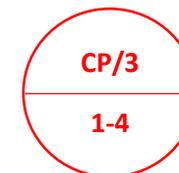
Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Phd.

**SUPERVISORA**

Srta. Daniela Cango Carpio

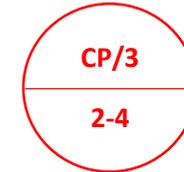
**JEFE DE EQUIPO**

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**ANÁLISIS FODA**



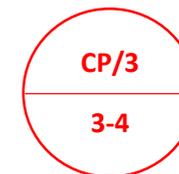
FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos con experiencia y conocimiento en las áreas agregadoras de valor.</li> <li>• Programas y proyectos de desarrollo social urbano y rural en todo el territorio nacional.</li> <li>• El MIDUVI cuenta con Coordinaciones Zonales y Oficinas Técnicas en todo el país para una mejor gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto insuficiente para el desarrollo de proyectos y programas planteados.</li> <li>• Un Sistema de Información Técnica Integrada y Georeferenciada en desarrollo.</li> <li>• Poca coordinación y comunicación entre las diferentes unidades del MIDUVI para el control y mejor gestión de los proyectos y programas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerando lo estipulado en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el MIDUVI tiene la opción de generar una política nacional de hábitat y asentamientos humanos, y normativa secundaria para gestión del hábitat y vivienda que ratifiquen el papel del Ministerio como ente rector de la política sectorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidentes conflictos entre estrategias planteadas por el MIDUVI con la autonomía de los GADs.</li> <li>• Asignación Presupuestaria reducida con respecto a la planificación institucional.</li> <li>• Crecimiento desequilibrado y desordenado de los asentamientos humanos especialmente de la población de bajos ingresos.</li> </ul>
<b>ELABORADO POR: D.G.C.C</b>		<b>REVISADO POR: E.M.Z.A.</b>	<b>FECHA: 08/07/2016</b>

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**ANÁLISIS FODA**



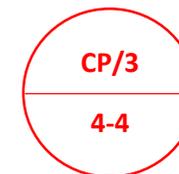
FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe una diversidad de incentivos habitacionales para facilitar la adquisición, construcción y mejoramiento de vivienda en el área urbana y rural.</li> <li>• Programas y proyectos sociales que se ejecutan con la participación de otras entidades públicas a través de convenios.</li> <li>• Implementación del Estatuto Orgánico por Procesos acorde a nuevas dinámicas de los servicios que brinda esta Cartera de Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de personal técnico en las Coordinaciones Zonales y Oficinas Técnicas.</li> <li>• Desarrollo de ciertos programas y proyectos sin contar con información de calidad como base para su formulación técnica.</li> <li>• Proyectos puntuales con carácter nacional pero con enfoque local.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• La acción de esta Cartera de Estado puede impulsar el sector de la construcción, generando un crecimiento de la economía del país.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baja coordinación entre los actores relacionados al sector.</li> <li>• La demanda anual de viviendas sobrepasa la capacidad de generar soluciones habitacionales originando demanda insatisfecha.</li> <li>• Limitado acceso al suelo servido por parte de estratos de ingreso bajo que derivan en ocupación informal del suelo.</li> </ul>
<b>ELABORADO POR: D.G.C.C</b>		<b>REVISADO POR: E.M.Z.A..</b>	<b>FECHA: 08/07/2016</b>

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**ANÁLISIS FODA**



FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carencia de fortalecimiento institucional que impulsen el interés y la decisión técnica de mejora continua.</li> <li>• Debilidad de las directrices nacionales, marcos normativos, de planificación y gestión territorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La acción de esta Cartera de Estado puede impulsar el sector de la construcción, generando un crecimiento de la economía del país.</li> <li>• La estabilidad política genera un escenario propicio para el desarrollo de inversiones y el mejor desarrollo de las funciones y actividades de la Institución.</li> <li>• Apertura de las instituciones financieras para negociaciones que habiliten líneas de crédito para la compra o construcción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos especulativos “plusvalía” que generan escases relativa de suelo urbano para construcción de nueva vivienda en particular de interés social</li> <li>• Deficiencia institucional de los GADs por la falta de recursos y capacidad técnica que permitan gestionar y asumir competencias de planificación territorial, regulación del uso y ocupación del suelo; y, prestación de servicios.</li> </ul>
<b>ELABORADO POR: D.G.C.C</b>		<b>REVISADO POR: E.M.Z.A.</b>	<b>FECHA: 08/07/2016</b>

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**ANÁLISIS FODA**



FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de programas integrales por parte del Gobierno Central que incluye a otros Ministerios e Instituciones Públicas</li> <li>• Percepción positiva a la gestión del MIDUVI por parte de población beneficiada por contribuir a mejorar la calidad de vida de las familias, a través de la entrega de bonos de vivienda.</li> <li>• Planteamiento de proyectos de Ley de Ordenamiento Territorial, Gestión del Suelo, Hábitat y Vivienda, brindará un marco regulatorio definido que para el cumplimiento de la Política Sectorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarticulación institucional del sector a nivel nacional, regional y local.</li> <li>• Sistemas de planificación y gestión del hábitat y vivienda de los gobiernos locales y actores relacionados poco elaborados.</li> <li>• Limitado acceso a créditos de vivienda para la población de escasos recursos.</li> </ul>
<b>ELABORADO POR: D.G.C.C</b>		<b>REVISADO POR: E.M.Z.A.</b>	<b>FECHA: 08/07/2016</b>

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Phd.  
**SUPERVISORA**

Srta. Daniela Cango Carpio  
**JEFE DE EQUIPO**

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATÉGIAS DE LA**  
**AUDITORÍA**

CP/4

1-1

## **OBJETIVOS**

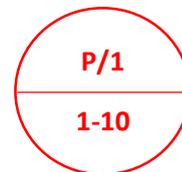
- Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad.
- Revisar el cumplimiento de la normativa vigente, plan operativo y demás disposiciones que rigen al Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda de Zamora.
- Evaluar las subáreas de administración de recursos humanos, gestión administrativa y gestión de tecnología de la información y comunicaciones para medir la eficiencia y eficacia de las actividades del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda de Zamora.
- Emitir un informe final de la auditoría de gestión que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, mismos que servirán para el mejoramiento institucional.

## **ESTRATEGIAS**

- Se examinarán los reglamentos y estatutos a los que está regida la institución.
- Se definirá la forma de evaluar el sistema de control interno mediante el manejo la evaluación del control interno
- Se evaluará las subáreas las cuales serán objeto de estudio

## **FASE II**

# **PLANIFICACIÓN**



**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN:** Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda de la ciudad de Zamora.

**Preparado por:** Srta. Daniela Guadalupe Cango Carpio

**Revisado por:** Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Phd.

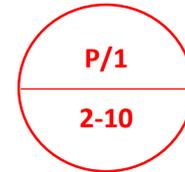
**Período:** 2015

**1. Requerimiento de la auditoría de gestión**

La auditoría de gestión se realiza de acuerdo a los requerimientos de la orden de trabajo N° 001-AGDA-MIDUVI emitida por Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay.

**2. Fecha de intervención**

<b>FECHA DE INTERVENCIÓN</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>
Orden de trabajo	06/06/2016
Inicio de trabajo en área	13/06/2016
Discusión del borrador del informe	01/08/2016
Elaboración del informe	05/08/2016
Emisión del informe final de la auditoría	15/08/2016



### 3. Equipo de auditoría

EQUIPO DE AUDITORÍA	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay	Supervisora
Srta. Daniela Guadalupe Cango Carpio	Jefe de equipo
Srta. Daniela Guadalupe Cango Carpio	Auditora

### 4. Días presupuestados

<b>Fase 1:</b> Conocimiento preliminar	5 días
<b>Fase 2:</b> Planificación	5 días
<b>Fase 3:</b> Ejecución	10 días
<b>Fase 4:</b> Comunicación de resultados	5 días

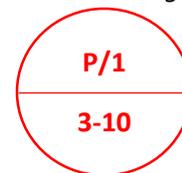
### 5. Recursos financieros y materiales

#### Financieros

- Copias
- Transporte
- Hospedaje
- Alimentación
- Impresiones

#### Materiales

- Hojas
- Esferos
- Lápiz
- Borrador



- Calculadora
- Computador

## **6. Enfoque de la auditoría**

### **6.1 Identificación general de la entidad**

**Nombre de la entidad:** Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda

**Horario de atención:** 08:00-12:00 14:00-17:00

**Dirección:** Pío Jaramillo Alvarado y Sevilla de Oro

**Teléfono:** 2 605 134

### **6.2 Misión**

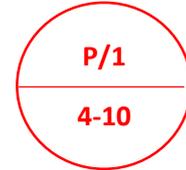
Proporcionar y facilitar el acceso a vivienda y un hábitat adecuado y sustentable, a través de la consolidación de una política pública que integre el esfuerzo de todos los sectores de la sociedad, contribuyendo a la competitividad y al desarrollo territorial sostenible, principalmente de los sectores más vulnerables.

### **6.3 Visión**

Consolidar a la institución como la entidad generadora de política pública para contribuir al desarrollo de hábitat adecuado, ciudades incluyentes, equitativas, diversas, innovadoras y sustentables.

### **6.4 Objetivos estratégicos**

- 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 adecuada y a suelo urbanizado y urbanizable 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 de ciudades, asentamientos humanos y vivienda a nivel nacional.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto, talento humano y capacidad operativa en todo el territorio

## **6.5 Clase y origen de ingresos**

La Institución cuenta con el financiamiento del Gobierno mediante asignación presupuestaria.

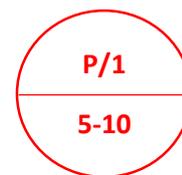
## **6.6 Actividad principal**

Dicta lineamientos y lleva a cabo programas de construcción de vivienda en el país. Ejecuta planes, programas y proyectos para cumplir los derechos de hábitat de la población a través de programas como Socio Vivienda y el Bono de la Vivienda.

## **7. Componentes a auditar**

El componente que se auditara es el:

- Área administrativa
  - Administración de recursos humanos
  - Gestión administrativa
  - Gestión de tecnología de la información y comunicaciones.



## 8. Alcance y objetivos de la auditoría

### 8.1 Alcance

La auditoría de gestión cubrirá el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.

### 8.2 Objetivos

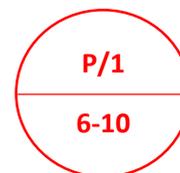
- Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad.
- Revisar el cumplimiento de la normativa vigente, plan operativo y demás disposiciones que rigen al Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda de Zamora.
- Evaluar las subáreas de administración de recursos humanos, gestión administrativa y gestión de tecnología de la información y comunicaciones para medir la eficiencia y eficacia de las actividades del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda de Zamora.
- Emitir un informe final de la auditoría de gestión que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, mismos que servirán para el mejoramiento institucional.

## 9. Indicadores de gestión

### Indicadores de eficiencia

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{Personal con título profesional}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Horas laboradas} + \text{Horas extras} - \text{Tiempo de retraso}}{\text{Total de horas establecidas mes de marzo}} * 100$$



$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado capacitaciones}}{\text{Presupuesto proyectado capacitaciones}} * 100$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado fortalecimiento institucional}}{\text{Presupuesto proyectado fortalecimiento institucional}} * 100$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado programa de administración}}{\text{Presupuesto proyectado programa de administración}} * 100$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado vivienda rural y urbano marginal}}{\text{Presupuesto proyectado vivienda rural y urbano marginal}} * 100$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado vivienda urbana}}{\text{Presupuesto proyectado vivienda urbana}} * 100$$

### Indicadores de eficacia

$$\text{Eficacia} = \frac{\text{Personal capacitado}}{\text{Personal proyectado a capacitarse}}$$

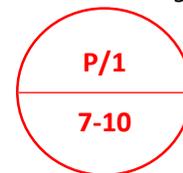
$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del personal}}$$

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del personal}}$$

$$\text{Valores} = \frac{\text{Personal que los conoce}}{\text{Total del personal}}$$

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que los conoce}}{\text{Total del personal}}$$

$$\text{Eficacia} = \frac{\text{Procesos informaticos ejecutados}}{\text{Procesos informaticos programados}}$$

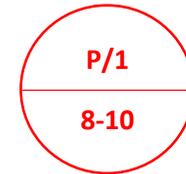


$$Eficacia = \frac{\text{Número de equipos recibidos}}{\text{Número de equipos requeridos}}$$

## 10. Evaluación del Control Interno

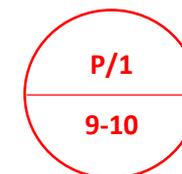
- No todo el personal tiene conocimiento de las sanciones por incumplimiento de sus obligaciones.
- En este periodo no se han aplicado indicadores de gestión.
- Al final del periodo no son cumplidas en su totalidad las funciones asignadas al personal.
- No se realizan actividades entre el personal para el cabal cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Al momento de la ausencia del personal no cuentan con personal de suplencia para dichos puestos.
- Las capacitaciones programadas no se cumplieron a cabalidad.
- No se realizan evaluaciones constantes al desempeño de los servidores.
- La rotación del personal solo se realiza en ciertos departamentos.
- Durante este periodo no se han aplicado indicadores de gestión.
- No existe un control permanente de las redes, base de datos, correo institucional e internet.
- Los mecanismos de comunicación directa con la entidad central no es la adecuada.
- No cuenta con políticas de licenciamiento para el software institucional.
- No hay recuperación de respaldos.
- No existen planes para el desarrollo de sistemas, cambios de software y hardware para próximos años.
- Inexistencia de una guía de procedimientos diaria por parte del empleado principal.
- El ambiente de trabajo no es el adecuado.

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO**



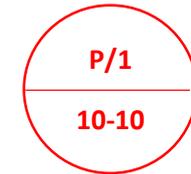
COMPONENTE	RIESGOS	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	
			PRUEBA DE CUMPLIMIENTO	PRUEBA SUSTANTIVA
<b>Gestión administrativa</b>	<b>INHERENTE/ALTO.-</b> No se realizan evaluaciones constantes al desempeño del personal	Evaluar el desempeño del personal.	Verificar la normativa vigente para evaluación del personal.	Realizar evaluaciones al desempeño del personal.
	<b>DE CONTROL/MODERADO.-</b> La rotación del personal se lo realiza en ciertos departamentos	Seguimiento de la normativa vigente.	Determinar el incumplimiento de la normativa.	Establecer un control para la rotación de todo el personal.
<b>ELABORADO POR: D.G.C.C</b>		<b>REVISADO POR: E.M.Z.A.</b>	<b>FECHA: 11/07/2015</b>	

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO**



COMPONENTE	RIESGOS	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	
			PRUEBA DE CUMPLIMIENTO	PRUEBA SUSTANTIVA
<b>Administración de recursos humanos</b>	<b>INHERENTE/MODERADO.-</b> Las capacitaciones programadas no se cumplen en su totalidad.	Análisis del plan de capacitaciones.	Determinar la causa del incumplimiento del plan de capacitaciones.	Analizar y evaluar el incumplimiento del plan anual de capacitaciones
	<b>DE CONTROL/ALTO.-</b> El personal no tiene conocimiento de sanciones por incumplimiento.	No se ha socializado correctamente los reglamentos institucionales	Determinar la causa de la falta de difusión de reglamentos.	Realizar trabajo de difusión sobre sanciones por incumplimiento de funciones.
<b>ELABORADO POR: D.G.C.C</b>		<b>REVISADO POR: E.M.Z.A.</b>	<b>FECHA: 11/07/2015</b>	

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO**



COMPONENTE	RIESGOS	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	
			PRUEBA DE CUMPLIMIENTO	PRUEBA SUSTANTIVA
<b>Gestión de tecnología de la información y comunicaciones</b>	<b>INHERENTE/ALTO.-</b> Los controles sobre las redes institucionales no son periódicas.	Informes de mantenimiento institucional.	Determinar la causa de la falta de control sobre las redes.	Evaluar el nivel de mantenimientos institucionales.
	<b>DE CONTROL/ALTO.-</b> El ambiente de trabajo no es el adecuado.	Verificación del ambiente físico.	Determinar la reglamentación sobre el ambiente de trabajo-	Verificar la dotación de implementos necesarios para el ambiente de trabajo.
<b>ELABORADO POR: D.G.C.C</b>		<b>REVISADO POR: E.M.Z.A.</b>	<b>FECHA: 11/07/2015</b>	

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay  
**SUPERVISORA**

Srta. Daniela Cango Carpio  
**JEFE DE EQUIPO**

**FASE III**

**EJECUCIÓN**

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**



**Componente:** Área administrativa

**Subcomponente:** Administración de recursos humanos

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF	ELABORADO	FECHA
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Medir la eficiencia y eficacia mediante la utilización de indicadores.			
2	Establecer el grado de cumplimiento de normas y disposiciones legales que rigen las funciones institucionales.			
3	Preparar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Evalué el sistema de control interno implementado en la institución.		D.G.C.C.	18/07/2016
2	Elabore cédulas narrativas de los puntos débiles del sistema de control interno.		D.G.C.C.	19/07/2016
3	Verifique la existencia de medios de control de asistencia.		D.G.C.C.	21/07/2016
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C		<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.		<b>FECHA:</b> 18/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

P1/2

2-2

**Componente:** Área administrativa

**Subcomponente:** Administración de recursos humanos

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF	ELABORADO	FECHA
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
4	Solicite el plan anual de capacitaciones y evalúe su cumplimiento	P1.4/2 1-9	D.G.C.C.	21/07/2016
5	Solicite la partida presupuestaria de capacitaciones del personal y evalúe su cumplimiento.	P1.5/2 1-8	D.G.C.C.	22/07/2016
6	Establezca la existencia de la base de datos actualizada del personal.	P1.6/2 1-2	D.G.C.C.	22/07/2016
7	Solicite el reglamento de clasificación y valoración de puestos.	P1.7/2 1-27	D.G.C.C.	22/07/2016
8	Evalúe la movilidad del personal y su frecuencia.	P1.8/2 1-3	D.G.C.C.	22/07/2016
9	Evalúe a través de indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia de las actividades institucionales.	P1.9/2 1-3	D.G.C.C.	22/07/2016
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C		<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.		<b>FECHA:</b> 18/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTE: Área administrativa.**  
**SUBCOMPONENTE: Administración de recursos humanos.**

EJ/1.1

1-2

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PT.	CT.	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿El proceso del pago de remuneraciones es de acuerdo a la ley?	X		3	3	
2	¿El personal tiene conocimiento de las sanciones por el incumplimiento de sus obligaciones?	X		3	2	No todo personal tiene conocimiento
3	¿Es controlada la asistencia y permanencia en su puesto de trabajo?	X		3	3	
4	¿Se han aplicado indicadores que permitan evaluar la gestión institucional?		X	3	0	No se han aplicado
5	¿Existe desatención y denuncias que afecten la imagen institucional?		X	3	0	
6	¿El presupuesto es realizado acorde a las necesidades y requerimientos institucionales?	X		3	3	
7	¿Las funciones asignadas al personal son cumplidas en su totalidad?	X		3	2	En algunos casos
8	¿Se realiza un proceso de selección para ejecutar reclutamiento y selección de personal?	X		3	3	
9	¿Existen contratos y se encuentran debidamente firmados?	X		3	3	
10	¿Las altas en el sistema del personal son debidamente autorizadas?	X		3	3	
11	¿Se archivan todos los expedientes del personal que labora en la entidad?	X		3	3	
12	¿Se ha identificado las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la entidad?	X		3	3	
13	¿Existe un adecuado sistema de archivo que facilite el seguimiento de las actividades?	X		3	3	
14	¿El personal ha propiciado acciones encaminadas al cabal cumplimiento de los objetivos institucionales?		X	3	0	No se realizan actividades entre el personal
15	¿Se realiza actualizaciones del personal en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social?	X		3	3	
16	¿Aplican algún sistema de clasificación de puestos?	X		3	3	
17	¿Todo el personal toma vacaciones por lo menos una vez al año?	X		3	3	
18	¿El POA está debidamente elaborado?	X		3	3	
<b>ELABORADO POR: D.G.C.C.</b>		<b>REVISADO POR: J.M.M.E</b>		<b>FECHA: 18/07/2016</b>		



**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

EJ/1.2

1-2

**Componente:** Área administrativa

**Subcomponente:** Administración de recursos humanos

### 1. Valoración

**PT=** Ponderación total

**CT=** Calificación total

**CP=** Calificación porcentual

### 2. Determinación de los niveles de riesgo

$$CP = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$CP = \frac{55}{75} * 100$$

$$CP = 73.33\%$$

#### NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
	<b>73.33%</b>	
15-50%	51-75%	76-95%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>

#### NIVEL DE CONFIANZA

**ELABORADO POR:**  
D.G.C.C.

**REVISADO POR:**  
E.M.Z.A.

**FECHA:** 18/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

EJ/1.2

2-2

**Componente:** Área administrativa

**Subcomponente:** Administración de recursos humanos

### 3. Conclusión:

Se evidencia que el nivel de control y el nivel de confianza son moderados detectando lo siguiente:

- No todo el personal tiene conocimiento de las sanciones por incumplimiento de sus obligaciones.
- En este periodo no se han aplicado indicadores de gestión.
- Al final del periodo no son cumplidas en su totalidad las funciones asignadas al personal.
- No se realizan actividades entre el personal para el cabal cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Al momento de la ausencia del personal no cuentan con personal de suplencia para dichos puestos.
- Las capacitaciones programadas no se cumplieron a cabalidad.

**ELABORADO POR:**  
D.G.C.C.

**REVISADO POR:**  
E.M.Z.A.

**FECHA:** 18/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA****AUDITORÍA DE GESTIÓN****PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015****CÉDULA NARRATIVA****EJ/1.3****1-5****Componente:** Área administrativa**Subcomponente:** Administración de recursos humanos**DESCONOCIMIENTO DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES****COMENTARIO:**

Luego de evaluar el sistema de control interno se evidenció que el personal desconoce las sanciones por incumplimiento de sus obligaciones, esta falta se da por desconocimiento de la **DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO ART. 39 De las faltas disciplinarias** expresando: ***“Son aquellas acciones u omisiones que cometieren las y los servidores y funcionarios del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda que contravengan disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas establecidas para la materia, en lo correspondiente a los deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones. Para la aplicación del régimen disciplinario, las faltas podrán ser leves p graves.”*** Situación originada por falta de difusión de reglamentos a los que se rigen los servidores. Ocasionando que los funcionarios infrinjan reglas y por lo tanto reciban notificaciones por incumplimiento de sus obligaciones.

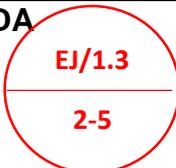
**CONCLUSIÓN:**

El personal que labora en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda incumple con el artículo 39 del Reglamento interno para la administración del talento humano denominado De las faltas disciplinarias ya que se desconocen las sanciones que se pueden aplicar por incumplimiento de sus funciones institucionales.

**RECOMENDACIÓN:****A la Directora**

Designar al Analista de Recursos Humanos realizar la correspondiente difusión de políticas y sanciones respecto a las labores asignadas por la máxima autoridad.

**Elaborado por:**  
D.G.C.C.**Revisado por:**  
E.M.Z.A.**Fecha:** 19/07/2016

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b>			
<b>Componente:</b> Área administrativa <b>Subcomponente:</b> Administración de recursos humanos			
<b>CUMPLIMIENTO PARCIAL DE FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL</b>			
<b>COMENTARIO:</b>  <p>Luego del análisis se ha constatado que las funciones asignadas al personal no se han cumplido a cabalidad, incumpliendo la <b>NCI 407-02 Manual de clasificación de puestos</b> donde se señala: <i>“La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa.”</i> Este incumplimiento se da porque el personal desconoce sobre el manual de funciones lo que ocasiona que no se realicen todas las actividades que necesita la institución para cumplir con sus objetivos.</p>			
<b>CONCLUSIÓN:</b>  <p>El personal de la institución no cumple en su totalidad de las funciones que se les ha sido asignado mediante la hoja de funciones al momento de su contratación quebrantando la NCI 407-02 Manual de clasificación de puestos.</p>			
<b>RECOMENDACIÓN:</b>  <b>A la Directora</b>  <p>Designar al Analista de Recursos Humanos realizar las evaluaciones correspondientes para tener un conocimiento específico de las funciones que no están siendo cumplidas por el personal de la entidad.</p>			
<b>Elaborado por:</b> D.G.C.C.	<b>Revisado por:</b> E.M.Z.A.	<b>Fecha:</b> 19/07/2016	

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA****AUDITORÍA DE GESTIÓN****PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015****CÉDULA NARRATIVA**

EJ/1.3

3-5

**Componente:** Área administrativa**Subcomponente:** Administración de recursos humanos**FALTA DE ACCIONES ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES****COMENTARIO:**

Una vez evaluado el sistema de control interno se ha observado que no existen acciones por parte del personal que sean encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, incumpliendo la **NCI 600-01 Seguimiento continuo o en operación** que dice: *“La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.”* Esta situación se debe a que no se realiza un seguimiento continuo a las actividades institucionales para armonizar el ambiente de trabajo, lo que ocasiona que se dificulte la consecución de los objetivos institucionales.

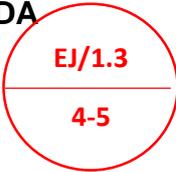
**CONCLUSIÓN:**

Se incumple la NCI 600-01 Seguimiento continuo o en operación ya que se evidencia la falta de un seguimiento continuo a las actividades habituales de la institución que permita conocer puntos débiles en el ambiente de trabajo que perjudiquen en la consecución de los objetivos institucionales.

**RECOMENDACIÓN:****A la Directora**

Organizar y llevar a cabo acciones que permitan un seguimiento continuo en las actividades habituales de gestión y supervisión, para el logro de metas y objetivos institucionales.

**Elaborado por:**  
D.G.C.C.**Revisado por:**  
E.M.Z.A.**Fecha:** 19/07/2016

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b>		
		
<b>Componente:</b> Área administrativa <b>Subcomponente:</b> Administración de recursos humanos		
<b>DEFICIENTE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL EN SU LUGAR DE TRABAJO</b>		
<b>COMENTARIO:</b>  Mediante la evaluación del control interno se evidenció que no existe un procedimiento que asegure la permanencia del personal dentro de sus puestos de trabajo por lo que se incumple la <b>NCI 407-09 Asistencia y permanencia del personal</b> , que en su parte pertinente expresa: <b><i>“La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.”</i></b> Esta situación ha causado que la presencia de funcionarios durante su jornada laboral no sea controlada adecuadamente, lo que ocasiona que no se cumplan las funciones del puesto asignado.		
<b>CONCLUSIÓN:</b>  La ausencia del personal en sus puestos de trabajo quebranta con la NCI 407-09 Asistencia y permanencia del personal, lo que ocasiona el abandono de su lugar de trabajo.		
<b>RECOMENDACIÓN:</b>  <b>A la Directora</b>  Elaborar procedimientos que permita un control permanente del personal en su asistencia y permanencia en su lugar de trabajo que permita el cumplimiento de las actividades asignadas.		
<b>Elaborado por:</b> D.G.C.C.	<b>Revisado por:</b> E.M.Z.A.	<b>Fecha:</b> 19/07/2016

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b>		
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>		
<b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>		
<b>CÉDULA NARRATIVA</b>		
<b>Componente:</b> Área administrativa		
<b>Subcomponente:</b> Administración de recursos humanos		
<b>FALTA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO PARA EL PERSONAL</b>		
<b>COMENTARIO:</b>		
<p>Una vez efectuado el análisis al control interno se ha evidenciado que las capacitaciones programadas no son cumplidas en su totalidad por lo que se infringe la <b>NCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b> que dice: <b><i>“Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.”</i></b> El incumplimiento del plan anual de capacitaciones ocasiona que no se actualice los conocimientos del personal para la realización de las actividades institucionales los mismos que se reflejaran en la calidad de su trabajo.</p>		
<b>CONCLUSIÓN:</b>		
<p>La falta de capacitaciones para el personal incumple con la NCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, lo que provoca que el personal no actualice conocimientos para el desempeño de sus funciones.</p>		
<b>RECOMENDACIÓN:</b>		
<b>A la Directora</b>		
<p>Gestionar acciones para conseguir los recursos necesarios y así lleva a cabo el cumplimiento del plan de capacitaciones, y así el personal designado pueda participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior.</p>		
<b>Elaborado por:</b> D.G.C.C.	<b>Revisado por:</b> E.M.Z.A.	<b>Fecha:</b> 19/07/2016

EJ/1.3

5-5

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**P1.3/2**  
**1-6**

**COMPONENTE:** Área administrativa

**SUBCOMPONENTE:** Administración de recursos humanos

**CÉDULA ANALÍTICA**

NOMBRE	FECHA	ENTRADA	SALIDA	DIFERENCIA	
Karina Cango Mora	2/3/2015	08:05	16:35	0:05:00	<u>P1.3/2</u> 6 - 8
	26/3/2015	08:25	16:04	0:25:00	
José Valdivieso Antón	10/3/2015	08:06	17:00	0:06:00	<u>P1.3/2</u> 6 - 8
	11/3/2015	08:01	17:00	0:01:00	
	17/3/2015	08:01	17:03	0:01:00	
	18/3/2015	08:04	17:08	0:04:00	
	23/3/2015	08:03	17:10	0:03:00	
Luis Chapa Cango	2/3/2015	08:07	17:19	0:07:00	<u>P1.3/2</u> 7 - 8
	3/5/2015	08:04	17:34	0:04:00	
	5/3/2015	08:02	17:14	0:02:00	
	6/3/2015	08:03	17:02	0:03:00	
	9/3/2015	08:21	17:00	0:21:00	
	10/3/2015	08:10	17:00	0:10:00	
	11/3/2015	08:41	17:11	0:41:00	
	13/3/2015	08:44	17:32	0:44:00	
	20/3/2016	08:09	17:12	0:09:00	
	23/3/2016	08:07	17:01	0:07:00	
	26/3/2016	08:05	17:09	0:05:00	
<b>TOTAL</b>				3:18:00	

**ELABORADO POR:** D.G.C.C.

**REVISADO POR:** E.M.Z.A.

**FECHA:** 21/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

P1.3/2

2-6

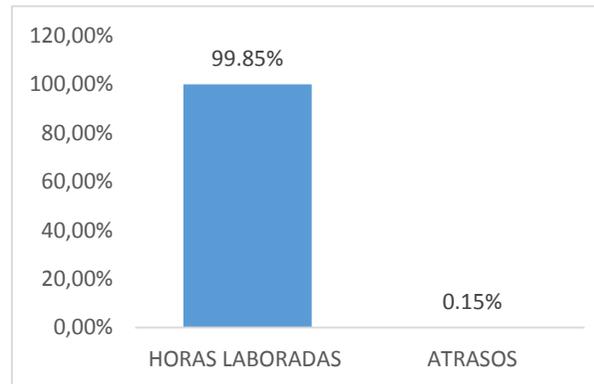
**COMPONENTE:** Área administrativa

**SUBCOMPONENTE:** Administración de recursos humanos

**CÉDULA ANALÍTICA**

$$Eficiencia = \frac{Horas\ laboradas + Horas\ extras - Tiempo\ de\ retraso}{Total\ horas\ establecidas\ mes\ marzo} * 100$$

$$Eficiencia = \frac{2080:00:00 + 0:00:00 - 03:18:00}{2080:00:00} * 100 = 99.85\%$$

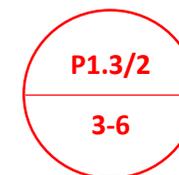


**ELABORADO POR:** D.G.C.C.

**REVISADO POR:** E.M.Z.A.

**FECHA:** 21/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**



**COMPONENTE:** Área administrativa

**SUBCOMPONENTE:** Administración de recursos humanos

**CÉDULA ANALÍTICA**

**ANÁLISIS:**

Una vez analizada la documentación respectiva emitida según las marcaciones en el reloj biométrico, instrumento utilizado por la institución para llevar el control de la asistencia del personal se observó que existe un 0.15% de retrasos en la llegada del personal a su lugar de trabajo en el mes de marzo; aunque es mínimo el porcentaje de atrasos el personal es notificado por la máxima autoridad para que presenten las justificaciones correspondientes y así evitar medidas disciplinarias por la falta cometida.

**ELABORADO POR:** D.G.C.C.

**REVISADO POR:** E.M.Z.A.

**FECHA:** 21/07/2016

P1.3/2  


---

4-6

**Tabla de Marcaciones Diarias**

(EMPRESA)

Desde 02-03-2015 hasta 31-03-2015

EMPRESA 4 4									
03/02 lun	03/03 mar	03/04 mié	03/05 jue	03/06 vie	03/07 sáb	03/08 dom	03/09 lun	03/10 mar	03/11 mié
03/12 jue	03/13 vie	03/14 sáb	03/15 dom	03/16 lun	03/17 mar	03/18 mié	03/19 jue	03/20 vie	03/21 sáb
03/22 dom	03/23 lun	03/24 mar	03/25 mié	03/26 jue	03/27 vie	03/28 sáb	03/29 dom	03/30 lun	03/31 mar
EMPRESA 5 5									
03/02 lun	03/03 mar	03/04 mié	03/05 jue	03/06 vie	03/07 sáb	03/08 dom	03/09 lun	03/10 mar	03/11 mié
03/12 jue	03/13 vie	03/14 sáb	03/15 dom	03/16 lun	03/17 mar	03/18 mié	03/19 jue	03/20 vie	03/21 sáb
03/22 dom	03/23 lun	03/24 mar	03/25 mié	03/26 jue	03/27 vie	03/28 sáb	03/29 dom	03/30 lun	03/31 mar
EMPRESA 16 16									
03/02 lun	03/03 mar	03/04 mié	03/05 jue	03/06 vie	03/07 sáb	03/08 dom	03/09 lun	03/10 mar	03/11 mié
03/12 jue	03/13 vie	03/14 sáb	03/15 dom	03/16 lun	03/17 mar	03/18 mié	03/19 jue	03/20 vie	03/21 sáb
03/22 dom	03/23 lun	03/24 mar	03/25 mié	03/26 jue	03/27 vie	03/28 sáb	03/29 dom	03/30 lun	03/31 mar
RECURSOS HUMANOS 9					JIOBO MACAS				
03/02 lun	03/03 mar	03/04 mié	03/05 jue	03/06 vie	03/07 sáb	03/08 dom	03/09 lun	03/10 mar	03/11 mié
07:52-17:00	07:59-17:05	07:56-17:03	07:58-17:00	07:52-17:03			07:38-	07:48-	07:49-17:00
03/12 jue	03/13 vie	03/14 sáb	03/15 dom	03/16 lun	03/17 mar	03/18 mié	03/19 jue	03/20 vie	03/21 sáb
07:48-17:04	07:50-17:05			07:50-17:10	07:49-17:05	07:51-17:04	07:52-17:00	07:50-17:03	
03/22 dom	03/23 lun	03/24 mar	03/25 mié	03/26 jue	03/27 vie	03/28 sáb	03/29 dom	03/30 lun	03/31 mar
	07:53-17:18	07:43-17:03	07:38-17:08	07:50-17:05	07:45-17:00			07:53-17:26	07:51-17:18
FINANCIERO 7					JOFRE INIGUE				
03/02 lun	03/03 mar	03/04 mié	03/05 jue	03/06 vie	03/07 sáb	03/08 dom	03/09 lun	03/10 mar	03/11 mié
07:56-17:00	07:48-17:04	07:54-17:02	07:57-17:00	07:56-17:00			07:57-14:08	07:48-	07:57-17:01
03/12 jue	03/13 vie	03/14 sáb	03/15 dom	03/16 lun	03/17 mar	03/18 mié	03/19 jue	03/20 vie	03/21 sáb
07:51-17:01	07:55-17:05			07:56-17:04	07:56-17:01	07:54-16:03		07:56-17:00	
03/22 dom	03/23 lun	03/24 mar	03/25 mié	03/26 jue	03/27 vie	03/28 sáb	03/29 dom	03/30 lun	03/31 mar
	07:57-17:01	07:54-17:03	07:58-17:09	07:54-17:04	07:59-17:00			07:56-17:05	07:56-
ATENCION AL CIUDADANO 27					KARINA CANGI				
03/02 lun	03/03 mar	03/04 mié	03/05 jue	03/06 vie	03/07 sáb	03/08 dom	03/09 lun	03/10 mar	03/11 mié
08:05-16:35	07:45-17:33	07:45-17:01	07:47-16:31	07:46-16:05			07:56-	07:54-	07:52-16:05
03/12 jue	03/13 vie	03/14 sáb	03/15 dom	03/16 lun	03/17 mar	03/18 mié	03/19 jue	03/20 vie	03/21 sáb
07:52-15:57	07:52-16:39			07:42-16:08	07:49-16:00	07:44-16:07	07:47-16:17	07:44-16:56	
03/22 dom	03/23 lun	03/24 mar	03/25 mié	03/26 jue	03/27 vie	03/28 sáb	03/29 dom	03/30 lun	03/31 mar
	07:47-16:03	07:47-17:00	08:00-17:06	08:25-16:04	07:50-16:00			07:49-16:12	07:49-16:07
PROMOCION 11					DUBAL MERA				
03/02 lun	03/03 mar	03/04 mié	03/05 jue	03/06 vie	03/07 sáb	03/08 dom	03/09 lun	03/10 mar	03/11 mié
07:53-17:06	07:54-17:00	07:57-17:02	07:57-17:10	-17:27			-	-	07:50-17:00
03/12 jue	03/13 vie	03/14 sáb	03/15 dom	03/16 lun	03/17 mar	03/18 mié	03/19 jue	03/20 vie	03/21 sáb
07:56-	07:49-			07:52-	07:54-17:06	07:52-17:08	07:56-17:04	09:01-17:13	
03/22 dom	03/23 lun	03/24 mar	03/25 mié	03/26 jue	03/27 vie	03/28 sáb	03/29 dom	03/30 lun	03/31 mar
	07:55-17:02	07:57-17:03	07:53-17:09	07:56-17:05	07:53-17:02			07:53-17:00	07:51-
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 19					RICARDO VALI				
03/02 lun	03/03 mar	03/04 mié	03/05 jue	03/06 vie	03/07 sáb	03/08 dom	03/09 lun	03/10 mar	03/11 mié
07:59-		07:56-	07:57-17:12	08:00-17:04	<del>07:58-17:04</del>		07:57- <del>C</del>	08:06- <del>C</del>	08:01- <del>C</del>
03/12 jue	03/13 vie	03/14 sáb	03/15 dom	03/16 lun	03/17 mar	03/18 mié	03/19 jue	03/20 vie	03/21 sáb
08:00-17:08		<del>07:58-17:04</del>		07:58- <del>D.F.</del>	08:01-17:03	08:04-17:08	07:57- <del>e</del>	<del>C</del>	

P1.3/2  
1-8

P1.3/2  
1-8

✓ = Verificado en tablas de marcaciones diarias

P1.3/2  
5-6

03/22 dom	03/23 lun	03/24 mar	03/25 mié	03/26 jue	03/27 vie	03/28 sáb	03/29 dom	03/30 lun	03/31 mar
	08:03-17:10	07:57-17:01	07:58-17:09	P. P.				07:41-17:27	07:58- C

P1.3/2  
1-8

<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 20 FAUSTO VILLA</b>									
03/02 lun	03/03 mar	03/04 mié	03/05 jue	03/06 vie	03/07 sáb	03/08 dom	03/09 lun	03/10 mar	03/11 mié
07:30-17:25	07:30-17:22	07:30-17:24	07:30-17:10	07:30-17:17			07:30-17:26	07:30-17:26	07:30-17:25
03/12 jue	03/13 vie	03/14 sáb	03/15 dom	03/16 lun	03/17 mar	03/18 mié	03/19 jue	03/20 vie	03/21 sáb
07:30-17:25	07:30-17:26			07:30-17:23	07:30-17:28	07:30-17:30	07:30-17:26	07:30-17:26	
03/22 dom	03/23 lun	03/24 mar	03/25 mié	03/26 jue	03/27 vie	03/28 sáb	03/29 dom	03/30 lun	03/31 mar
	07:30-17:24	07:30-17:25	07:30-17:29	07:30-17:27	07:30-17:22			07:30-17:25	07:30-17:30
<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 26 MANUEL SAET.</b>									
03/02 lun	03/03 mar	03/04 mié	03/05 jue	03/06 vie	03/07 sáb	03/08 dom	03/09 lun	03/10 mar	03/11 mié
07:53-17:00	07:54-17:01	07:58-17:01	07:55-17:00	07:56-17:01			07:55-17:01	07:58-17:01	07:57-17:01
03/12 jue	03/13 vie	03/14 sáb	03/15 dom	03/16 lun	03/17 mar	03/18 mié	03/19 jue	03/20 vie	03/21 sáb
07:09-17:01	07:09-17:01			07:56-17:00	07:57-17:01	07:54-17:01	07:59-17:01	07:59-17:01	
03/22 dom	03/23 lun	03/24 mar	03/25 mié	03/26 jue	03/27 vie	03/28 sáb	03/29 dom	03/30 lun	03/31 mar
	07:56-17:00	07:56-17:07	07:56-17:07	07:56-17:06	07:43-17:00			07:54-17:05	07:52-17:00
<b>ACOMPANAMIENTO SOCIAL 12 SANTIAGO MOI</b>									
03/02 lun	03/03 mar	03/04 mié	03/05 jue	03/06 vie	03/07 sáb	03/08 dom	03/09 lun	03/10 mar	03/11 mié
07:58-17:02	07:58-17:03	07:52-17:03	07:55-17:00	07:54-17:00			07:30-17:00	07:55-17:00	07:56-17:00
03/12 jue	03/13 vie	03/14 sáb	03/15 dom	03/16 lun	03/17 mar	03/18 mié	03/19 jue	03/20 vie	03/21 sáb
07:55-17:02				07:41-17:03	07:51-17:03	07:54-17:04	07:54-17:00	07:50-17:00	07:52-17:00
03/22 dom	03/23 lun	03/24 mar	03/25 mié	03/26 jue	03/27 vie	03/28 sáb	03/29 dom	03/30 lun	03/31 mar
	07:52-17:02	07:48-17:01	07:47-17:00	07:54-17:05	07:42-17:00			07:53-17:00	07:52-17:00
<b>CONTABILIDAD 15 GLADYS RODR</b>									
03/02 lun	03/03 mar	03/04 mié	03/05 jue	03/06 vie	03/07 sáb	03/08 dom	03/09 lun	03/10 mar	03/11 mié
07:54-17:00	07:55-17:01	07:57-17:03	07:57-17:03	07:56-17:03			07:56-17:00	07:53-17:00	07:57-17:00
03/12 jue	03/13 vie	03/14 sáb	03/15 dom	03/16 lun	03/17 mar	03/18 mié	03/19 jue	03/20 vie	03/21 sáb
07:51-17:00	07:53-17:01			08:30-17:00	07:49-17:17	07:49-17:00	07:52-17:06	07:53-17:00	
03/22 dom	03/23 lun	03/24 mar	03/25 mié	03/26 jue	03/27 vie	03/28 sáb	03/29 dom	03/30 lun	03/31 mar
	07:51-17:00	07:49-17:00	07:51-17:00	07:51-17:00	07:50-17:00			07:50-17:02	07:48-17:00
<b>VIVIENDA RURAL 30 APOLO THRUM</b>									
03/02 lun	03/03 mar	03/04 mié	03/05 jue	03/06 vie	03/07 sáb	03/08 dom	03/09 lun	03/10 mar	03/11 mié
		07:57-17:01	08:00-17:00	07:59-17:00			07:28-17:00	08:00-17:00	07:58-17:00
03/12 jue	03/13 vie	03/14 sáb	03/15 dom	03/16 lun	03/17 mar	03/18 mié	03/19 jue	03/20 vie	03/21 sáb
08:00-17:05				07:42-17:00	08:14-17:03	08:00-14:01	07:57-17:02		
03/22 dom	03/23 lun	03/24 mar	03/25 mié	03/26 jue	03/27 vie	03/28 sáb	03/29 dom	03/30 lun	03/31 mar
	07:59-17:00	07:59-17:01	07:59-17:00	07:59-17:03	07:58-16:53			07:57-17:01	08:00-17:06
<b>VIVIENDA URBANA 29 LUIS CHAPA C.</b>									
03/02 lun	03/03 mar	03/04 mié	03/05 jue	03/06 vie	03/07 sáb	03/08 dom	03/09 lun	03/10 mar	03/11 mié
08:07-17:19	08:04-17:34	07:58-17:00	08:02-17:14	08:03-17:02			08:21-17:00	08:10-17:00	08:41-17:11
03/12 jue	03/13 vie	03/14 sáb	03/15 dom	03/16 lun	03/17 mar	03/18 mié	03/19 jue	03/20 vie	03/21 sáb
07:59-17:13	08:44-17:32			08:00-17:03	07:54-17:00	07:54-17:00	08:00-17:09	08:09-17:12	
03/22 dom	03/23 lun	03/24 mar	03/25 mié	03/26 jue	03/27 vie	03/28 sáb	03/29 dom	03/30 lun	03/31 mar
	08:07-17:01	07:58-17:24	07:45-17:15	08:05-17:09	07:53-17:01			07:50-17:07	07:59-17:00
<b>JURIDICO 28 ORLANDO RIVI</b>									
03/02 lun	03/03 mar	03/04 mié	03/05 jue	03/06 vie	03/07 sáb	03/08 dom	03/09 lun	03/10 mar	03/11 mié
07:56-17:03	07:59-17:13	07:56-17:02	07:52-17:15	07:54-17:03			07:56-17:00	07:55-17:00	07:55-17:00
03/12 jue	03/13 vie	03/14 sáb	03/15 dom	03/16 lun	03/17 mar	03/18 mié	03/19 jue	03/20 vie	03/21 sáb
07:55-17:14	07:55-17:05			07:56-17:03	07:55-17:03	07:55-17:16	07:55-17:09	07:56-17:02	
03/22 dom	03/23 lun	03/24 mar	03/25 mié	03/26 jue	03/27 vie	03/28 sáb	03/29 dom	03/30 lun	03/31 mar
	07:53-17:07	07:56-17:05	07:55-17:27	07:54-17:09	07:56-16:03			07:54-17:08	07:55-17:00
<b>SECRETARIA 10 ESPERANZA M</b>									
03/02 lun	03/03 mar	03/04 mié	03/05 jue	03/06 vie	03/07 sáb	03/08 dom	03/09 lun	03/10 mar	03/11 mié
07:51-17:01	07:46-17:12	07:48-17:00	07:53-17:00	07:57-17:02				07:55-17:00	07:53-17:01

P1.3/2  
7-8

✓

= Verificado en tablas de marcaciones diarias

P1.3/2

6-6

03/12 jue	03/13 vie	03/14 sáb	03/15 dom	03/16 lun	03/17 mar	03/18 mié	03/19 jue	03/20 vie	03/21 sáb
07:55-17:15	07:48-17:01			07:47-17:01	07:46-17:02	07:54-17:04	07:54-17:03	07:47-17:06	
03/22 dom	03/23 lun	03/24 mar	03/25 mié	03/26 jue	03/27 vie	03/28 sáb	03/29 dom	03/30 lun	03/31 mar
	07:51-17:02	07:47-17:02	07:42-17:04	07:45-17:03	07:48-17:00			07:36-17:01	07:49-17:04

✓ = Verificado en tablas de marcaciones diarias

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

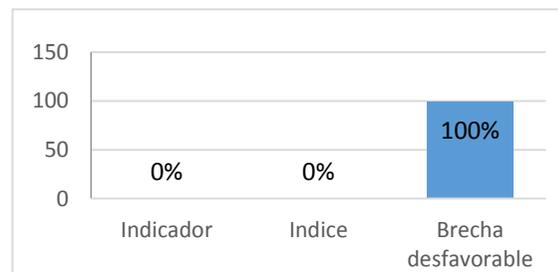
**P1.4/2**  
**1-9**

**OBJETIVO OPERATIVO:** Capacitar el 100% del personal del programa de administración, operación y apoyo de servicios de la vivienda y asuntos de la comunidad en el año 2015.

**INDICADOR DE EFICACIA:** Porcentaje de cumplimiento de capacitación del programa de administración, operación y apoyo de servicios de la vivienda y asuntos de la comunidad en el año 2015

**FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR**

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR O RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS
Porcentaje de presupuesto utilizado para la capacitación del programa de administración, operación y apoyo de servicios de la vivienda y asuntos de la comunidad en el año 2015.	100%	Anual	$I = \frac{\text{Personal capacitado}}{\text{Personal proyectado a capacitarse}} * 100$ $I = \frac{0}{3} * 100 \quad \frac{P1.4/2}{9-9}$ $I = 0\% \quad \frac{P1.4/2}{9-9}$	Porcentaje %	$\text{Indice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Indice} = \frac{0}{100} * 100$ $\text{Indice} = 0$ <p>Brecha desfavorable= 100-0 Brecha desfavorable = 100%</p>



**ANÁLISIS:** Luego de verificar el plan anual de capacitaciones y el plan operativo anual se puede constatar que no se realizaron las capacitaciones programadas debido a la falta de presupuesto; lo cual hace que no se cumplan las metas establecidas obteniendo una brecha desfavorable para la institución.

**ELABORADO POR:** D.G.C.C

**REVISADO POR:** E.M.Z.A.

**FECHA:** 21/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

P1.4/2

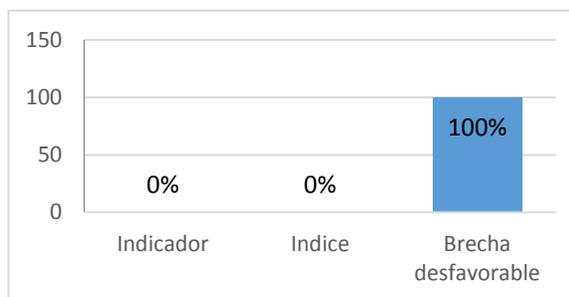
2-9

**OBJETIVO OPERATIVO:** Capacitar el 100% del personal del programa de vivienda rural y urbano marginal en el año 2015.

**INDICADOR DE EFICACIA:** Porcentaje de cumplimiento de capacitaciones del programa de vivienda rural y urbano marginal en el año 2015

**FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR**

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR O RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS
Porcentaje de presupuesto utilizado para la capacitación del programa de vivienda rural y urbano marginal en el año 2015	100%	Anual	$I = \frac{\text{Personal capacitado}}{\text{Personal proyectado a capacitarse}}$ $I = \frac{0}{3} = \frac{P1.4/2}{9-9}$ $I = 0 = \frac{P1.4/2}{9-9}$	Porcentaje %	$\text{Indice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Indice} = \frac{0}{100} * 100$ $\text{Indice} = 0$ <p>Brecha desfavorable= 100-0 Brecha desfavorable = 100%</p>



**ANÁLISIS:** Luego de verificar el plan anual de capacitaciones y el plan operativo anual se pudo constatar que no se realizaron las capacitaciones programadas debido a la falta de presupuesto; lo cual hace que no se cumplan las metas establecidas obteniendo una brecha desfavorable para la institución.

**ELABORADO POR:** D.G.C.C

**REVISADO POR:** E.M.Z.A.

**FECHA:** 21/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

P1.4/2

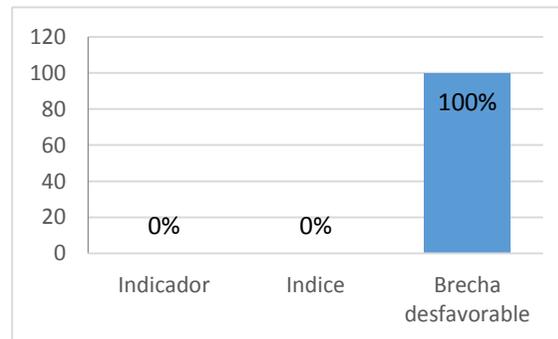
3-9

**OBJETIVO OPERATIVO:** Capacitar el 100% del personal del proyecto de vivienda Manuela Espejo de en el año 2015.

**INDICADOR DE EFICACIA:** Porcentaje de cumplimiento para la capacitación del proyecto de vivienda Manuela Espejo en el año 2015

**FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR**

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR O RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS
Porcentaje de presupuesto utilizado para la capacitación del proyecto de vivienda Manuela Espejo en el año 2015	100%	Anual	$I = \frac{\text{Personal capacitado}}{\text{Personal proyectado a capacitarse}}$ $I = \frac{0}{3} = \frac{P1.4/2}{9-9}$ $I = 0 = \frac{P1.4/2}{9-9}$	Porcentaje %	$\text{Indice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Indice} = \frac{0}{100} * 100$ $\text{Indice} = 0$ <p>Brecha desfavorable= 100-0 Brecha desfavorable = 100%</p>



**ANÁLISIS:** Luego de verificar el plan anual de capacitaciones y el plan operativo anual se puede constatar que no se realizaron las capacitaciones programadas debido a la falta de presupuesto; lo cual hace que no se cumplan las metas establecidas obteniendo una brecha desfavorable para la institución.

**ELABORADO POR:** D.G.C.C

**REVISADO POR:** E.M.Z.A.

**FECHA:** 21/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

P1.4/2

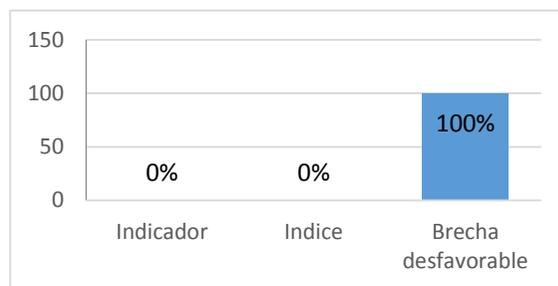
4-9

**OBJETIVO OPERATIVO:** Capacitar el 100% del personal del programa nacional de infraestructura social de vivienda en el año 2015.

**INDICADOR DE EFICACIA:** Porcentaje de cumplimiento de capacitación del programa nacional de infraestructura social de vivienda en el año 2015.

**FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR**

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR O RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS
Porcentaje de presupuesto utilizado para la capacitación del proyecto de vivienda Manuela Espejo en el año 2015	100%	Anual	$I = \frac{\text{Personal capacitado}}{\text{Personal proyectado a capacitarse}}$ $I = \frac{0}{3} = \frac{P1.4/2}{9-9}$ $I = 0 = \frac{P1.4/2}{9-9}$	Porcentaje %	$\text{Indice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Indice} = \frac{0}{100} * 100$ $\text{Indice} = 0$ <p>Brecha desfavorable= 100-0 Brecha desfavorable = 100%</p>



**ANÁLISIS:** Luego de verificar el plan anual de capacitaciones y el plan operativo anual se pudo constatar que no se realizaron las capacitaciones programadas debido a la falta de presupuesto; lo cual hace que no se cumplan las metas establecidas obteniendo una brecha desfavorable para la institución.

ELABORADO POR: D.G.C.C

REVISADO POR: E.M.Z.A.

FECHA: 21/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

P1.4/2

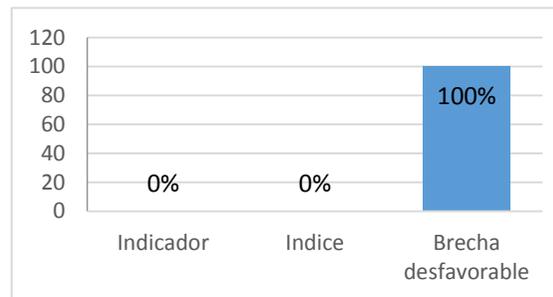
5-9

**OBJETIVO OPERATIVO:** Capacitar el 100% del personal del proyecto nacional de gestión de riesgo para el hábitat y la vivienda en el año 2015.

**INDICADOR DE EFICACIA:** Porcentaje de cumplimiento de capacitación del proyecto nacional de gestión de riesgo para el hábitat y la vivienda en el año 2015

**FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR**

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR O RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS
Porcentaje de presupuesto utilizado para la capacitación del proyecto nacional de gestión de riesgo para el hábitat y la vivienda en el año 2015.	100%	Anual	$I = \frac{\text{Personal capacitado}}{\text{Personal proyectado a capacitarse}}$ $I = \frac{0}{9} = \frac{P1.4/2}{9-9}$ $I = 0 = \frac{P1.4/2}{9-9}$	Porcentaje %	$\text{Indice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Indice} = \frac{0}{100} * 100$ $\text{Indice} = 0$ <p>Brecha desfavorable= 100-0 Brecha desfavorable = 100%</p>

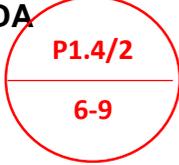


**ANÁLISIS:** Luego de verificar el plan anual de capacitaciones y el plan operativo anual se pudo constatar que no se realizaron las capacitaciones programadas debido a la falta de presupuesto; lo cual hace que no se cumplan las metas establecidas obteniendo una brecha desfavorable para la institución.

**ELABORADO POR:** D.G.C.C

**REVISADO POR:** E.M.Z.A.

**FECHA:** 21/07/2016

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>		
		
<b>COMPONENTE:</b> Área administrativa <b>SUBCOMPONENTE:</b> Administración de recursos humanos		
<b>FALTA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO PARA EL PERSONAL</b>  <b>COMENTARIO</b>  <p>Las capacitaciones programadas no se realizaron por lo que se observa un porcentaje del 0% en la aplicación de los indicadores por incumplimiento del plan anual de capacitaciones. Se infringe con la <b>NCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b> que dice: <i>“Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.”</i> El incumplimiento del plan anual de capacitaciones ocasiona que el personal se encuentre desinformado sobre nuevas actualizaciones en los procesos y actividades institucionales los mismos que no se llevan a cabo por falta de recursos para el desarrollo de los mismos.</p> <p>La brecha de incumpliendo es demasiado alto por lo que se incumple los indicadores del POA y el personal no puede cumplir a cabalidad con sus actividades y funciones ya que el desconocimiento al momento de manejar programas impide agilidad en los procesos.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C.	<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.	<b>FECHA:</b> 21/07/2016

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>			
<b>COMPONENTE:</b> Área administrativa <b>SUBCOMPONENTE:</b> Administración de recursos humanos			
<b>FALTA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO PARA EL PERSONAL</b>  <b>CONCLUSIÓN:</b>  <p>En el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda se infringe la NCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo ya que no se realizaron capacitaciones durante este periodo debido a una falta de presupuesto por lo que no se cumplió con las metas establecidas en el plan operativo anual de la institución.</p>			
<b>RECOMENDACIÓN:</b>  <b>A la Directora</b>  <p>Realizar los procesos necesarios para conseguir oportunamente el financiamiento de las capacitaciones del personal para evitar incumplimiento en el plan anual de capacitaciones.</p>			
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C.	<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.	<b>FECHA:</b> 21/07/2016	

P1.4/2

8-9



## CERTIFICADO

A petición verbal de la Srta. **Daniela Cango** estudiante de la Universidad Nacional de Loja y que actualmente se encuentra realizando la tesis de grado en nuestra Institución, misma que solicita se le extienda una certificación respecto a las capacitaciones que se realizaron en el año 2015.

Cabe informar que en ese año no se realizaron capacitación alguna debido a falta de presupuesto.

Es cuanto puedo certificar remitiéndome a los archivos existentes que reposan en nuestra Institución y autorizando al interesado dar el uso que estimare conveniente.

Zamora, 10 de Agosto de 2016

Atentamente.

Ing. Jiobo Macas Romero  
ASISTENTE TALENTO HUMANO ZAMORA



✓ = Verificado en la certificación talento humano

P1.4/2  
9-9

INFORMACIÓN DE LA UNIDAD REQUERENTE		INFORMACIÓN DEL SERVIDOR A CAPACITARSE							INFORMACIÓN DE CAPACITACIÓN					INFORMACIÓN DE		INFORME DE EJECUCIÓN DE EVENTOS												
No.	Ciudad	Unidad Administrativa Requeriente	Responsable de Proveer Información de Necesidades	Apellidos del Servidor o Servidora	Nombres del Servidor o Servidora	Género del Servidor/a	Número de Cédula	Denominación del Cargo	Grupo Ocupacional	Régimen Laboral	Atención a Grupos Prioritarios	Tema Específico de Capacitación Requerida	Fecha de Capacitación Planificada (dd/mm/aaaa)	Área de Capacitación Campo Amplio	Sub Área de Capacitación Campo Específico	Campo Detallado	Capacitación / Formación	Análisis de Pertinencia	Presupuesto Planificado Individual	Fecha de Capacitación Ejecutada (dd/mm/aaaa)	Nacional / Interna / Externa	Capacitación Interna / Externa	Aprobación / Participación	Capacitación Aprobada	Presupuesto Ejecutado Individual	Cumplió el Objetivo Multiplicador	Tipo de Capacitación	
1	ZAMORA	DIRECCION PROVINCIAL MDUVI ZAMORA	CRISTIAN CARRILLO	CARRILLO MORENO	CRISTIAN PATRICIO	MASCULLINO	1900417054	DIRECTOR TECNICO	NUS	LOSEP		CONTROL DE GESTIÓN PÚBLICA	4/6/2015	Administración_de_empresas_y_derecho	Educación_comercial_y_administración	0413 Gestión y administración	CAPACITACIÓN	PROCEDE	140,00									
2	ZAMORA	GESTION DE VIVIENDA	CRISTIAN CARRILLO	CHAPA CANGO	LUIS ALFREDO	MASCULLINO	1103407704	TECNICO PROVINCIAL DE VIVIENDA	SP5	LOSEP	NO APLICA	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS SEMPLADES	4/6/2015	Ingeniería_industria_y_construcción	Ingeniería_y_profesiones_afines	0711 Ingeniería y procesos químicos	CAPACITACIÓN	PROCEDE	180,00	14/2015	NACIONAL	INTERNA	PARTICIPACIÓN	SI	no	SI	NO PROGRAMADA	
3	ZAMORA	GESTION FINANCIERA	CRISTIAN CARRILLO	ÍÑIGUEZ	JOFFE WILLAN	MASCULLINO	1900149228	TESORERO	SP5	LOSEP	NO APLICA	PREDETERMINACIÓN POR RESPONABILIDADES	10/5/2015	Administración_de_empresas_y_derecho	Educación_comercial_y_administración	0413 Gestión y administración	CAPACITACIÓN	PROCEDE	120,00	14/2015	NACIONAL	INTERNA	PARTICIPACIÓN	SI	no	SI	NO PROGRAMADA	
4	ZAMORA	DIRECCION PROVINCIAL MDUVI ZAMORA	CRISTIAN CARRILLO	MACAS AGUILAR	BLANCA ESPERANZA	FEMENINO	0701056551	SECRETARIA	SP4A	LOSEP	NO APLICA	PERFECCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD SECRETARIAL	21/2/2015	Administración_de_empresas_y_derecho	Educación_comercial_y_administración	0415 Secretariado y trabajo de oficina	CAPACITACIÓN	PROCEDE	120,00									
5	ZAMORA	DIRECCION PROVINCIAL MDUVI ZAMORA	CRISTIAN CARRILLO	MACAS ROMERO	JOBO RODRIGO	MASCULLINO	0701724585	ASISTENTE TALENTO HUMANO	SP1	LOSEP	NO APLICA	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	23/2015	Administración_de_empresas_y_derecho	Educación_comercial_y_administración	0413 Gestión y administración	CAPACITACIÓN	PROCEDE	120,00	09 y 10/04/2015	NACIONAL	INTERNA	PARTICIPACIÓN	SI	no	SI	NO PROGRAMADA	
6	ZAMORA	GESTION DE VIVIENDA	CRISTIAN CARRILLO	MEBA MEDINA	DUBAL TARQUINO	MASCULLINO	1900277375	ESPECIALISTA SOCIAL PROVINCIAL DE HABITAT Y VIVIENDA	SP1	LOSEP	NO APLICA	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS SEMPLADES	23/2015	Ingeniería_industria_y_construcción	Ingeniería_y_profesiones_afines	0711 Ingeniería y procesos químicos	CAPACITACIÓN	PROCEDE	180,00	23/10/2015	NACIONAL	EXTERNA	PARTICIPACIÓN	SI	no	SI	NO PROGRAMADA	
7	ZAMORA	GESTION FINANCIERA	CRISTIAN CARRILLO	RODRIGUEZ BEBRI	GLADYS LUCA	FEMENINO	1900267590	ANALISTA	SP3	LOSEP	NO APLICA	CONTROL DE GESTIÓN PÚBLICA	4/5/2015	Administración_de_empresas_y_derecho	Educación_comercial_y_administración	0413 Gestión y administración	CAPACITACIÓN	PROCEDE	120,00									
8	ZAMORA	DIRECCION DE CONTROL DE VIVIENDA	CRISTIAN CARRILLO	AROLO SQUILANDA	THRUMAN MICHAEL	MASCULLINO	1900520535	ASISTENTE PROVINCIAL DE HABITAT Y VIVIENDA	SP1	LOSEP	NO APLICA	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS SEMPLADES	4/6/2015	Ingeniería_industria_y_construcción	Ingeniería_y_profesiones_afines	0711 Ingeniería y procesos químicos	CAPACITACIÓN	PROCEDE	120,00									
9	ZAMORA	GESTION DE RECURSOS HUMANOS PROVINCIAL	CRISTIAN CARRILLO	CANGO MORA	KARINA PAOLA	FEMENINO	1103750076	ASISTENTE DE ATENCION CIUDADANA	SP1	LOSEP	NO APLICA	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	23/3/2015	Ciencias_sociales_periodismo_e_información	Ciencias_sociales_y_del_comportamiento	0314 Sociología y estudios culturales	CAPACITACIÓN	PROCEDE	120,00									
10	ZAMORA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CRISTIAN CARRILLO	RIVERA BAO	ORLANDO PATRICIO	MASCULLINO	1103791195	ABOGADO1	SP3	LOSEP	NO APLICA	ÉTICA PÚBLICA	21/2/2015	Administración_de_empresas_y_derecho	Educación_comercial_y_administración	0413 Gestión y administración	CAPACITACIÓN	PROCEDE	120,00									
11	ZAMORA	GESTION FINANCIERA	CRISTIAN CARRILLO	CAMPOVERDE JUMBO	SANDRA MARÍA	FEMENINO	1900512342	ANALISTA CONTABILIDAD	SP3	LOSEP	NO APLICA	EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y DEL PRESUPUESTO EN LA GESTIÓN PÚBLICA	9/3/2015	Administración_de_empresas_y_derecho	Educación_comercial_y_administración	0413 Gestión y administración	CAPACITACIÓN		120,00									
12	ZAMORA	GESTION DE LA TECNOLOGIA INFORMATICA	CRISTIAN CARRILLO	GLAZHIMA ABRIGO	FRANKLIN EDUARDO	MASCULLINO	1900397710	ANALISTA INFORMATICO	SP3	LOSEP	NO APLICA	CONTROL EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	9/3/2015	Administración_de_empresas_y_derecho	Educación_comercial_y_administración	0413 Gestión y administración	CAPACITACIÓN		120,00	5/6/2015	NACIONAL	INTERNA	PARTICIPACIÓN	SI	NO	SI	NO PROGRAMADA	
13	ZAMORA	GESTION ADMINISTRATIVA	CRISTIAN CARRILLO	MORA ÍÑIGUEZ	SANTIGO XAVIER	MASCULLINO	1900446376	ELECTRICISTA	CÓDIGO DEL TRABAJO		NO APLICA	CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES PÚBLICOS	5/4/2015	Administración_de_empresas_y_derecho	Educación_comercial_y_administración	0413 Gestión y administración	CAPACITACIÓN	PROCEDE	120,00	7/6/2015	NACIONAL	INTERNA	PARTICIPACIÓN	SI	no	SI	NO PROGRAMADA	
14	ZAMORA	GESTION ADMINISTRATIVA	CRISTIAN CARRILLO	SANETAMA SANCHEZ	MANUEL ANGEL	MASCULLINO	1900171008	CHOFER	OTROS RÉGIMENES		NO APLICA	CONTROL Y GESTIÓN VEHICULAR	4/5/2015	Servicios	Servicios_de_transporte	1041 Servicios de Transporte	CAPACITACIÓN	PROCEDE	120,00									
15	ZAMORA	GESTION ADMINISTRATIVA	CRISTIAN CARRILLO	VALDIVESO ANTON	JOSE RICARDO	MASCULLINO	1900215545	CHOFER	CÓDIGO DEL TRABAJO		NO APLICA	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	5/4/2015	Administración_de_empresas_y_derecho	Educación_comercial_y_administración	0413 Gestión y administración	CAPACITACIÓN	PROCEDE	120,00	23/10/2015	NACIONAL	EXTERNA	PARTICIPACIÓN	SI	no	SI	NO PROGRAMADA	
16	ZAMORA	GESTION ADMINISTRATIVA	CRISTIAN CARRILLO	VILLALTA VACA	FAUSTO COLON	MASCULLINO	1102227483	CONSERJE	CÓDIGO DEL TRABAJO		NO APLICA	MOTIVACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL	21/2/2015	Administración_de_empresas_y_derecho	Educación_comercial_y_administración	0413 Gestión y administración	CAPACITACIÓN	PROCEDE	120,00									

P1.4/2  
1 - 9

P1.4/2  
1 - 9

P1.4/2  
1 - 9

✓ = Verificado en el Plan Anual de Capacitaciones

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

P1.5/2

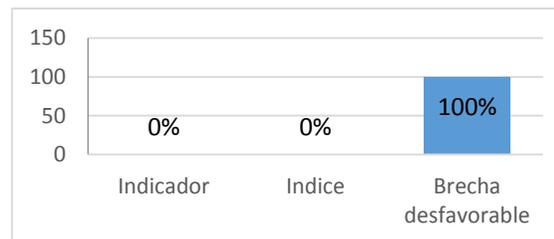
1-10

**OBJETIVO OPERATIVO:** Capacitar el 100% del personal administrativo del programa de administración, operación y apoyo de servicios de la vivienda y asuntos de la comunidad en el año 2015.

**INDICADOR DE EFICIENCIA:** Porcentaje de presupuesto utilizado para la capacitación del programa de administración, operación y apoyo de servicios de la vivienda y asuntos de la comunidad en el año 2015

**FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR**

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR O RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS
Porcentaje de presupuesto utilizado para la capacitación del programa de administración, operación y apoyo de servicios de la vivienda y asuntos de la comunidad en el año 2015.	100%	Anual	$I = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto proyectado}} * 100$ $I = \frac{0}{383,5} * 100 \quad \frac{P1.5/2}{9-10}$ $I = 0\% \quad \frac{P1.5/2}{9-10}$	Porcentaje %	$\text{Indice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Indice} = \frac{0}{100} * 100$ $\text{Indice} = 0$ <p>Brecha desfavorable= 100-0 Brecha desfavorable = 100%</p>

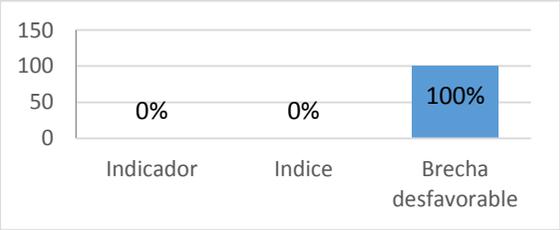


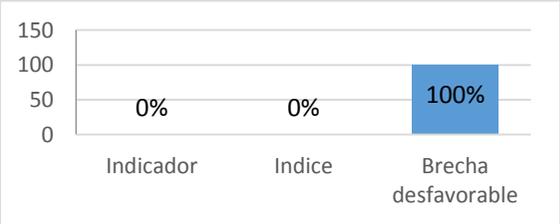
**ANÁLISIS:** Luego de verificar el plan anual de capacitaciones y el plan operativo anual se constató que no se ejecutó presupuesto en este año ya que el Estado no dio luz verde a las capacitaciones y no asignó el dinero correspondiente para realizarlas en la institución.

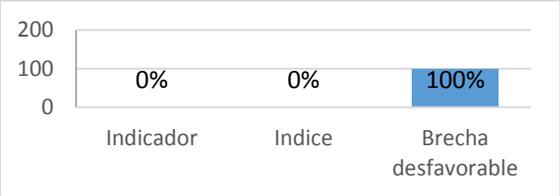
ELABORADO POR: D.G.C.C

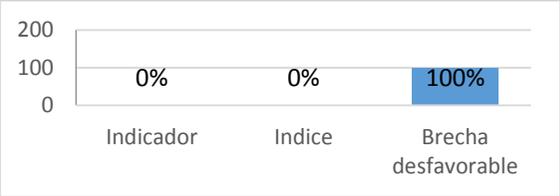
REVISADO POR: E.M.Z.A.

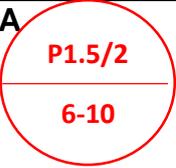
FECHA: 22/07/2016

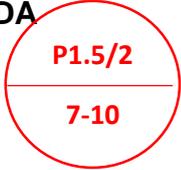
<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>					
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <b>P1.5/2</b>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid red;"/> <b>2-10</b> </div>					
<b>OBJETIVO OPERATIVO:</b> Capacitar el 100% del personal del programa de vivienda rural y urbano marginal en el año 2015.					
<b>INDICADOR DE EFICIENCIA:</b> Porcentaje de presupuesto utilizado para la capacitación del programa de vivienda rural y urbano marginal en el año 2015					
FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR					
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR O RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS
Porcentaje de presupuesto utilizado para la capacitación del programa de administración, operación y apoyo de servicios de la vivienda y asuntos de la comunidad en el año 2015.	100%	Anual	$I = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto proyectado}} * 100$ $I = \frac{0}{0} * 100 \quad \frac{P1.5/2}{9-10}$ $I = 0\% \quad \frac{P1.5/2}{9-10}$	Porcentaje %	$\text{Indice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Indice} = \frac{0}{100} * 100$ $\text{Indice} = 0$ <p>Brecha desfavorable= 100-0 Brecha desfavorable = 100%</p>
					
<b>ANÁLISIS:</b> Luego de verificar el plan anual de capacitaciones y el plan operativo anual se constató que no se ejecutó presupuesto en este año ya que el Estado no dio luz verde a las capacitaciones y no asigno el dinero correspondiente para realizarlas en la institución.					
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C		<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.		<b>FECHA:</b> 22/07/2016	

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>													
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 80px; height: 80px; display: flex; flex-direction: column; align-items: center; justify-content: center; margin: auto;"> <span style="color: red; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">P1.5/2</span> <hr style="width: 80%;"/> <span style="color: red; font-weight: bold;">3-10</span> </div>													
<b>OBJETIVO OPERATIVO:</b> Capacitar el 100% del personal del proyecto de vivienda Manuela Espejo de en el año 2015.													
<b>INDICADOR DE EFICIENCIA:</b> Porcentaje de presupuesto utilizado para la capacitación del proyecto de vivienda Manuela Espejo en el año 2015													
FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR													
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR O RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS								
Porcentaje de presupuesto utilizado para la capacitación del programa de administración, operación y apoyo de servicios de la vivienda y asuntos de la comunidad en el año 2015.	100%	Anual	$I = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto proyectado}} * 100$ $I = \frac{0}{7043,55} * 100 \quad \frac{P1.5/2}{10 - 10}$ $I = 0\% \quad \frac{P1.5/2}{10 - 10}$	Porcentaje %	$\text{Indice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Indice} = \frac{0}{100} * 100$ $\text{Indice} = 0$ <p>Brecha desfavorable= 100-0 Brecha desfavorable = 100%</p>								
 <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Indicador</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Indice</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Brecha desfavorable</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>						Categoría	Valor	Indicador	0%	Indice	0%	Brecha desfavorable	100%
Categoría	Valor												
Indicador	0%												
Indice	0%												
Brecha desfavorable	100%												
<b>ANÁLISIS:</b> Luego de verificar el plan anual de capacitaciones y el plan operativo anual se constató que no se ejecutó presupuesto en este año ya que el Estado no dio luz verde a las capacitaciones y no asigno el dinero correspondiente para realizarlas en la institución.													
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C		<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.		<b>FECHA:</b> 22/07/2016									

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>					
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <b>P1.5/2</b>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid red;"/> <b>4-10</b> </div>					
<b>OBJETIVO OPERATIVO:</b> Capacitar el 100% del personal del programa nacional de infraestructura social de vivienda en el año 2015.					
<b>INDICADOR DE EFICIENCIA:</b> Porcentaje de presupuesto utilizado para la capacitación del programa nacional de infraestructura social de vivienda en el año 2015.					
<b>FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR</b>					
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR O RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS
Porcentaje de presupuesto utilizado para la capacitación del programa de administración, operación y apoyo de servicios de la vivienda y asuntos de la comunidad en el año 2015.	100%	Anual	$I = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto proyectado}} * 100$ $I = \frac{0}{3090,42} * 100 \quad \frac{P1.5/2}{10 - 10}$ $I = 0\% \quad \frac{P1.5/2}{10 - 10}$	Porcentaje %	$\text{Indice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Indice} = \frac{0}{100} * 100$ $\text{Indice} = 0$ <p>Brecha desfavorable= 100-0 Brecha desfavorable = 100%</p>
					
<b>ANÁLISIS:</b> Luego de verificar el plan anual de capacitaciones y el plan operativo anual se constató que no se ejecutó presupuesto en este año ya que el Estado no dio luz verde a las capacitaciones y no asigno el dinero correspondiente para realizarlas en la institución.					
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C		<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.		<b>FECHA:</b> 22/07/2016	

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>					
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <b>P1.5/2</b>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid red;"/> <b>5-10</b> </div>					
<b>OBJETIVO OPERATIVO:</b> Capacitar el 100% del personal del proyecto nacional de gestión de riesgo para el hábitat y la vivienda en el año 2015.					
<b>INDICADOR DE EFICIENCIA:</b> Porcentaje de presupuesto utilizado para la capacitación del proyecto nacional de gestión de riesgo para el hábitat y la vivienda en el año 2015					
<b>FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR</b>					
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR O RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS
Porcentaje de presupuesto utilizado para la capacitación del programa de administración, operación y apoyo de servicios de la vivienda y asuntos de la comunidad en el año 2015.	100%	Anual	$I = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto proyectado}} * 100$ $I = \frac{0}{0} * 100 \quad \frac{P1.5/2}{10 - 10}$ $I = 0\% \quad \frac{P1.5/2}{10 - 10}$	Porcentaje %	$\text{Indice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Indice} = \frac{0}{100} * 100$ $\text{Indice} = 0$ <p>Brecha desfavorable= 100-0 Brecha desfavorable = 100%</p>
					
<b>ANÁLISIS:</b> Luego de verificar el plan anual de capacitaciones y el plan operativo anual se constató que no se ejecutó presupuesto en este año ya que el Estado no dio luz verde a las capacitaciones y no asigno el dinero correspondiente para realizarlas en la institución.					
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C		<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.		<b>FECHA:</b> 22/07/2016	

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>		
<b>COMPONENTE:</b> Área administrativa <b>SUBCOMPONENTE:</b> Administración de recursos humanos		
<b>FALTA DE PRESUPUESTO PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</b> <b>COMENTARIO</b>		
<p>Las capacitaciones comprendidas en el plan anual de capacitaciones no se realizaron por falta de recursos por lo cual la partida presupuestaria no existe en el año 2015. Se infringe con la <b>NCI 402-01 Responsabilidad de control</b> que dice: <b><i>“La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.”</i></b> El incumplimiento del plan anual de capacitaciones por falta de presupuesto ocasiona la desactualización de procedimientos por parte del personal que labora en la institución así mismo se incumplió con las metas planteadas plan operativo anual por lo reflejan un resultado negativo al momento de aplicar los indicadores de gestión.</p> <p>La brecha de incumpliendo es alta por lo que no se recibió los recursos necesarios por parte del Estado para el cumplimiento de las capacitaciones proyectadas para el año 2015.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C.	<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.	<b>FECHA:</b> 22/07/2016

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>		
		
<b>COMPONENTE:</b> Área administrativa <b>SUBCOMPONENTE:</b> Administración de recursos humanos		
<b>FALTA DE PRESUPUESTO PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</b>		
<b>CONCLUSIÓN:</b>  <p>La falta de presupuesto para el Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda ocasiono que no se realicen las capacitaciones establecida en el plan anual de capacitaciones y en el plan operativo anual lo que se refleja en las desactualizaciones de los procesos realizados dentro de la institución incumpliendo la NCI 402-02 Responsabilidad de control.</p>		
<b>RECOMENDACIÓN:</b>  <p><b>A la Directora</b></p> <p>Coordinar las actividades necesarias para la asignación de presupuesto oportuno para cumplir a cabalidad las acciones proyectadas dirigidas a las capacitaciones del personal que labora en la institución.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C.	<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.	<b>FECHA:</b> 22/07/2016

P1.5/2

8-10



Ministerio  
de Desarrollo  
Urbano y Vivienda

### CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NRO 001-2016

**PARA** : Daniela Cango Carpio  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**DE** : Lic. Sandra María Campoverde Jumbo  
**ANALISTA DE CONTABILIDAD PROVINCIAL**

**FECHA** : Zamora, Agosto 11 de 2016

### CERTIFICO

Por medio de la presente y a petición de la persona interesada, me permito expedir la presente certificación, en la cual manifestó en calidad de Analista Provincial de Contabilidad del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, que en el año 2015 no existe partida presupuestaria de **Capacitaciones** en el presupuesto de la institución ya que no se asignaron los recursos necesarios para la realización de las mismas.

Es todo en cuanto puedo certificar en honor a la verdad y a su vez autorizo el presente documento hacer uso del mismo en lo que estime conveniente.

Atentamente;



Lic. Sandra Campoverde J  
**ANALISTA DE CONTABILIDAD PROVINCIAL**  
**MIDUVI ZAMORACHINCHIPE**



= Verificado en certificación de contabilidad

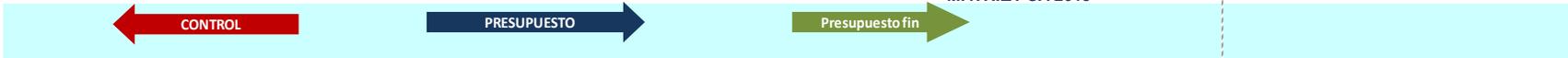
P1.5/2  


---

9-10



**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**  
**MATRIZ POA 2015**



Provincia	Objetivo Estratégico	Objetivo Operativo	Programa	Proyecto	Actividad	Indicador de los proyectos y actividades claves	Meta de los proyectos y actividades claves	Programación trimestral de la meta				programación trimestral del presupuesto				Presupuesto
								I	II	III	IV	I	II	III	IV	
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	1. Administración Operación y Apoyo de Servicios de la Vivienda y Asuntos de la Comunidad	1.1 Fortalecimiento Institucional del Mduvi	1.1.2 Gestión Administrativa de la Dirección Provincial						\$733,53	\$0,00	\$947,37	\$742,63	\$2.423,5	
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	1. Administración Operación y Apoyo de Servicios de la Vivienda y Asuntos de la Comunidad	1.2 Sin Proyecto	1.2.1 Fortalecimiento Institucional	Personal capacitado (Número)	Capacitar al personal administrativo en su área para el año 2015.					\$0,00	\$29,50	\$354,00	\$0,00	\$383,5
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	1. Administración Operación y Apoyo de Servicios de la Vivienda y Asuntos de la Comunidad	1.2 Sin Proyecto	1.2.2 Gestión Administrativa de la Dirección Provincial						\$43.075,68	\$40.758,02	\$60.276,74	\$71.004,16	\$215.114,6	
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	2. Fomento Y Desarrollo De La Vivienda	2.3 Programa de Vivienda Rural y Urbano Marginal	2.3.1 Fortalecimiento Institucional	Personal capacitado (Número)	Capacitar al personal técnico en su área para el año 2015					\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,0
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	2. Fomento Y Desarrollo De La Vivienda	2.3 Programa de Vivienda Rural y Urbano Marginal	2.3.2 Gestión Administrativa de la Dirección Provincial						\$13.431,77	\$20.482,68	\$19.589,08	\$29.964,59	\$83.468,1	

P1.5/2  
1 - 10

P1.5/2  
2 - 10

✓ = Verificado en Plan Operativo Anual

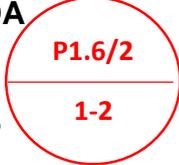
P1.5/2

10-10

19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	2. Fomento Y Desarrollo De La Vivienda	2.3 Programa de Vivienda Rural y Urbano Marginal	2.3.3 Pago de bonos	Porcentaje de ejecución de Bonos	Aprobar 3 proyectos de SAV-BID, 1 proyecto de vivienda urbana y migrante y elaborar 2 proyectos de vivienda rural.					\$434.000,00	\$0,00	\$0,00	\$565.600,00	\$999.600,00
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	2. Fomento Y Desarrollo De La Vivienda	2.5 Proyecto de Vivienda Manuela Espejo	2.5.7 Fortalecimiento Institucional	Personal capacitado (Número)	Capacitar al personal técnico en su área para el año 2015					\$0,00	\$0,00	\$80,00	\$6.963,55	\$7.043,55
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	2. Fomento Y Desarrollo De La Vivienda	2.5 Proyecto de Vivienda Manuela Espejo	2.5.2 Pago de bonos	Porcentaje de ejecución de Bonos	Elaborar 7 proyectos para atender a los grupos prioritarios.					\$0,00	\$0,00	\$123.670,40	\$66.326,40	\$189.996,80
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	2. Fomento Y Desarrollo De La Vivienda	2.4 Programa Nacional de Infraestructura Social de Vivienda	2.4.4 Fortalecimiento Institucional	Personal capacitado (Número)	Capacitar al personal técnico en su área para el año 2015					\$0,00	\$1.217,87	\$1.814,42	\$58,13	\$3.090,42
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	2. Fomento Y Desarrollo De La Vivienda	2.9 Vivienda Urbana	2.9.1 Gestión Administrativa de la Dirección Provincial							\$0,00	\$259,00	\$0,00	\$67.182,40	\$67.441,40
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	4. Emergencias Naturales	4.1 Proyecto Nacional de Gestion del Riesgo Para el Hábitat y la Vivienda	4.1.3 Fortalecimiento Institucional	Personal capacitado (Número)	Capacitar al personal técnico en su área para el año 2015					\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00

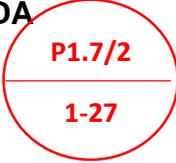
P1.5/2  
3 - 10P1.5/2  
4 - 10P1.5/2  
5 - 10

✓ = Verificado en Plan Operativo Anual

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>		
		
<b>COMPONENTE:</b> Área administrativa <b>SUBCOMPONENTE:</b> Administración de recursos humanos		
<b>CÉDULA ANALÍTICA</b>		
<b>ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL</b>  <b>ANÁLISIS</b>  <p>Una vez revisados y analizados los expedientes del personal que labora en la entidad se verificó que la base de datos del personal que reposa en el área de talento humano se halla debidamente actualizada, los expedientes se encuentran con la documentación general relacionada con su ingreso al momento de la contratación y así mismo las salidas existentes en este periodo.</p> <p>Solo el personal encargado de la administración de talento humano y las servidoras y servidores que por la naturaleza de sus funciones obtengan autorización expresa, tendrán acceso a los expedientes de las servidoras y servidores, los cuales serán protegidos apropiadamente.</p> <p>Los expedientes donde se consigne la información del personal con nombramiento o contrato, permitirán a la administración de la entidad, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.</p> <p>Tomando en cuenta el distributivo del personal del 2015 se constato la pertinencia de esta actualización.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C.	<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.	<b>FECHA:</b> 22/07/2016

NIVEL OCUPACIONAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	MODALIDAD LABORAL	PARTIDA INDIVIDUAL	ESTADO DEL PUESTO	GRADO	RMU ESCALA	RMU PUESTO	CÓDIGO ESCALA OCUPACIONAL	ESCALA OCUPACIONAL	TIPO IDENTIFICACIÓN	NÚMERO IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	PROVINCIA	CANTON	CÓDIGO DENOMINACIÓN PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTO ADICIONAL
1 CONTRATOS CODIGO DE TRABAJO	2015-07-01 00:00:00.0	2015-12-31 00:00:00.0	CONTRATO COLECTIVO	10	OCUPADO	3	317.94	596	CT3	NIVEL 3	CÉDULA	1900213545	VALDIVIESO ANTON JOSE RICARDO	ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	CO2036	CHOFER	CHOFER
1 CONTRATOS CODIGO DE TRABAJO	2015-07-01 00:00:00.0	2015-12-31 00:00:00.0	CONTRATO COLECTIVO	5	OCUPADO	2	317.93	578	CT2	NIVEL 2	CÉDULA	1900446376	MORA INIGUEZ SANTIAGO XAVIER	ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	CO2042	ELECTRICISTA	
8 NIVEL SUPERIOR DECRETO 601	2015-06-01 00:00:00.0	2015-12-31 23:59:59.0	NOMBRAMIENTO	5	OCUPADO	2	2368	2368	NSD2	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 2 DEC. 601	CÉDULA	1900417054	CARRILLO MORENO CRISTIAN PATRICIO	ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	NS2010	DIRECTOR PROVINCIAL	DIRECTOR PROVINCIAL
2 NIVEL OPERATIVO	2015-12-01 00:00:00.0	2015-12-31 00:00:00.0	NOMBRAMIENTO	20	OCUPADO	11	1212	1212	NO11	SERVIDOR PUBLICO 5	CÉDULA	1900329358	CUASMIQUER MEDINA VERONICA ALEXANDRA	ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	HCN8	ESPECIALISTA 1	ESPECIALISTA PROVINCIAL DE VIVIENDA
2 NIVEL OPERATIVO	2015-06-01 00:00:00.0	2015-12-31 23:59:59.0	NOMBRAMIENTO	15	OCUPADO	11	1212	1212	NO11	SERVIDOR PUBLICO 5	CÉDULA	1900149228	INIGUEZ JOFRE WILLAN	ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	CO2034	ANALISTA 1	ANALISTA FINANCIERO PROVINCIAL 1
2 NIVEL OPERATIVO	2015-06-01 00:00:00.0	2015-12-31 23:59:59.0	NOMBRAMIENTO	35	OCUPADO	9	986	986	NO09	SERVIDOR PUBLICO 3	CÉDULA	1900267590	RODRIGUEZ BERRU GLADYS LUCIA	ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	CO1429	ANALISTA	ANALISTA DE PRESUPUESTO PROVINCIAL
2 NIVEL OPERATIVO	2015-01-01 00:00:00.0	2015-12-31 23:59:59.0	NOMBRAMIENTO	45	OCUPADO	7	817	817	NO07	SERVIDOR PUBLICO 1	CÉDULA	0701724585	MACAS ROMERO JOBO RODRIGO	ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	ASPRTH	ASISTENTE PROVINCIAL TALENTO HUMANO	ASISTENTE DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO
2 NIVEL OPERATIVO	2015-11-01 00:00:00.0	2015-12-31 23:59:59.0	NOMBRAMIENTO	25	OCUPADO	7	817	817	NO07	SERVIDOR PUBLICO 1	CÉDULA	1900277375	MERA MEDINA DUBAL TARQUINO	ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	MDV017	ESPECIALISTA SOCIAL PROVINCIAL DE HABITAT Y VIVIENDA	ESPECIALISTA
2 NIVEL OPERATIVO	2015-01-01 00:00:00.0	2015-12-31 23:59:59.0	NOMBRAMIENTO	30	OCUPADO	5	675	675	NO05	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	CÉDULA	0701050551	MACAS AGUILAR BLANCA ESPERANZA	ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	MF93	SECRETARIA DE DIRECCION	SECRETARIA DE DIRECCION
1 CONTRATOS CODIGO DE TRABAJO	2015-07-01 00:00:00.0	2015-12-31 00:00:00.0	CONTRATO INDEFINIDO	150	OCUPADO	1	300	561	CT1	NIVEL 1	CÉDULA	1102227483	VILLALTA VACA FAUSTO COLON	ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	CO7	CONSERJE	CONSERJE
2 NIVEL OPERATIVO	2015-11-01 00:00:00.0	2015-12-31 23:59:59.0	CONTRATOS OCASIONALES	11	IMPEDIDO	11	1212	1212	NO11	SERVIDOR PUBLICO 5	CÉDULA	1103797195	RIVERA BAO ORLANDO PATRICIO	ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	DP9	ABOGADO 1	ABOGADO 1
2 NIVEL OPERATIVO	2015-11-01 00:00:00.0	2015-12-31 23:59:59.0	CONTRATOS OCASIONALES	12	IMPEDIDO	7	817	817	NO07	SERVIDOR PUBLICO 1	CÉDULA	1900520535	APOLO SUQUILANDA THRUMAN MICHAEL	ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	MDV016	ASISTENTE PROVINCIAL DE HABITAT Y VIVIENDA	ASISTENTE
1 CONTRATOS CODIGO DE TRABAJO	2015-07-01 00:00:00.0	2015-12-31 00:00:00.0	CONTRATOS OCASIONALES	2	IMPEDIDO	3	317.94	596	CT3	NIVEL 3	CÉDULA	1900171008	SAETAMA SANCHEZ MANUEL ANGEL	ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	CO2036	CHOFER	CHOFER
2 NIVEL OPERATIVO	2015-01-23 00:00:00.0	2015-12-31 00:00:00.0	CONTRATOS OCASIONALES	13	IMPEDIDO	9	986	986	NO09	SERVIDOR PUBLICO 3	CÉDULA	1900397710	GUAZHIMA ABRIGO FRANKLIN EDUARDO	ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	PNG026	ANALISTA INFORMÁTICO	ANALISTA
2 NIVEL OPERATIVO	2015-02-01 00:00:00.0	2015-12-31 00:00:00.0	CONTRATOS OCASIONALES	15	IMPEDIDO	7	817	817	NO07	SERVIDOR PUBLICO 1	CÉDULA	1103775076	CANGO MORA KARINA PAOLA	ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	CO2011	ASISTENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ASISTENTE
2 NIVEL OPERATIVO	2015-02-18 00:00:00.0	2015-12-31 00:00:00.0	CONTRATOS OCASIONALES	16	IMPEDIDO	9	986	986	NO09	SERVIDOR PUBLICO 3	CÉDULA	1900512342	CAMPOVERDE JUMBO SANDRA MARIA	ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	ACPR	ANALISTA DE CONTABILIDAD PROVINCIAL	ANALISTA DE CONTABILIDAD PROVINCIAL

✓ = Verificado en el distributivo 2015

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b>		
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>		
<b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>		
<b>COMPONENTE:</b> Área administrativa		
<b>SUBCOMPONENTE:</b> Administración de recursos humanos		
<b>CÉDULA ANALÍTICA</b>		
<b>REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS</b>		
<b>ANÁLISIS</b>		
<p>Revisados los reglamentos de clasificación y valoración de puestos del personal se constató que la unidad de administración de talento humano selecciona al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.</p>		
<p>El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.</p>		
<p>En el proceso de selección, se aplica las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia. En la unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, se conserva la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C.	<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.	<b>FECHA:</b> 22/07/2016

P1.7/2

2-27

## CONTRATACIÓN DE PERSONAL

### 1.- EL DIRECTOR PROVINCIAL

DISPONE AL DELEGADO DE TALENTO HUMANO  
INICIAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y  
SELECCIÓN

- o NECESIDAD DE CONTRATACIÓN
- o PUESTO A CUBRIR
- o GRUPO OCUPACIONAL
- o ACTIVIDADES A REALIZAR

✓ = Verificado en contratación del personal

## CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- 2.- EL DELEGADO DE TALENTO HUMANO PROVINCIAL ENVÍA HOJA DE VIDA PARA QUE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (MATRIZ) REALICE LA PRECALIFICACION.
- 3.- LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO MATRIZ REALIZA LA PRECALIFICACIÓN DE LA HOJA DE VIDA Y ENVIA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL.

✓ = Verificado en contratación del personal

P1.7/2

4-27

## CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- 4.- EL DELEGADO T.H. PROVINCIAL SOLICITA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA O DESCENTRACIÓN DE RECURSOS
- 5.- EL DELEGADO DE T.H. PROVINCIAL REALIZARÁ EL INFORME TÉCNICO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR PROVINCIAL
- 6.- ELABORACIÓN DEL CONTRATO

✓ = Verificado en contratación del personal

P1.7/2  
5-27

Ministerio del Trabajo

150 01/2015

Oficio Circular No. MDT-DM-2015- 0008

Quito, a 20 JUL 2015

2 July 2015  
29 JUL 2015 16:30  
H. H. Pontano

ASUNTO: Directrices sobre documentación requerida para ingreso al sector público

Señoras y Señores  
DIRECTORES  
UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO  
Presente.-

CIRCULO DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO  
RECIBIDO

HORA: 16:37  
FIRMA: [Signature]

De mi consideración,

La Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, en el artículo 5 establece los requisitos para ingresar al servicio público; y en el artículo 20 señala que la servidora o el servidor responsable del registro de los nombramientos o contratos, no inscribirá nombramientos o contratos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en esta Ley, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes a tal incumplimiento.

El Ministerio del Trabajo, en base a lo dispuesto en el literal a) del artículo 51 de la LOSEP emite las siguientes directrices sobre la documentación e información que deben requerir las UATH institucionales a las personas que vayan a desempeñar un cargo en el sector público con nombramiento permanente, provisional o de período fijo, de libre nombramiento o remoción, o bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales:

1. La UATH institucional solicitará la siguiente información y documentación:
  - a) Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo;
  - b) Fotografía actualizada en formato digital;
  - c) Declaración patrimonial juramentada presentada en la Contraloría General del Estado por la persona que ingrese al sector público;
  - d) Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público;
  - e) Certificado del último año de estudios de bachillerato, tercer o cuarto nivel según corresponda (sólo para quienes se encuentren cursando estudios y no dispongan de título);

República del Salvador N34-163 y Suiza  
Telf: + (593 2) 391 4000  
www.trabajo.gob.ec

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Documento No.: MIDUVI-DADM-URG-2015-3472-E  
Fecha: 2015-07-28 16:34:25 GMT-05  
Recibido por: Daniel Fernando Pacheco Yaguarshungo  
Para verificar el estado de su documento ingrese a  
<http://www.gestor.gov.ec>  
con el usuario: "1800789487"

✓ = Verificado en documentación para ingreso al sector

P1.7/2

6-27

Ministerio  
del Trabajo

- f) Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales;
  - g) Copias simples de los certificados de eventos de capacitación de los últimos cinco años (cursos, talleres, seminarios y otros);
  - h) Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que demuestre la experiencia laboral bajo relación de dependencia;
  - i) Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
  - j) Copia simple del carné emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública, para las personas con discapacidad;
  - k) Copia simple de la libreta o impresión de la cuenta de institución bancaria de la persona que ingrese al sector público, para la acreditación de haberes;
  - l) Solicitud de continuidad de los fondos de reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en una institución pública (voluntario);
  - m) Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones (voluntario); y,
  - n) Formularios de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible (voluntario).
2. La UATH Institucional deberá validar la información y documentación presentada, de la siguiente manera:
- a) La cédula de ciudadanía en la página web del Registro Civil: <https://servicios.registrocivil.gob.ec/cdd>;
  - b) El certificado de votación en la página web de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos: [www.datoseguro.gob.ec/web/quest/consulta-cne](http://www.datoseguro.gob.ec/web/quest/consulta-cne);
  - c) El certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público en la página web del Ministerio del Trabajo: [www.trabajo.gob.ec](http://www.trabajo.gob.ec);
  - d) La información académica en la página web de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación - SENESCYT: [www.senescyt.gob.ec/web/quest/consulta-de-titulos](http://www.senescyt.gob.ec/web/quest/consulta-de-titulos); y,
  - e) Los años de experiencia laboral bajo prestación de servicios profesionales se validará con la declaración de impuesto a la renta que se ingresó en la página web del Servicio de Rentas Internas - SRI: <https://declaraciones.sri.gob.ec/consultas-renta-interne/consultaNaturales.isf>.
3. Sólo en caso de que por las particularidades de la normativa que regula a una institución del Estado, se requieran documentos adicionales a los establecidos en el numeral 1 para el ingreso al sector público, la UATH Institucional podrá solicitar esa documentación.

✓ = Verificado en documentación para ingreso al sector

- f) Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales;
  - g) Copias simples de los certificados de eventos de capacitación de los últimos cinco años (cursos, talleres, seminarios y otros);
  - h) Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que demuestre la experiencia laboral bajo relación de dependencia;
  - i) Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
  - j) Copia simple del carné emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública, para las personas con discapacidad;
  - k) Copia simple de la libreta o impresión de la cuenta de institución bancaria de la persona que ingrese al sector público, para la acreditación de haberes;
  - l) Solicitud de continuidad de los fondos de reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en una institución pública (voluntario);
- 
- m) Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones (voluntario); y,
  - n) Formularios de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible (voluntario).
2. La UATH institucional deberá validar la información y documentación presentada, de la siguiente manera:
- a) La cédula de ciudadanía en la página web del Registro Civil: <https://servicios.registrocivil.gob.ec/cdg>;
  - b) El certificado de votación en la página web de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos: [www.datoseguro.gob.ec/web/quest/consulta-cne](http://www.datoseguro.gob.ec/web/quest/consulta-cne);
  - c) El certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público en la página web del Ministerio del Trabajo: [www.trabajo.gob.ec](http://www.trabajo.gob.ec);
  - d) La información académica en la página web de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación - SENESCYT: [www.senescyt.gob.ec/web/quest/consulta-de-titulos](http://www.senescyt.gob.ec/web/quest/consulta-de-titulos); y,
  - e) Los años de experiencia laboral bajo prestación de servicios profesionales se validará con la declaración de impuesto a la renta que se encuentre en la página web del Servicio de Rentas Internas - SRI: <https://declaraciones.sri.gob.ec/consultas-renta-internet/consultaNaturales.isf>.
3. Sólo en caso de que por las particularidades de la normativa que regula a una institución del Estado, se requieran documentos adicionales a los establecidos en el numeral 1 para el ingreso al sector público, la UATH institucional podrá solicitar esa documentación.

✓ = Verificado en documentación para ingreso al sector

P1.7/2

8-27

 Ministerio  
del Trabajo

4. Para el ingreso de personas extranjeras, la UATH institucional de manera adicional deberá dar previo cumplimiento al "Instructivo para la autorización laboral de personas extranjeras para prestar sus servicios en el sector público", expedido mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0006, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 423 de 23 de enero de 2015.

Es responsabilidad de la UATH institucional el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Oficio circular.

Publíquese en la página web del Ministerio del Trabajo.

Atentamente,

  
Carlos Marx Carrasco  
MINISTRO DEL TRABAJO

✓ = Verificado en documentación para ingreso al sector

P1.7/2

9-27



ACUERDO MINISTERIAL No. 0007 - 15

Arq. María de los Ángeles Duarte Pesantes  
**MINISTRA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MIDUVI, fue creado mediante Decreto Ejecutivo No. 3 de 10 de agosto de 1992, y publicado en el Registro Oficial No. 1 de 11 de agosto de 1992;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 585, de 18 de febrero de 2015, el señor Presidente Constitucional de la República, Econ. Rafael Correa Delegado, designó a la Arq. María de los Ángeles Duarte, como Ministra de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- Que,** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, le corresponde: *"1.- Ejercer la rectoría de la políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión"*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;
- Que,** el inciso primero del artículo 233 de esta Norma Suprema establece: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos"*;
- Que,** el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, establece: *"Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones. Podrán así mismos, delegar sus atribuciones a servidores públicos de otras instituciones estatales, cumpliendo el deber constitucional de coordinador actividades por la consecución del bien común"*;
- Que,** el artículo 5 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone: *"las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades y órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o Decreto;*

1

✓ = Verificado en procesos internos de contratación

P1.7/2

10-27

0007-15

- Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone: *"DE LOS MINISTROS.- Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales"*;
- Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece: *"LA DELEGACION DE ATRIBUCIONES.- Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto"*;
- Que, la Asamblea Nacional Constituyente, expidió la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cuerpo legal que se encuentra publicado en el Registro Oficial No. 395, Suplemento de 4 de agosto de 2008, en la que se determinan los principios y normas para regular los procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realicen las Entidades detalladas en el artículo 1 de la indicada Ley;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1700, el Presidente Constitucional de la República, Econ. Rafael Correa Delegado, expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el mismo que se encuentra publicado en el Registro Oficial No. 588, Suplemento de 12 de mayo de 2009;
- Que, el artículo 1, numeral 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dentro del objeto y ambito, determina que los organismos y dependencias de las Funciones del Estado están obligados a sujetarse a las disposiciones establecidas en esta Ley, cada vez que requieran la contratación de: adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, y prestación de servicios incluidos los de consultoría, cuyo contenido textual dispone: *"Objeto y Ambito.- Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen: 1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado"*;
- Que, el artículo 6, numeral 9º de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, define a la delegación de conformidad al siguiente contenido textual:
- "9a.- Delegación.- Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado.*
- Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública.*
- La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso. (...).*





✓ = Verificado en procesos internos de contratación

P1.7/2

11-27



Ministerio  
de Desarrollo  
Urbano y Vivienda

0007-15

*En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia.”;*

**Que,** el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto de la delegación para la suscripción de los contratos textualmente dispone:

*“Delegación.- Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRASPUBLICAS.*

*Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante.  
.(...).”; y,*

**Que,** el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional del Sistema Nacional de Contratación Pública determina:

*“Art. 4.- Delegación.- En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable.*

*En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia”.*

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

#### ACUERDA:

**Expedir las siguientes “NORMAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE DELEGACIONES PARA LOS PROCESOS INTERNOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, BAJO EL RÉGIMEN DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO GENERAL”.**

#### CAPITULO I

#### DELEGACIONES Y PROCESOS INTERNOS DE CONTRATACIÓN

**Art.1.- Objeto y Ámbito.-** Los procesos internos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, la ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, deberán cumplir estrictamente con lo que dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación

3

✓ = Verificado en procesos internos de contratación

P1.7/2

12-27



0007-15

Pública, su Reglamento General y las Resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública –SERCOP-.

**Art. 2.- Portal de COMPRAS PÚBLICAS.-** La Dirección Administrativa de Planta Central y en forma desconcentrada las Direcciones Provinciales serán las responsables de publicar la información relevante de los procesos de contratación pública que realice el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda según su competencia, en el Sistema Institucional Informático Oficial de Contratación Pública del Ecuador, [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec); la que se encuentra detallada en el artículo 13 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Los administradores usuarios del sistema, previa a la publicación de los pliegos, serán los responsables de transferir al sistema facilitador USHAY, la información establecida en dichos pliegos realizados en base a los formatos elaborados por el SERCOP.

Los Directores Provinciales y el Director Administrativo en planta central, dispondrán de la clave como usuarios del portal de COMPRAS PÚBLICAS, y serán los responsables de su administración y buen uso de la herramienta electrónica y de las contraseñas concedidas.

**Art. 3.- Plan Anual de Contrataciones.-** El Plan Anual de Contrataciones (PAC) contendrá todas las adquisiciones o arrendamientos de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, prevea contratar durante el ejercicio económico de cada período fiscal.

Previo al inicio de un proceso de contratación se deberá si consta en el Plan anual de contrataciones y en el caso de que algún requerimiento de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, no esté contemplada en el PAC, deberá requerirse a la máxima autoridad o su delegado, la reforma al Plan Anual de Contrataciones con la respectiva justificación de la necesidad de su contratación.

Conforme lo dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las contrataciones en situación de emergencia y los procedimientos de ínfima cuantía no estarán contempladas en el Plan Anual de Contrataciones.

**Art. 4.- Responsable del Plan Anual de Contrataciones.-** Los responsables de la elaboración del Plan Anual de Contrataciones son las Unidades Requirientes conformadas por todas las dependencias de la Institución, quienes completarán la información en el formato para el PAC establecido por el SERCOP, de acuerdo a su requerimiento y necesidades en función del presupuesto aprobado por el Ministerio de Finanzas y de conformidad a la planificación plurianual de la Institución.

En caso de las Direcciones Provinciales, éstas deberán remitir el Plan Anual de Contrataciones a las Coordinaciones Zonales, quienes validarán la información de acuerdo a los requerimientos de la provincia y al presupuesto asignado, para posteriormente enviar a la Coordinación General de Planificación.

En planta Central, la Dirección Administrativa será la encargada de receptor y consolidar la información de las Unidades requirientes, para posteriormente enviar la información a la Coordinación General de Planificación.

✓ = Verificado en procesos internos de contratación

P1.7/2

13-27

0007-15



La Coordinación General de Planificación tendrá la responsabilidad de analizar y priorizar las necesidades de contratación de cada unidad requirente y consolidar en un solo Plan Anual de Contratación Institucional.

La Coordinación General de Planificación, remitirá el PAC al funcionario o servidor delegado de la máxima Autoridad del MIDUVI, para la emisión y suscripción de la resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones.

La Dirección Administrativa en planta central y las Direcciones Provinciales registradas en el SERCOP como entidades contratantes, a través de los funcionarios designados como usuarios del portal, serán los responsables de la publicación del PAC en el portal Institucional del SERCOP [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

El plan Anual de Contrataciones será publicado obligatoriamente en el portal de compras públicas y página web del Ministerio, dentro de los quince (15) primeros días del mes de enero de cada año.

**Art. 5.- Reforma al Plan de Contrataciones.-** En caso de que las Direcciones Provinciales requieran realizar una reforma al PAC, la Coordinación Zonal respectiva emitirá la autorización, previa justificación de la contratación a ejecutarse por parte de las unidades requirentes.

En lo referente a planta central el pedido de reforma deberá ser autorizado por la Coordinación General de Planificación.

Una vez que se cuente con las autorizaciones correspondientes de reformas al PAC deberá realizar las acciones respectivas que permitan modificar el presupuesto, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Coordinación General Administrativa Financiera y de Planificación.

Las Resoluciones aprobando la reforma al PAC, en Planta Central serán suscritas por el servidor o funcionario delegado de la Ministra de esta Cartera de Estado y en provincia por los Coordinadores Provinciales.

La información del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones y del reporte de las reformas deberá ser remitida por las Coordinaciones Zonales a la Coordinación General de Planificación mensualmente.

El Plan Anual de Contrataciones reformado será publicado obligatoriamente y mediante resolución motivada en el portal de [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), y página web del Ministerio, previo a iniciar el proceso de contratación de aquello que motivó su reforma.

**Art.- 6.- Emisión y suscripción de la Resolución de Aprobación del PAC.-** Se delega al Ab. Ángel Fabián Albán de SA, la emisión y suscripción de la Resolución de Aprobación del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las reformas que sean requeridas por la Coordinación General de Planificación.

**Art. 7.- Estudios.-** Antes de iniciar un procedimiento precontractual de acuerdo a la naturaleza de la contratación, el área requirente deberá contar con los estudios completos definitivos y aprobados, con las especificaciones técnicas, diseños y planos de ser el caso, o

f 5

✓ = Verificado en procesos internos de contratación

P1.7/2

14-27

0007 - 15



términos de referencia, así como los respectivos presupuestos referenciales de las contrataciones que solicita realizar, por lo que al requerimiento deberá adjuntarse:

- a) Términos de referencia (TDRs) y/o especificaciones técnicas (estudios, planos diseños, etc.)
- b) Presupuesto referencial
- c) Justificación de la necesidad de contratación. Para la aprobación de las Autoridades delegadas, según el ámbito de competencia.

**Art. 8.- Certificación Presupuestaria.-** De modo previo al inicio de un proceso de contratación pública, y contando con la autorización respectiva el área requirente a través de su Director de Área, deberá solicitar a la Dirección Financiera Matriz o de las Unidades Financieras de las Direcciones Provinciales, certifique la disponibilidad presupuestaria de recursos para financiar la contratación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, determinando la partida presupuestaria con la que se cubrirá los gastos de la contratación, partida que deberá estar contemplada dentro del Plan Anual de Contrataciones.

Para solicitar la certificación presupuestaria se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Términos de referencia, y/o especificaciones técnicas con estudios completos definitivos y aprobados, revisados y aprobados por los Directores de Área correspondientes, y autorizados por los ordenadores de gasto;
- b) Informe del estudio de mercado realizado que determine el presupuesto referencial.

**Art. 9.- Los términos de referencia y especificaciones que dan inicio al Requerimiento de Contratación.-** Podrán realizar requerimientos de contratación todas las Direcciones del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, conforme a las atribuciones y responsabilidades determinadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIDUVI, según los procedimientos y montos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General y demás normativa vigente sobre la materia, en base a la programación presupuestaria y conforme al Plan Anual de Contrataciones previamente aprobado.

Al requerimiento contractual deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- a) Términos de referencia (TDRs) y/o especificaciones técnicas (estudios, planos diseños, etc.)
- b) Presupuesto referencial
- c) Justificación de la necesidad de contratación, para la aprobación de las Autoridades delegadas, según el ámbito de competencia.
- d) Indicar si la contratación requerida se encuentra contemplada o no en el Plan anual de contrataciones y si no se encuentra contemplada, y se cuenta con la aprobación de la autoridad delegada, solicitar la reforma al PAC

**Art. 10.- Contenido mínimo del requerimiento de contratación.-** El titular de cada área requirente para solicitar el inicio de un procedimiento de contratación pública, deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos.

- a) Términos de referencia, y/o especificaciones técnicas (estudios, planos diseños, etc.), conforme a la Resolución emitida por el SERCOP, que trata del contenido de los TDRs, para la contratación de servicios consultoría o de especificaciones técnicas

✓ = Verificado en procesos internos de contratación

P1.7/2

15-27

0007 - 15

para la ejecución de obras, adquisición o arrendamiento de bienes de prestación de servicios, suscrito por el servidor técnico responsable de elaboración, debidamente aprobados por la autoridad delegada para el efecto, determinación del presupuesto referencial, justificación de la necesidad de contratación, y los criterios de calificación cuando la modalidad de contratación lo exija. La unidad requirente es responsable en este documento de normalizar el bien o servicio requerido

- b) Certificación de que la contratación está contemplada en el Plan Anual de Contrataciones del presente ejercicio fiscal;
- c) Informe del presupuesto referencial que evidencie el estudio del mercado realizado;
- d) En el caso de bienes y servicios: especificación y la determinación de que si son normalizados o no; y, si se encuentran o no catalogados en el portal institucional [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), excepto para contratar los servicios de consultoría.
- e) Sugerir el nombramiento del servidor público que administrará el contrato;
- f) Certificación presupuestaria que determine la existencia de recursos para financiar la contratación requerida.
- g) Estudios de desagregación tecnológica de ser del caso

## CAPITULO II

### DELEGACION DEL ORDENADOR DE GASTO PARA EL RÉGIMEN GENERAL:

**Art. 11.- Ordenadores de Gasto.-** Son ordenadores de gasto, quienes autorizan el gasto e inicio del proceso de contratación así como quienes adjudican contrataciones y suscriben contratos en el ámbito de su competencia, jurisdicción, procedimiento y límite de la cuantía, de acuerdo al presupuesto inicial del Estado de cada ejercicio económico.

Son ordenadores de gasto en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, los siguientes servidores:

- a) En planta central, Ministra/o de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- b) En las provincias, los Directores/as Provinciales.

**Art. 12.- Ordenadores de Pago en planta central.-** El Director de Gestión Financiera y/o Tesorera; y en las Direcciones Provinciales los servidores que cumplan las funciones de tesorería, quienes en el ámbito de su competencia y jurisdicción, autorizan una vez que se cuenten con los documentos habilitantes pertinentes y verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente.

### Art. 13.- Ordenador de gasto primer nivel:

La/el Ministra/o de Desarrollo Urbano y Vivienda, se reserva la facultad de resolver el inicio al procedimiento precontractual; aprobar y/o modificar los pliegos y el cronograma del proceso; cancelar el proceso, adjudicar el contrato, o declarar desierto el proceso, resolver la reapertura o el archivo del proceso, nombrar al administrador del contrato, y suscribir el contrato principal, suscribir los contratos complementarios o ampliatorios, los incrementos




✓ = Verificado en procesos internos de contratación

P1.7/2

16-27

0007-15



de cantidades, las órdenes de trabajo, los contratos modificatorios, conceder prórrogas de plazo, disponer la suspensión de los contratos, y la terminación de los contratos en cualquiera de las formas establecidas en el Art. 92 de la LOSNCP, designación de Comisiones de Recepción Provisional y Definitiva, según el caso, de todos los procedimientos de contratación determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que se realicen en planta central del MIDUVI Matriz, a excepción de las contrataciones a través del mecanismo de ínfima cuantía, sobre las cuales solo emitirá la resolución motivada designando a un funcionario de la Dirección Administrativa, como usuario responsable de las publicaciones de Ínfima Cuantía en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

Todas las contrataciones de emergencia y las sujetas a procedimientos de Régimen Especial, estarán bajo la responsabilidad de la planta central del MIDUVI Matriz, aunque su requerimiento nazca de una dirección provincial, cuyas aprobaciones, trámite y ejecuciones serán de facultad exclusiva de La/el Ministra/o de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Para las contrataciones, los Directores de Área Requirente, deberán elaborar el requerimiento acompañado de la documentación precontractual requerida establecida en el Art. 10 de este instrumento jurídico, y remitirá al funcionario delegado para su aprobación previa.

Cuando se trate de contrataciones de consultoría y ejecución de obra, el requerimiento se remitirá al Subsecretario de Habitad, Asentamientos Humanos y Vivienda, quien dará su aprobación previa, y convirtiéndose en titular del área requirente, presentará el requerimiento a la/el Ministra/o, para que autorice el inicio del proceso de contratación, conforme a las disposiciones determinadas en la LOSNCP y su Reglamento General.

Cuando se trate de contrataciones de la adquisición, o arrendamiento de bienes, o prestación de servicios excepto los de consultoría, se remitirá el requerimiento al Coordinador General Administrativo Financiero, quien dará su aprobación previa, y convirtiéndose en titular del área requirente, presentará el requerimiento a la/el Ministra/o, para que autorice el inicio del proceso de contratación, conforme a las disposiciones determinadas en la LOSNCP y su Reglamento General.

Cuando se trate de contrataciones sujetas a procedimientos de Régimen especial, de actividades de comunicación, se remitirá el requerimiento a la Dirección de Comunicación Social para aprobación previa de la Econ. Ana Miranda, quien convirtiéndose en titular del área requirente, presentará el requerimiento a la/el Ministra/o, para que autorice el inicio del proceso de contratación, conforme a las disposiciones determinadas en la LOSNCP y su Reglamento General.

Cuando la contratación trate de procedimientos sometidos a régimen especial que no sean de comunicación Social requerirán el informe favorable de las coordinaciones generales a fines al objeto de contratación, con la aprobación previa del Dr. Ángel Fabián Albán, quien convirtiéndose en titular del área requirente, presentará el requerimiento a la/el Ministra/o, para que autorice el inicio del proceso de contratación, conforme a las disposiciones determinadas en la LOSNCP y su Reglamento General. En toda Resolución de Adjudicación de contratación, deberá identificarse el nombre del servidor público encargado de administrar el contrato.

**Art. 14.- Ordenador de gasto de segundo nivel.-** Deléguese a los Directores Provinciales del Ministerio de Desarrollo Urbano y vivienda, en el ámbito de su jurisdicción y competencia y los límites de los planes y presupuestos territoriales aprobados, realicen la

8

✓ = Verificado en procesos internos de contratación

P1.7/2

17-27

0007-15

contratación de obras, la adquisición de bienes y servicios, así como la resolver el inicio al procedimiento precontractual; aprobar y/o modificar los pliegos y el cronograma del proceso; cancelar el procesos, adjudicar el contrato, o declarar desierto el proceso, resolver la reapertura o el archivo del proceso, nombrar al administrador del contrato, y suscribir el contrato principal, suscribir los contratos complementarios, o ampliatorios, los incrementos de cantidades, las órdenes de trabajo, los contratos modificatorios, conceder prórrogas de plazo, disponer la suspensión de los contratos, y la terminación de los contratos en cualquiera de las formas establecidas en el Art. 92 de la LOSNCP, designación de Comisiones de Recepción Provisional y Definitiva, según el caso, de todos los procedimientos de contratación determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que se realicen en cada Dirección Provincial, y demás atribuciones que deriven para el cumplimiento del objeto contractual, que se regirán con la normativa prevista en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y su Reglamento General de aplicación, así como las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, de todos los procesos de contratación determinados en la Ley Orgánica antes enunciada, a excepción de los procesos de régimen especial que se realizarán solo a través de Administración Central. En toda Resolución de Adjudicación de contratación, deberá identificarse el nombre del servidor público encargado de administrar el contrato.

**Art. 15.-** Las Direcciones Provinciales previo a iniciar los procesos de contratación requerirán obligatoriamente de la autorización del Coordinador Zonal, de la jurisdicción a la que corresponda.

Los estudios de desagregación tecnológica serán aprobados por el Coordinador Zonal, de la jurisdicción en la cual se encuentre ubicada la Dirección Provincial que requiera la contratación.

Las contrataciones bajo el régimen especial determinadas en la LOSNCP, que requiera la Dirección Provincial, deben ser iniciadas por el Ministro o Ministra de esta Cartera de Estado, conforme a las facultadas determinadas en el Art. 13 del presente instrumento:

Las contrataciones de régimen especial, relacionado con comunicación social, deberán remitirse a la Dirección de Comunicación Social para su aprobación previa.

**Art. 16.- Ordenador de gasto de tercer nivel.-**

De conformidad con lo establecido en el Art. 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las contrataciones a través del mecanismo de Ínfima Cuantía serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante, por lo que, se delega a la Dirección Administrativa, para que en el ámbito de su respectiva jurisdicción y competencia, en el MIDUVI Planta Central, o en las Direcciones Provinciales, de conformidad a lo establecido en los artículos 52.1 de la LOSNCP y 62 de su Reglamento General; y, a la casuística establecida en la Resolución INCOP-062-2012, realicen la contratación directa a través de Ínfima Cuantía de arrendamiento o adquisición de bienes, obras y servicios, que se ajusten a dicha casuística, excepto los de consultoría

Para lo cual se seguirá lo siguientes pasos:

- a) Para contrataciones de ínfima cuantía, la unidad requirente deberá justificar la necesidad de la contratación y de realizarla a través del mecanismo de ínfima Cuantía.
- b) La unidad requirente es responsable de determinar el presupuesto referencial de la contratación, para lo cual deberá realizar un estudio de mercado, solicitando tres proformas siempre que sea posible y realizar el informe de análisis correspondiente,



f. 9

✓ = Verificado en procesos internos de contratación

P1.7/2

18-27

0007 - 15



el mismo que se adjuntará como parte del requerimiento o trámite para solicitar la Certificación Presupuestaria.

- c) La Dirección Administrativa central o provincial verificara que la contratación solicitada se ajuste a lo establecido por la Normativa legal y a la casuística establecida por el INCOP, ahora SERCOP y dispondrá su contratación;
- d) Se designará mediante resolución motivada emitida por la/el Ministra/o, o por el Director Provincial según corresponda, a un funcionario de la Dirección Administrativa, como usuario responsable de las publicaciones de Ínfima Cuantía, quien deberá emitir un informe mensual a la Coordinación General Administrativa y Financiera o al Director Provincial, de todas las contrataciones publicadas bajo este mecanismo y emitirá también el informe trimestral de estas contrataciones que deberá enviarse al SERCOP.

#### Art.- 17.- Designación de Comisiones Técnicas

En los casos cuyos procesos de contratación requieran la conformación de una Comisión Técnica, esta se designará de conformidad a lo establecido en el Art. 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y al siguiente detalle.

- a) Cuando las contrataciones se realicen en MIDUVI Planta Central, se conformará la Comisión Técnica, de la siguiente forma:
  - 1. Cuando se trate de consultoría y ejecución de obra, la Comisión Técnica quedará integrada por:
    - Viceministra/o de Desarrollo Urbano y Vivienda. (Designado por la Máxima Autoridad quien presidirá la Comisión Técnica)
    - Subsecretario/a de Hábitat y Asentamientos Humanos o Vivienda, (Titular del Área requirente)
    - Director del Área requirenté. (Técnico a fin al objeto de Contratación)
  - 2. Cuando la contratación se trate de la adquisición, o arrendamiento de bienes, o prestación de servicios excepto los de consultoría, la Comisión Técnica quedará integrada por:
    - Ab. Ángel Fabián Albán (Funcionario Designado de la Máxima Autoridad, quien presidirá la Comisión Técnica)
    - Coordinador General Administrativo Financiero, (Titular del Área requirente).
    - Director de Área. (Técnico a fin al objeto de Contratación)
- b) Cuando la contratación se realice en las Direcciones Provinciales:
  - Funcionario designado por el Director Provincial
  - Funcionario de la Dirección Provincial. (Delegado del Titular del Área requirente).
  - Técnico de la Dirección Provincial. (Técnico a fin al objeto de Contratación designado por la Autoridad Delegada)

10

✓ = Verificado en procesos internos de contratación

P1.7/2

19-27

0007-15



Ministerio  
de Desarrollo  
Urbano y Vivienda

En las comisiones técnicas de los procesos de licitación se integrarán también el Coordinador Jurídico y el Coordinador General Administrativo Financiero o sus delegados, quienes tendrán voz pero no voto.

- c) Cuando la contratación se trate de procedimientos sometidos a régimen especial relacionados con comunicación Social, que no se realicen por contratación directa y requieran de la designación de una comisión Técnica:
- Ab. Ángel Fabián Albán (Funcionario Designado de la Máxima Autoridad, quien presidirá la Comisión Técnica)
  - La Directora de Comunicación Social (Titular del Área requirente).
  - Un funcionario del Área Requirente. (Técnico a fin al objeto de Contratación)
- d) Cuando la contratación se trate de procedimientos sometidos a régimen especial que no sean de comunicación Social, que no se realicen por contratación directa y requieran de la designación de una comisión Técnica:
- Ab. Ángel Fabián Albán (Funcionario Designado de la Máxima Autoridad, quien presidirá la Comisión Técnica)
  - El Coordinador General, según corresponda al objeto de la contratación. (Titular del Área requirente).
  - Un funcionario del Área Requirente. (Técnico a fin al objeto de Contratación)

**Art.- 18.- Respecto de los procesos de contratación en los que el Reglamento General de la LOSNCP no prevé la conformación de una Comisión Técnica.-** En procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial que sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el valor del Presupuesto inicial del Estado, del correspondiente ejercicio económico, el proceso pre contractual se seguirá cumpliendo las siguientes reglas:

- a) En toda Resolución de inicio de contratación deberá identificarse el/los servidor/es público/s afines al objeto de la contratación, a quien/quienes se le/s delega para que realice/n desde la etapa de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones, hasta la etapa de Evaluación de las Ofertas, y negociación de ser el caso, finalizado estas actividades deberá/n este/os servidor/es presentar un informe a del servidor delegado como Ordenador de Gasto para realizar la adjudicación, recomendando la adjudicación del contrato.
- b) De igual forma en la misma resolución y específicamente en los procesos de subasta inversa electrónica, se delegará al funcionario que realice la aceptación de la calificación de ofertas y de la disposición a los oferentes calificados para que presenten sus ofertas económicas iniciales en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).
- c) Las Actas de cierre de entrega de ofertas, de apertura de ofertas, de convalidación de errores de forma, de evaluación de ofertas; y, de negociación de ser el caso, deberán estar debidamente sustentadas y motivadas y contar con la aprobación correspondiente del servidor delegado como Ordenador de Gasto para realizar la adjudicación.

#### DISPOSICIONES GENERALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

**Art. 19.- Competencias comunes de los delegados.-** En los procesos de contratación la Máxima Autoridad del MIDUVI y sus funcionarios delegados, observarán las siguientes disposiciones:

11

✓ = Verificado en procesos internos de contratación

P1.7/2

20-27

0007 - 15


 Ministerio  
de Desarrollo  
Urbano y Vivienda

- a) Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades de cada órgano en los procesos de contratación pública y de ser el caso dar aviso oportuno a la máxima autoridad del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, sobre el conocimiento de hechos que podrán afectar a los intereses institucionales o del Estado.
- b) Fundamentar conforme a la normativa contractual, establecida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones del SERCOP, todas las resoluciones que se emitan dentro de un proceso precontractual.
- c) Fundamentar conforme a la normativa contractual, establecida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones del SERCOP, todas las actas que se emitan en cada etapa de un proceso precontractual.
- d) Fundamentar y realizar los trámites pertinentes conforme a la normativa establecida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones del SERCOP, la terminación unilateral de los contratos, así como la declaratoria de adjudicatario fallido.
- e) Cancelar o declarar desierto el proceso de contratación, sujetos a los tiempos y casos previstos en la Ley; y, reiniciar fundamentadamente los procesos de contratación, en caso de que persista la necesidad institucional de contratación;
- f) En el caso de que al oferente adjudicado se le declare adjudicatario fallido, se le deberá adjudicar el contrato al oferente que se encuentre en segundo lugar de prelación, si es que existe más de un oferente evaluado, excepto en los procesos en los que exista un solo oferente evaluado;
- g) Designar a un servidor público de esta Cartera de Estado como Administrador del Contrato, conforme lo dispuesto en la LOSNCP y en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado;
- h) En caso de ser necesario prórrogas de plazo de ejecución de los contratos, suscribir fundamentadamente un acta de prórroga de plazo, suscrita por la máxima autoridad o su delegado según corresponda y elaborar nuevos cronogramas de trabajo, previo informe técnico del fiscalizador en obras y pronunciamiento con recomendación del Administrador del Contrato;
- i) Celebrar contratos complementarios, modificatorios, ampliatorios, incremento de cantidades, órdenes de trabajo, sujetos a los contratos suscritos, previo informe técnico del fiscalizador de la obra de ser del caso y el pronunciamiento fundamentado con la recomendación del Administrador del Contrato los que serán suscritos por la respectiva autorización de la autoridad Delegada, o por la Máxima Autoridad que suscribió el contrato principal;
- j) En general, realizar toda actividad que las normas que regulen el Sistema Nacional de Contratación Pública, establezcan para la máxima autoridad y para cada tipo de proceso de contratación y las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado;
- k) Conocer el estado de situación de las garantías presentadas para la ejecución del contrato; y,
- l) Designar para todo contrato de obra tanto fiscalizador como administrador del Contrato.

**Art. 20. La Coordinación General Jurídica**, en los procesos que se realicen en planta Central, será la Unidad Administrativa encargada de elaborar los pliegos, las resoluciones, y los contratos sujetos a los procesos de contratación pública realizados por Administración Central del MIDUVI; y, contribuirá con la Secretaría en los procesos que requieran de Comisión Técnica.

✓ = Verificado en procesos internos de contratación

P1.7/2

21-27

0007-15

**Art. 21.- Suscripción de Contratos.-** Adjudicado el contrato, el adjudicatario o su representante debidamente autorizado, deberá suscribir el contrato dentro del término previsto en la Ley, para lo cual el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda le notificará señalado la fecha para hacerlo, la que no podrá exceder de quince (15) días término, siguientes a la fecha de adjudicación.

Los servidores encargados del Ministerio de Desarrollo Urbano y vivienda para la elaboración y suscripción del contrato, verificarán la aptitud legal del contratista y la entrega de los documentos habilitantes del contrato, previa la suscripción del contrato y cumplidas la formalidades del caso, se entregará un ejemplar del contrato al contratista.

**Art. 22.- Administración de los contratos.-** En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quién velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato por cada una de las partes. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

Si el contrato es de ejecución de obras, y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones contantes en los pliegos y en el propio contrato; y, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

**Art. 23.- Fiscalización.-** Los Contratos de Obra deberán contar con una fiscalización y supervisión, para permitir el control técnico adecuado de la ejecución de la obra. La fiscalización de las obras contratadas podrá ser realizada directamente por el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de funcionarios calificados y designados para el efecto, o por consultores externos contratados a través de procedimientos de consultoría.

El Fiscalizador será responsable administrativa, civil y penalmente según corresponda del control de la ejecución de obra, de acuerdo a los términos establecidos en el contrato de construcción y de acuerdo a una buena práctica constructiva, corregirá las especificaciones y planos de ser el caso, entregará los planos definitivos de la ejecución de la obra y aplicará las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de Estado dentro del monto y plazo establecidos.

**Art. 24.- Solicitud de pago.-** Los Directores de las áreas requirentes y los administradores de los contratos, contando con toda la documentación que respalden la entrega recepción a entera conformidad del MIDUVI, solicitarán el pago por la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos consultoría, y entregarán el expediente para autorización a los Ordenadores de Pago.

El expediente autorizado será entregado a la Coordinación General Administrativa y Financiera de la Matriz del Ministerio, o a los responsables de las Unidades Financieras de las Direcciones Provinciales, quienes en el ámbito de sus competencias y jurisdicción efectuarán el pago una vez ejecutado el control previo de la documentación de respaldo.

**Art. 25.- Documentación de soporte.-** Los servidores responsables de llevar a cabo los procedimientos de contratación pública, deberán constatar la cabal y completa existencia de la documentación de soporte, que a su vez deberá ser archivada en el expediente respectivo en cada caso, sin perjuicio de los controles que realizará el Director Financiero o quién haga sus veces.

P1.7/2

22-27

0007-15



La Secretaría General responsable del archivo central deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que contarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de cada proceso con todas sus etapas de preparación, selección, contratación y ejecución de los contratos, hasta concluir con las actas de entrega recepción definitivas, pagos concluidos, cobro de multas o ejecución de garantías de ser el caso.

**Art. 26.- Responsabilidades.-** La máxima autoridad de la entidad, así como los funcionario so servidores de la misma que hubieren intervenido en cualquiera de las etapas de los procedimientos precontractuales, de preparación, selección, contratación así como en la ejecución de los contratos, serán personal y pecuniariamente responsables por el cumplimiento de las disposiciones de la LOSNCP sin perjuicio, de ser el caso, de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La Máxima Autoridad del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuando lo estime pertinente, por motivos de oportunidad técnica, económica, social, jurídica, territorial, de acuerdo al artículo 60 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, podrá avocar conocimiento de algún procedimiento administrativo, en cualquier momento de su ejecución, debiendo notificar a los delegados de este hecho.

Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como emitidas por la máxima autoridad. El Delegado será responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.

**SEGUNDA.-** Por efecto de la expedición del Acuerdo Ministerial, quedan derogados los Acuerdos Ministeriales, que contengan delegaciones y disposiciones expresas referentes a los procedimientos de Contratación Pública, de manera específica se derogan los siguientes Acuerdos Ministeriales: No. 0126, del 11 de octubre de 2012; No. 0134, de 31 de octubre de 2014; No. 033, de 19 de septiembre de 2014; y, No. 237, de 17 de diciembre de 2013; y, todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Acuerdo Ministerial.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA.-** Los procesos de contratación en la etapa precontractual y contractual que se hayan iniciado, con fecha anterior a la expedición del presente Acuerdo Ministerial, serán culminados conforme a los Acuerdos Ministeriales que estuvieron vigentes a la fecha de inicio de dichos procesos.

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en el Portal de COMPRAS PÚBLICAS.

Comuníquese y publíquese.- Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, a los 16 MAR 2015

Arq. María de los Angeles Duarte Pesantes  
MINISTRA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



P1.7/2

23-27

Ministerio  
del Trabajo

ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2015- 0040

## EL MINISTRO DEL TRABAJO

## CONSIDERANDO:

- Que, la Constitución de la República, en el artículo 229 establece que la ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará, entre otros aspectos, el sistema de remuneración de sus servidores;
- Que, la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, en el artículo 3, que se refiere al ámbito de su aplicación, dispone que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este precepto se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;
- Que, el literal a) del artículo 51 de esta Ley señala que es competencia del Ministerio del Trabajo, ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos;
- Que, el artículo 100 de la LOSEP prescribe que la remuneración mensual unificada que conste en la escala que expedirá el Ministerio del Trabajo, constituye el ingreso que percibirán la o el Presidente de la República, la o el Vicepresidente de la República y las demás autoridades y funcionarias o funcionarios que ocupen puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior;
- Que, la Disposición General Séptima de la citada Ley ordena que ninguna servidora o servidor de las instituciones señaladas en el artículo 3 de este cuerpo legal, así como ninguna persona que preste sus servicios en estas instituciones bajo cualquier modalidad, podrá percibir una remuneración mensual unificada inferior a la mínima establecida en las escalas dictadas por el Ministerio del Trabajo o superior o igual al de la o el Presidente de la República;
- Que, el artículo 244 del Reglamento General a la LOSEP determina que la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo, contando previamente con el dictamen del Ministerio de Finanzas;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 601 de 24 de febrero de 2015, el señor Presidente de la República emitió las instrucciones al Ministerio del Trabajo respecto de la reestructuración de las escalas remunerativas del nivel jerárquico superior;
- Que, el Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo No. MRL-2012-025 de 28 de febrero de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 660 de 13 de marzo del mismo año, expidió la escala de remuneración mensual unificada para las y los dignatarios, las autoridades y las y los funcionarios que ocupen puestos a tiempo completo, comprendidos en el nivel jerárquico superior;



✓ = Verificado en escala de remuneraciones

P1.7/2

24-27



Que, el Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo No. MRL-2012-075 de 9 de mayo de 2012, revisó el techo de la remuneración mensual unificada de la clase de puesto de Asambleísta; y con Acuerdo No. MRL-2014-024 de 27 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del mismo año, fijó el techo de la remuneración mensual unificada de determinadas clases de puestos directivos, de libre nombramiento y remoción, de la Asamblea Nacional;

Que, el Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo No. MRL-2012-127 de 25 de julio de 2012, fijó la remuneración de las y los Parlamentarios Andinos;

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el artículo 74, numerales 11 y 15, señala como parte de los deberes y atribuciones del ente rector del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, el dictar de manera privativa las políticas, normas y directrices respecto a los gastos permanentes y su gestión del Presupuesto General del Estado, y el dictaminar en forma previa, obligatoria y vinculante, entre otros, sobre todo proyecto de acuerdo o resolución que tenga impacto en los recursos públicos;

Que, mediante el Oficio No. MINFIN-DM-2015-0088, de 25 de febrero de 2015, el Ministerio de Finanzas, de conformidad con la competencia que le otorga el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición del presente Acuerdo; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 3 y 51, literales a) y f), y 100 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 244 de su Reglamento General,

#### ACUERDA:

Art. 1.- Emitir la escala de remuneración mensual unificada para las y los dignatarios, las autoridades y las y los funcionarios que ocupen puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior, de conformidad al siguiente detalle:

GRADO	REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA (USD)
10	6.261
9	6.011
8	5.510
7	5.009
6	4.508
5	3.798
4	3.038
3	2.588
2	2.368
1	2.115

Art. 2.- Revisar el techo de la remuneración mensual unificada de las clases de puestos de



✓ = Verificado en escala de remuneraciones

P1.7/2

25-27

Ministerio  
del Trabajo

Asambleísta y directivos, de libre nombramiento y remoción, de la Asamblea Nacional, de conformidad con el siguiente detalle:

CLASES DE PUESTOS	TECHO DE REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA (USD)
Asambleísta	5.009
Administrador/a General de la Asamblea	4.508
Secretario General de la Asamblea Nacional	4.508
Prosecretario General de la Asamblea Nacional	3.798
Coordinador General Jurídico de la Asamblea Nacional	3.798
Coordinador General de Comunicación	3.798
Coordinador General de Participación Ciudadana	3.798
Coordinador General Administrativo	3.798
Coordinador General Financiero	3.798
Coordinador General de Planificación	3.798
Coordinador Tecnológico	3.798
Coordinador de Control y Ejecución Presupuestaria	3.798
Coordinador de Fiscalización y Control Político	3.798
Coordinador Técnico Legislativo	3.798
Coordinador de Talento Humano	3.798
Coordinador de Protocolo	3.798
Coordinador de Relaciones Internacionales	3.798
Asesor de la Presidente de la Asamblea	3.798
Asesor Nivel 1	3.173
Secretario Relator de la Asamblea Nacional	3.039
Asesor Nivel 2	2.679
Prosecretario Relator de la Asamblea Nacional	2.623
Director de Seguridad y Salud Ocupacional	2.368
Asistente de Asambleísta	1.394

Art. 3.- Revisar la remuneración mensual unificada de la clase de puesto de Parlamentarios/as Andinos, de conformidad con el siguiente detalle:

CLASE DE PUESTO	REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA (USD)
Parlamentarios/as Andinos	5.009

Art. 4.- La remuneración mensual unificada de las y los dignatarios, las autoridades y las y los funcionarios, que ocupen los puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior, incluidos los que se encuentren bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, deberá ajustarse a los valores de la remuneración mensual unificada establecidos en los artículos 1 y 3 del presente Acuerdo, respectivamente.

Art. 5.- La remuneración mensual unificada de las y los dignatarios, las autoridades y las y los funcionarios de la Asamblea Nacional, que ocupen los puestos comprendidos en el artículo 2, incluidos los que se encuentren bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, que sea superior a los techos de la remuneración mensual unificada establecidos en dicho precepto, deberá ajustarse a los mencionados techos.

✓ = Verificado en escala de remuneraciones

P1.7/2

26-27

Ministerio  
del Trabajo

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La implementación del presente Acuerdo se hará con cargo al presupuesto institucional.

**SEGUNDA.-** El Ministerio de Finanzas implementará los valores de la remuneración mensual unificada establecidos en los artículos 1 y 3, y los techos de la remuneración mensual unificada establecidos en el artículo 2, en el Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina, desde el 1º de marzo de 2015.

**TERCERA.-** Se excluyen de la aplicación del presente Acuerdo, de conformidad con el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 601, a las clases de puestos comprendidos en la carrera del servicio público; de los miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Comisión de Tránsito del Ecuador; de la carrera docente de las Universidades y Escuelas Politécnicas públicas o bajo el régimen de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; de la carrera jurisdiccional, carrera fiscal o carrera de la defensoría; y de la carrera diplomática del Servicio Exterior; así como los de las autoridades de las Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas.

Se entenderá como unidades operativas del sector salud a los procesos gobernantes y sustantivos o agregadores de valor de los hospitales de especialidades, especializados, generales y básicos de la Red Pública Integral de Salud; y como unidades operativas del sector educación a los procesos gobernantes y sustantivos o agregadores de valor de las Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas, Institutos y Conservatorios Superiores Públicos, y de los establecimientos educativos del Sistema Nacional de Educación.

**CUARTA.-** Los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus entidades, se regularán por los Acuerdos del Ministerio del Trabajo que fijen pisos y techos remunerativos, de conformidad con el artículo 3 de la LOSEP.

**QUINTA.-** En aquellas instituciones, organismos y entidades del Estado que por su particularidad, tengan escalas de remuneraciones mensuales unificadas propias, se ajustarán las remuneraciones mensuales de sus dignatarios, autoridades y funcionarios, que ocupen puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior, disminuyéndolas en los siguientes porcentajes:

Rango de la remuneración mensual unificada (USD)	Porcentaje de Reducción
Entre 2.226,00 y 2.545,00	5%
Entre 2.545,01 y 3.338,00	7%
Entre 3.338,01 y 5.008,00	9%
Entre 5.008,01 en adelante	10%

**SEXTA.-** El Ministerio del Trabajo efectuará el control del cumplimiento del presente Acuerdo; y en caso de incumplimiento, lo comunicará inmediatamente a la Contraloría General del Estado, a efectos de que determine las responsabilidades a que hubiere lugar.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Durante el año 2015, el Ministerio del Trabajo no realizará la reubicación de puestos del nivel jerárquico superior que implique el ascenso en la escala de remuneración mensual unificada para las y los dignatarios, las autoridades y las y los funcionarios que ocupen puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior.



4

✓ = Verificado en escala de remuneraciones

P1.7/2  
27-27



DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguense expresamente los Acuerdos No. MRL-2012-025 de 28 de febrero de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 660, de 13 de marzo de 2012; No. MRL-2012-075 de 9 de mayo de 2012; No. MRL-2014-024 de 27 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 178, de 6 de febrero de 2014; No. MRL-2012-127 de 25 de julio de 2012; y toda norma de igual o inferior jerarquía que se oponga a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

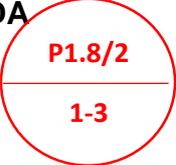
Disposición final.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir del 1º de marzo de 2015, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

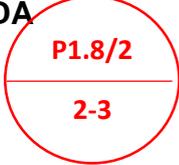
Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 25 FEB 2015

  
Carlos Marx Carrasco V.  
MINISTRO DEL TRABAJO



✓ = Verificado en escala de remuneraciones

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b> <b>COMPONENTE: Área administrativa</b> <b>SUBCOMPONENTE: Administración de recursos humanos</b>		
		
<b>FALTA DE ROTACIÓN DEL PERSONAL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN</b>		
<b>COMENTARIO</b>		
<p>La rotación del personal no se realizó dentro de la institución de acuerdo al distributivo y acciones del personal en este periodo dentro de las actividades asignas. Se incumple con la <b>NCI 407-07 Rotación del personal</b> que dice: <b><i>“Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.”</i></b> El incumplimiento de esta norma se debe a que no existen acciones orientadas a la rotación del personal entre las áreas existentes dentro de la institución, lo que ocasiona que exista personal indispensable para la institución.</p> <p>La brecha del incumplimiento ocasiona que el personal no pueda incrementar en sus conocimientos en otras áreas y así contribuir de diferente manera a la consecución de los objetivos de la institución.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C.	<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.	<b>FECHA:</b> 22/07/2016

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b> <b>COMPONENTE: Área administrativa</b> <b>SUBCOMPONENTE: Administración de recursos humanos</b>		
		
<b>FALTA DE ROTACIÓN DEL PERSONAL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN</b>		
<b>CONCLUSIÓN:</b>		
<p>El área de talento humano infringió la NCI 407-07 Rotación del personal; ya que no realizó rotación de los servidores en las diferentes áreas que conforman el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda durante el periodo objeto a evaluación.</p>		
<b>RECOMENDACIÓN:</b>		
<b>A la Directora</b>		
<p>Coordinar con el Analista de Recursos Humanos la organización de rotaciones ya que el realizarlas en base a criterios técnicos y en áreas similares no afecta la operatividad de la institución. Los cambios periódicos de tareas a los servidores les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones y se eliminaría el personal indispensable.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C.	<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.	<b>FECHA:</b> 22/07/2016

P1.8/2

3-3



Ministerio  
de Desarrollo  
Urbano y Vivienda

## CERTIFICADO

A petición verbal de la Srta. **Daniela Cango** estudiante de la Universidad Nacional de Loja y que actualmente se encuentra realizando la tesis de grado en nuestra Institución, misma que solicita se le extienda una certificación respecto a las Rotaciones de personal de la Institución que se realizaron en el año 2015.

Me permito informar que en el año 2015 no existió rotación de personal alguno de acuerdo al distributivo y acciones de personal que reposan en archivo de Talento Humano.

Es cuanto puedo certificar; autorizando al interesado dar el uso que estimare conveniente.

Zamora, 10 de Agosto de 2016

Atentamente.

Ing. Jiobo Macas Romero  
ASISTENTE TALENTO HUMANO ZAMORA



✓ = Verificado en certificación de talento humano

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

P1.9/2

1-3

**COMPONENTE:** Área administrativa

**SUBCOMPONENTE:** Administración de recursos humanos

**CÉDULA ANALÍTICA**

<b>NOMBRE</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>TIPO</b>	<b>NÚMERO DE REGISTRO</b>	<b>FECHA DE REGITRO</b>	<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>
Macas Romero Jiobo Rodrigo	Ingeniero en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor	Universidad Nacional de Loja	Nacional	1008-13- 1222580	2013-06-25	Analista de recursos humanos

**INDICADOR**

$$Desempeño = \frac{Personal\ con\ titulo\ profesional}{Total\ del\ personal} * 100$$

$$Desempeño = \frac{1}{1} * 100$$

$$Desempeño = 100\%$$

**ELABORADO POR:** D.G.C.C.

**REVISADO POR:** E.M.Z.A.

**FECHA:** 22/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

P1.9/2

2-3

**COMPONENTE:** Área administrativa

**SUBCOMPONENTE:** Administración de recursos humanos

**CÉDULA ANALÍTICA**



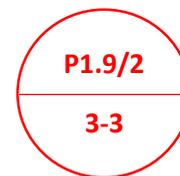
**ANÁLISIS:**

Una vez revisada la documentación se observó que el personal de este subcomponente labora en la institución con título profesional pero el mismo no es acorde a su lugar y funciones de trabajo, por lo que la gestión de reclutamiento de personal en esta área no se ha realizado de acuerdo al reglamento establecido.

**ELABORADO POR:** D.G.C.C.

**REVISADO POR:** E.M.Z.A.

**FECHA:** 22/07/2016



**Información Personal**

**Nombres Completos:** MACAS ROMERO JIOBO RODRIGO  
**Número de Identificación:** 0701724585  
**Nacionalidad:** ECUADOR  
**Género:** MASCULINO

[Imprimir Información](#)

TÍTULOS DE TERCER NIVEL						
Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CONTADOR PUBLICO AUDITOR	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-13-1222580	2013-06-25	

TÍTULOS DE NIVEL TÉCNICO O TECNOLÓGICO SUPERIOR						
Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
TECNOLOGO EN EMPRESAS COMERCIALES Y CONSUMO ECOLOGICO	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA ECOLOGICA AMAZONICA	Nacional		1035-04-501513	2004-05-06	
CONTADOR PUBLICO	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA ECOLOGICA AMAZONICA	Nacional		1035-05-578890	2005-05-31	



✓ = Verificado en Senescyt

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

P2/2

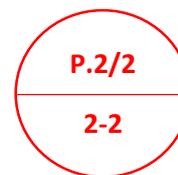
1-2

**Componente:** Área administrativa

**Subcomponente:** Gestión administrativa

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF	ELABORADO	FECHA
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Medir la eficiencia y eficacia mediante la utilización de indicadores.			
2	Establecer el grado de cumplimiento de normas y disposiciones legales que rigen las funciones institucionales.			
3	Preparar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Evalué el sistema de control interno implementado en la institución.	EJ/2.2 1-2	D.G.C.C.	18/07/2016
2	Elabore cédulas narrativas de los puntos débiles del sistema de control interno.	EJ/2.3 1-3	D.G.C.C.	25/07/2016
3	Solicite el plan estratégico y plan operativo anual.	P2.3/2 1-10	D.G.C.C.	25/07/2016
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C		<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.		<b>FECHA:</b> 18/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**



**Componente:** Área administrativa

**Subcomponente:** Gestión administrativa

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF	ELABORADO	FECHA
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
4	Analice el plan anual de adquisiciones.		D.G.C.C.	25/07/2016
5	Evalué la filosofía institucional a través de encuestas al personal.		D.G.C.C.	25/07/2016
6	Verifique el cumplimiento de programas y proyectos del Plan Operativo Anual.		D.G.C.C.	25/07/2016
7	Evalué a través de indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia de las actividades institucionales.		D.G.C.C.	25/07/2016
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C		<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.		<b>FECHA:</b> 18/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTE: Área administrativa.**  
**SUBCOMPONENTE: Gestión administrativa.**

EJ/2.1

1-2

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PT.	CT.	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Los fines principales de la Institución corresponden a prestación de servicios?	X		3	3	
2	¿Cumplen con los objetivos estratégicos?	X		3	3	
3	¿Se ha evaluado el desempeño de los servidores de la entidad?	X		3	1	No es constante las evaluaciones
4	¿Antes de proceder a contratar al personal, se coordina con gestión financiera y con administración de recursos humanos?	X		3	3	
5	¿La distribución de los ambientes físicos que dispone el ministerio permite un óptimo desenvolvimiento de las actividades?	X		3	3	
6	¿Se realiza el seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna?	X		3	3	
7	¿Se planifica oportunamente los recursos que irán destinados a la contratación de personal?	X		3	3	
8	¿Se controla el trabajo realizado en horas adicionales a la jornada normal?	X		3	3	
9	¿Existen un plan de acción para corregir desviaciones de objetivos, políticas y procedimientos?	X		3	3	
10	¿Se mantiene un registro y codificación de los activos?	X		3	3	
11	¿Ofrece información sobre los servicios que presta la institución a los usuarios que los solicitan?	X		3	3	
12	¿La entidad cuenta con un manual de funciones?	X		3	3	
13	¿La entidad cuenta con políticas definidas para la rotación del personal que permita alcanzar una mejor gestión a nivel institucional?	X		3	0	No se realiza rotaciones del personal
14	¿En la entidad se ha aplicado indicadores de gestión que permita medir la gestión realizada por sus directivos?		X	3	0	No se han aplicado
15	¿Se realizan seguimientos al cumplimiento de las funciones asignadas a cada servidor?	X		3	3	
16	¿Existe un código de ética?	X		3	2	
<b>ELABORADO POR: D.G.C.C.</b>		<b>REVISADO POR: E.M.Z.A.</b>		<b>FECHA: 25/07/2016</b>		

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTE: Área administrativa.**  
**SUBCOMPONENTE: Gestión administrativa.**

EJ/2.1

2-2

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PT.	CT.	OBSERVACIONES
		SI	NO			
17	¿Se promueve el cumplimiento de leyes y normativa?	X		3	3	
18	¿Se monitorea el cumplimiento de objetivos?	X		3	3	
19	¿Se proporciona oportunidades para el desarrollo profesional?		X	3	0	
20	¿Se levantan actas para la recepción de materiales, equipos y demás artículos de oficina?	X		3	3	
21	¿Se emite autorizaciones para modificaciones presupuestarias?	X		3	3	
22	¿Se maneja adecuadamente las facturas y comprobantes de los gastos efectuados?	X		3	3	
23	¿Se mantiene un control de los ingresos a bodega?	X		3	3	
24	¿Se tiene el control de las cotizaciones conforme al reglamento existente?	X		3	3	
25	¿Se genera acciones que fortalecen el compromiso de los empleados frente a principios a valores?	X		3	3	
26	¿El organigrama está debidamente actualizado donde se muestre claramente todas las áreas de responsabilidad?	X		3	3	
27	¿La estructura organizacional permite que la comunicación fluya adecuadamente entre todos los departamentos?	X		3	3	
28	¿Se administra correctamente los recursos asignados para el funcionamiento de toda la entidad?	X		3	3	
29	¿Se controla la existencia de privilegios internos entre empleados?		X	3	0	
30	¿Se han desarrollado actividades con la participación del personal para la identificación de los factores de riesgos tanto internos como externos en las áreas?	X		3	3	
31	¿Se elabora el POA de acuerdo a los proyectos que maneja la entidad?	X		3	3	
	<b>TOTAL</b>			<b>93</b>	<b>78</b>	
<b>ELABORADO POR: D.G.C.C.</b>		<b>REVISADO POR: E.M.Z.A.</b>		<b>FECHA: 25/07/2016</b>		

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

EJ/2.2

1-2

**Componente:** Área administrativa

**Subcomponente:** Gestión administrativa

### 1. Valoración

**PT=** Ponderación total

**CT=** Calificación total

**CP=** Calificación porcentual

### 2. Determinación de los niveles de riesgo

$$CP = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$CP = \frac{78}{93} * 100$$

$$CP = 84.95\%$$

#### NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
		83.87%
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

#### NIVEL DE CONFIANZA

**ELABORADO POR:**  
D.G.C.C.

**REVISADO POR:**  
E.M.Z.A.

**FECHA:** 18/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

EJ/2.2

2-2

**Componente:** Área administrativa

**Subcomponente:** Administración de recursos humanos

### 3. Conclusión

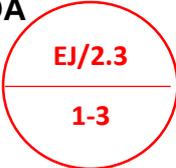
Se evidencia que el nivel de control es bajo y el nivel de confianza es alto detectando lo siguiente:

- No se realizan evaluaciones constantes al desempeño de los servidores.
- La rotación del personal solo se realiza en ciertos departamentos.
- Durante este periodo no se han aplicado indicadores de gestión.

**ELABORADO POR:**  
D.G.C.C.

**REVISADO POR:**  
E.M.Z.A.

**FECHA:** 18/07/2016

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b>		
		
<b>Componente:</b> Área administrativa <b>Subcomponente:</b> Gestión administrativa		
<b>FALTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL</b>		
<b>COMENTARIO:</b>  <p>Una vez efectuado el análisis sobre los procesos de evaluación al personal de la entidad, se observa la inexistencia de procedimientos para la evaluación del desempeño del personal, incumpléndose la <b>NCI 407-04 Evaluación del desempeño</b> que en su parte pertinente dice: <i>“La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución. Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema.”</i> Debido al cumplimiento de las disposiciones legales se evidencia que no se tiene resultados sobre desempeño que servirían de base para la identificación de las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal, lo que ocasiona que la institución no cumpla con las expectativas planteadas.</p>		
<b>CONCLUSIÓN:</b>  <p>El trabajo del personal de la entidad incumple la NCI 407-04 Evaluación del desempeño ya que no se ha evaluado el desempeño de los servidores periódicamente para determinar su rendimiento y mejorar en las áreas con menor rendimiento.</p>		
<b>RECOMENDACIÓN:</b>  <p><b>A la Directora</b>          Disponer al departamento de gestión administrativa la realización de evaluación del desempeño bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad, y herramientas de trabajo) en función a las actividades establecidas para cada puesto de trabajo.</p>		
<b>Elaborado por:</b> D.G.C.C.	<b>Revisado por:</b> E.M.Z.A.	<b>Fecha:</b> 25/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA****AUDITORÍA DE GESTIÓN****PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015****CÉDULA NARRATIVA****EJ/2.3****2-3****Componente:** Área administrativa**Subcomponente:** Gestión administrativa**FALTA DE ROTACIÓN DEL PERSONAL****COMENTARIO:**

Luego de evaluar el sistema de control interno se evidenció que no se realiza la rotación del personal de la institución, incumpliendo la **NCI 407-07 Rotación del personal** que en su parte pertinente dice *“Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable. La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad.”* Este incumplimiento se debe a la falta acciones orientadas a la rotación de los servidores dentro de las diferentes áreas de la institución lo que ocasiona que exista personal indispensable para la realización de ciertas actividades.

**CONCLUSIÓN:**

Dentro del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda se está incumpliendo la NCI 407-07 Rotación del personal; ya que no se realiza la rotación en ningún departamento, lo que evita que los servidores puedan ampliar sus conocimientos y experiencias.

**RECOMENDACIÓN:****A la Directora**

Coordinar con el departamento de gestión administrativa la organización de rotaciones del personal ya que el realizarlas en base a criterios técnicos y en áreas similares no afecta la operatividad de la institución.

**Elaborado por:**  
D.G.C.C.**Revisado por:**  
E.M.Z.A.**Fecha:** 25/07/2016

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b>		
<b>Componente:</b> Área administrativa <b>Subcomponente:</b> Gestión administrativa		
<b>INAPLICABILIDAD DE INDICADORES DE GESTIÓN</b>		
<b>COMENTARIO:</b>  Después de aplicar el cuestionario de control interno se evidenció que la entidad no ha definido indicadores de gestión durante el periodo sujeto a evaluación, incumpliendo la <b>NCI 200-02 Administración estratégica</b> que dice: <b><i>“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.”</i></b> La falta de conocimiento sobre la aplicación de indicadores ocasiona que no se pueda evaluar al desempeño del personal lo que se evidencia en los resultados de las funciones realizadas por el personal.		
<b>CONCLUSIÓN:</b>  En el Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda de la ciudad de Zamora no se han aplicado indicadores de gestión infringiendo la NCI 200-02 Administración estratégica durante el periodo examinado.		
<b>RECOMENDACIÓN:</b>  <b>A la Directora</b>  Designar al departamento de gestión administrativa la preparación y selección de indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia de las acciones realizadas por la entidad.		
<b>Elaborado por:</b> D.G.C.C.	<b>Revisado por:</b> E.M.Z.A.	<b>Fecha:</b> 25/07/2016

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>		
		
<b>COMPONENTE:</b> Área administrativa <b>SUBCOMPONENTE:</b> Gestión administrativa.		
<b>CÉDULA ANALÍTICA</b>		
<b>APLICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL</b>  <b>ANÁLISIS</b>  <p>Analizado el plan estratégico y plan operativo anual de la institución se observo que como toda entidad del sector público cuenta para su gestión un sistema de planificación que incluye la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación, que se considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y las directrices y programas emitidos por la institución central dirigidos al beneficio y progreso de la comunidad.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C.	<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.	<b>FECHA:</b> 25/07/2016

P2.3/2

2-11

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

### 2.1. COMPETENCIAS, ATRIBUCIONES Y ROL DE LA INSTITUCIÓN

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.

De conformidad a la Constitución de la República del Ecuador del 2008 expone disposiciones relacionadas con los derechos y aplicación, régimen de competencias y del Buen Vivir, en torno a los temas de hábitat, vivienda, ciudad, políticas de ordenamiento territorial urbano, de uso del suelo entre otros.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 1218 de fecha 12 de noviembre de 1993, en su Art. 1 se establecieron las funciones del MIDUVI que textualmente dice: *"Corresponden al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, las siguientes funciones rectoras en materia de desarrollo y ordenamiento urbano, así como las atención y solución de problemas de saneamiento ambiental y protección del medio ambiente. Será al mismo tiempo, el órgano superior para la planificación, formulación, y ejecución de políticas del sector vivienda"*

Adicionalmente, mediante Decreto Ejecutivo No. 0005 de fecha 30 de mayo de 2013, en su Art. 1 se establecieron la transferencia de funciones y competencias que textualmente dice: *"Transfiérase a la Secretaría Nacional del Agua todas las competencias, atribuciones, responsabilidades, funciones, delegaciones, representaciones, proyectos, programas que en materia de agua potable y saneamiento ejerce el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda"*

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda con la aprobación de las competencias de rectoría, ejecución de los servicios de hábitat, asentamientos humanos y vivienda; plantea estrategias de desarrollo, aplicando la Reforma Democrática del Estado como un proceso dinámico y paulatino, sujeto a regulaciones nacionales que depende de la realidad de la institucionalidad pública del Ecuador.

✓ = Verificado en el Plan Estratégico

- **Rectoría**

La facultad de emitir políticas públicas nacionales o de Estado que impulsan el cumplimiento de objetivos y metas del desarrollo, define sistemas, áreas, proyectos estratégicos de interés nacional, en función de su importancia económica, social, política y ambiental.

- **Regulación**

La facultad de emitir normas para el adecuado desarrollo, cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar y modificar las acciones de los intervinientes.

- **Control**

La facultad de comprobación, fiscalización, supervisión y vigilancia, con la finalidad de velar por los intereses y el cumplimiento del ordenamiento jurídico de la nacional

- **Control técnico**

La facultad de garantizar el cumplimiento de las normas técnicas, los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las competencias y la prestación de servicios públicos, atendiendo el interés general y el ordenamiento jurídico.

- **Coordinación**

La facultad de concertar los esfuerzos institucionales individuales o sectoriales con el fin alcanzar las metas gubernamentales y estatales, cuyo objetivo es evitar la duplicación de esfuerzos por parte de las entidades que conforman el Ejecutivo y retrasos del cumplimiento de los objetivos de desarrollo.

- **Evaluación**

La facultad de determinar un proceso sistemático y objetivo para medir la pertinencia, eficacia, eficiencia, efectividad e impacto de actividades pertenecientes a objetivos, en función a un sistema de indicadores de gestión y resultados.

- **Gestión**

La facultad de administrar, proveer, prestar, ejecutar, financiar bienes y servicios públicos, a través de políticas, planes, programas y proyectos.

- **Planificación**

La facultad de establecer políticas, estrategias, objetivos y acciones, en el planes, programas y proyectos, para lograr un resultado esperado, previniendo las situaciones y escenarios desfavorables o riesgosos, que podrían impedir o retrasar el cumplimiento de la meta esperada.

✓ = Verificado en el Plan Estratégico

### 3. ANÁLISIS SITUACIONAL

El Gobierno Ecuatoriano por intermedio del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, ha venido impulsando en los últimos años un cambio estructural en la política de vivienda que se sustenta en la participación activa del sector privado; por consiguiente, el Estado interviene como rector del sector y facilitador del acceso a la vivienda a las familias de menores recursos mediante la entrega de subsidios directos.

El Sistema de Incentivos a la Vivienda Social, es el mecanismo mediante el cual el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, procura el cumplimiento del derecho de los ciudadanos a una vivienda adecuada y digna, consagrado en la Constitución de la República; siendo un mecanismo que no puede detener su ejecución, por cuanto tiene por objeto atender las necesidades de vivienda de interés social del país.

#### 3.1. ANÁLISIS SECTORIAL DE HÁBITAT Y VIVIENDA

Aproximadamente 730.000 hogares o 2,8 millones de ciudadanos y ciudadanas del Ecuador localizados en asentamientos precarios e irregulares, 37.064 hogares localizados en zonas de amenazas no mitigables, protegidas y/o declaradas no habitables, índices de espacios verdes de 4,7 m<sup>2</sup> por habitante, muy por debajo de los 9m<sup>2</sup> por habitante que recomienda la Organización Mundial de la Salud, crecimiento urbano descontrolado por fuera del límite urbano en el 79% los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales, con el 83% del suelo vacante en áreas urbanas consolidadas.

La estructura territorial nacional se caracteriza por presentar dos fuertes polos de desarrollo: las ciudades de Quito y Guayaquil. Estas dos ciudades, y quizás Cuenca, son además las que ofrecen mayor cobertura de servicios, calidad del hábitat, y consecuentemente mejores condiciones de vida a sus habitantes.

Según el censo de población y vivienda del 2010, el 62,7% de los ecuatorianos vive en ciudades, cifra que según proyecciones del INEC aumentará a 64% en el año 2020. Con ello, se ha invertido la distribución entre población urbana y rural, que en 1970 era de 39,5% y 60,5% respectivamente. En un plazo previsible el Ecuador se afianzará como un país primordialmente urbano, con impactos fuertes en los patrones de producción y consumo, movilidad social,

✓ = Verificado en el Plan Estratégico

migración interna, formación de valores y apertura de perspectivas de desarrollo que motivan al ser humano como individuo y cohesionan la sociedad en la que vive.

Cabe mencionar que se ha identificado que aproximadamente 80% de las ciudades del país crecen fuera del límite urbano, a pesar de que muchas veces, existen grandes cantidades de suelo servido subutilizado. Además, también se ha identificado que las ciudades del país, en general, tienen relativas bajas densidades, y aproximadamente 60% de los GADs municipales tienen densidades menores a 50 hab/Ha. Este crecimiento disfuncional ocurre como consecuencia de la falta de planificación que se anticipe al este acelerado crecimiento urbano, y a la falta de control sobre los procesos de urbanización por parte de las autoridades.

Al interior de las ciudades, por otra parte, la configuración socio-espacial ha sido definida a partir de dos procesos: por un lado, intereses de mercado que provocan crecimiento desordenado, segregación social y usos de suelo ineficientes; y, por otro, un acelerado proceso migratorio campo-ciudad que ha conllevado un fenómeno de ocupación informal del suelo mediante el cual gran número de familias llegan a una extensión de tierra en la periferia de suelo urbano para instalar sus viviendas, con la expectativa de formalizar su situación de tenencia con el pasar del tiempo. Por insuficiencia de ingresos para acceso a suelo servido y/o a vivienda, termina asentándose en zonas de riesgo o desprovistas de servicios públicos y equipamientos, lo que a su vez perpetúa su situación de pobreza y la falta de acceso a las oportunidades que ofrece la ciudad.

Este crecimiento descontrolado sucede muchas veces en detrimento de las áreas naturales y productivas, ejerciendo presión el suelo agrícola, suelo de conservación ambiental, y en zonas de alto riesgo, propensas a deslaves, inundaciones, y otros eventos vinculados a fenómenos naturales.

Los asentamientos humanos en el país reflejan un alto grado de inequidad, donde la población más pobre no accede al mercado formal del suelo y la vivienda, lo que da origen a asentamientos informales, caracterizados por la precariedad del hábitat y a la segregación espacial, ya que estos asentamientos normalmente se ubican en zonas periféricas, alejadas del acceso a servicios, y muchas veces en zonas de riesgos.

Tal es así que el problema de pobreza en el Ecuador es cada vez más urbano. El crecimiento de la población rural del Ecuador se ha estabilizado en los últimos quince años y tiende a la baja.

---

✓ = Verificado en el Plan Estratégico

## DÉFICIT CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE VIVIENDA

Uno de los problemas que enfrenta este sector, es el déficit habitacional, a pesar que el acceso a una vivienda digna es uno de los factores claves para mejorar la calidad de vida de las familias, garantizar vivienda y hábitat seguro, que se establecen como derechos del Buen Vivir.

La vivienda constituye un aspecto importante en los hogares ecuatorianos debido a que permite alcanzar niveles de bienestar, por lo que representa la inversión y patrimonio más importante de las familias de ingresos medios y bajos.

El problema actual de la sociedad ecuatoriana y en la mayoría de los casos de la población de escasos recursos económicos es la dificultad en el acceso a vivienda y escasez de suelos destinados a la construcción de viviendas, lo que provoca inevitablemente que los nuevos conglomerados sean construidos en las zonas periféricas, obligando a las familias a gestionar sus propias soluciones habitacionales y en muchos casos se caracterizan por vivir en condiciones de hacinamiento, ubicación en los sectores urbano marginales donde carecen de servicios básicos, con accesos inadecuados e inclusive en zonas de riesgo con viviendas en mal Estado.

Según los datos publicados por el INEC, los indicadores de déficit habitacional y de hacinamiento han disminuido notablemente, tanto por el aporte realizado por el Estado a través de sus Programas de Vivienda Social y del aporte de la empresa privada.

El déficit habitacional cuantitativo corresponde al porcentaje de viviendas irrecuperables, es decir, viviendas que no cumplen con condiciones mínimas de calidad y/o habitabilidad. En el país pasó del 23,2% en 2006 al 13,4% en 2015; o sea, el déficit cuantitativo en el 2015 fue 9,8% menos que en 2006.

✓ = Verificado en el Plan Estratégico

## 4. ELEMENTOS ORIENTADORES

### 4.1. VISIÓN

"CONSOLIDAR A LA INSTITUCIÓN COMO LA ENTIDAD GENERADORA DE POLÍTICA PÚBLICA PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE HÁBITAT ADECUADO, CIUDADES INCLUYENTES, EQUITATIVAS, DIVERSAS, INNOVADORAS Y SUSTENTABLES"

### 4.2. MISIÓN

"PROPORCIONAR Y FACILITAR EL ACCESO A VIVIENDA Y UN HÁBITAT ADECUADO Y SUSTENTABLE, A TRAVÉS DE LA CONSOLIDACIÓN DE UNA POLÍTICA PÚBLICA QUE INTEGRE EL ESFUERZO DE TODOS LOS SECTORES DE LA SOCIEDAD, CONTRIBUYENDO A LA COMPETITIVIDAD Y AL DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE, PRINCIPALMENTE DE LOS SECTORES MÁS VULNERABLES"

### 4.3. VALORES

#### **RESPONSABILIDAD**

Es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.

#### **HONESTIDAD**

Es una cualidad de calidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad (decir la verdad), de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

#### **RESPECTO**

El respeto o reconocimiento es la consideración de que alguien o incluso algo tiene un valor por sí mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo.

#### **TRABAJO EN EQUIPO**

Permite tener varias perspectivas de solución ante los problemas; por lo que se requiere compromiso de cooperación, colaboración y respeto ante las diferencias de criterios de los integrantes.

✓ = Verificado en el Plan Estratégico

P2.3/2

8-11

## 5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

### 5.1. POLÍTICAS A LAS QUE RESPONDEN LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

#### CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA

- **Art. 30:** "las personas tienen derecho a un hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica".
- **Art. 31:** Las personas tienen derecho al disfrute pleno de la ciudad y de sus espacios públicos, bajo los principios de sustentabilidad, justicia social, respeto a las diferentes culturas urbanas y equilibrio entre lo urbano y lo rural. El ejercicio del derecho a la ciudad se basa en la gestión democrática de ésta, en la función social y ambiental de la propiedad y de la ciudad, y en el ejercicio pleno de la ciudadanía.
- **Art. 375:** "El Estado, en todos sus niveles de gobierno, garantizará el derecho al hábitat y a la vivienda digna, para lo cual:
  1. Generará la información necesaria para el diseño de estrategias y programas que comprendan las relaciones entre vivienda, servicios, espacio y transporte públicos, equipamiento y gestión del suelo urbano.
  2. Mantendrá un catastro nacional integrado georreferenciado, de hábitat y vivienda.
  3. Elaborará, implementará y evaluará políticas, planes y programas de hábitat y de acceso universal a la vivienda, a partir de los principios de universalidad, equidad e interculturalidad, con enfoque en la gestión de riesgos.
  4. Mejorará la vivienda precaria, dotará de albergues, espacios públicos y áreas verdes, y promoverá el alquiler en régimen especial.
  5. Desarrollará planes y programas de financiamiento para vivienda de interés social, a través de la banca pública y de las instituciones de finanzas populares, con énfasis para las personas de escasos recursos económicos y las mujeres jefas de hogar.

✓ = Verificado en el Plan Estratégico

6. Garantizará la dotación ininterrumpida de los servicios públicos de agua potable y electricidad a las escuelas y hospitales públicos.
7. Asegurará que toda persona tenga derecho a suscribir contratos de arrendamiento a un precio justo y sin abusos.
8. Garantizará y protegerá el acceso público a las playas de mar y riberas de ríos, lagos y lagunas, y la existencia de vías perpendiculares de acceso.

El Estado ejercerá la rectoría para la planificación, regulación, control, financiamiento y elaboración de políticas de hábitat y vivienda.”

#### **CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN - COOTAD**

- **Art. 147: Ejercicio de la competencia de hábitat y vivienda.-** "El Estado en todos los niveles de gobierno garantizará el derecho a un hábitat seguro y saludable y una vivienda adecuada y digna, con independencia de la situación social y económica de las familias y las personas.

El gobierno central a través del ministerio responsable dictará las políticas nacionales para garantizar el acceso universal a este derecho y mantendrá, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados municipales, un catastro nacional integrado georeferenciado de hábitat y vivienda, como información necesaria para que todos los niveles de gobierno diseñen estrategias y programas que integren las relaciones entre vivienda, servicios, espacio y transporte públicos, equipamiento, gestión del suelo y de riegos, a partir de los principios de universalidad, equidad, solidaridad e interculturalidad.

Los planes y programas desarrollarán además proyectos de financiamiento para vivienda de interés social y mejoramiento de la vivienda precaria, a través de la banca pública y de las instituciones de finanzas populares, con énfasis para las personas de escasos recursos económicos y las mujeres jefas de hogar.”.

✓ = Verificado

CONTROL

PRESUPUESTO

Presupuesto fin

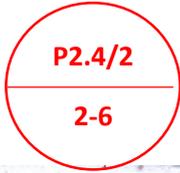
Provincia	Objetivo Estratégico	Objetivo Operativo	Programa	Proyecto	Actividad	Indicador de los proyectos y actividades claves	Meta de los proyectos y actividades claves	Programación trimestral de la meta				programación trimestral del presupuesto				Presupuesto
								I	II	III	IV	I	II	III	IV	
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OP1. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	1. Administración Operación y Apoyo de Servicios de la Vivienda y Asuntos de la Comunidad	1.1 Fortalecimiento Institucional del Mduvi	1.1.2 Gestión Administrativa de la Dirección Provincial	-	-					\$733,53	\$0,00	\$947,37	\$742,63	\$2.423,5
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OP1. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	1. Administración Operación y Apoyo de Servicios de la Vivienda y Asuntos de la Comunidad	1.2 Sin Proyecto	1.2.1 Fortalecimiento Institucional	Personal capacitado (Número)	Capacitar al personal administrativo en su área para el año 2015.					\$0,00	\$29,50	\$354,00	\$0,00	\$383,5
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OP1. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	1. Administración Operación y Apoyo de Servicios de la Vivienda y Asuntos de la Comunidad	1.2 Sin Proyecto	1.2.2 Gestión Administrativa de la Dirección Provincial	-	-					\$43.075,68	\$40.758,02	\$60.276,74	\$71.004,16	\$215.114,6
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OP1. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	2. Fomento Y Desarrollo De La Vivienda	2.3 Programa de Vivienda Rural y Urbano Marginal	2.3.1 Fortalecimiento Institucional	Personal capacitado (Número)	Capacitar al personal técnico en su área para el año 2015					\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,0
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OP1. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	2. Fomento Y Desarrollo De La Vivienda	2.3 Programa de Vivienda Rural y Urbano Marginal	2.3.2 Gestión Administrativa de la Dirección Provincial	-	-					\$13.431,77	\$20.482,68	\$19.589,08	\$29.964,59	\$83.468,1

 = Verificado en Plan Operativo Anual

19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	2. Fomento Y Desarrollo De La Vivienda	2.3 Programa de Vivienda Rural y Urbano Marginal	2.3.3 Pago de bonos	Porcentaje de ejecución de Bonos	Aprobar 3 proyectos de SAV-BID, 1 proyecto de vivienda urbana y migrante y elaborar 2 proyectos de vivienda rural.					\$434.000,00	\$0,00	\$0,00	\$565.600,00	\$999.600,00
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	2. Fomento Y Desarrollo De La Vivienda	2.5 Proyecto de Vivienda Manuela Espejo	2.5.7 Fortalecimiento Institucional	Personal capacitado (Número)	Capacitar al personal técnico en su área para el año 2015					\$0,00	\$0,00	\$80,00	\$6.963,55	\$7.043,55
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	2. Fomento Y Desarrollo De La Vivienda	2.5 Proyecto de Vivienda Manuela Espejo	2.5.2 Pago de bonos	Porcentaje de ejecución de Bonos	Elaborar 7 proyectos para atender a los grupos prioritarios.					\$0,00	\$0,00	\$123.670,40	\$66.326,40	\$189.996,80
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	2. Fomento Y Desarrollo De La Vivienda	2.4 Programa Nacional de Infraestructura Social de Vivienda	2.4.4 Fortalecimiento Institucional	Personal capacitado (Número)	Capacitar al personal técnico en su área para el año 2015					\$0,00	\$1.217,87	\$1.814,42	\$58,13	\$3.090,42
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	2. Fomento Y Desarrollo De La Vivienda	2.9 Vivienda Urbana	2.9.1 Gestión Administrativa de la Dirección Provincial							\$0,00	\$259,00	\$0,00	\$67.182,40	\$67.441,40
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	4. Emergencias Naturales	4.1 Proyecto Nacional de Gestion del Riesgo Para el Hábitat y la Vivienda	4.1.3 Fortalecimiento Institucional	Personal capacitado (Número)	Capacitar al personal técnico en su área para el año 2015					\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00

✓ = Verificado en Plan Operativo Anual

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>			
<b>COMPONENTE:</b> Área administrativa			
<b>SUBCOMPONENTE:</b> Gestión administrativa			
<b>CÉDULA ANALÍTICA</b>			
<b>CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b>			
<b>ANÁLISIS</b>			
<p>Verificado el plan anual de adquisiciones del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda se constato que se encuentra elaborado de acuerdo con la necesidades de la entidad con los bienes y servicios que se planifica para el año.</p> <p>Este plan tiene relación con el plan operativo anual ya que las actividades que en este consten y requieran una contratación se enlistaran en el plan anual de adquisiciones para su posterior cumplimiento.</p>			
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C.	<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.	<b>FECHA:</b> 25/07/2016	



Detalle del Plan Anual de Contratación.

https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/EP...

**Sistema Oficial de Contratación Pública**

Jueves 31 de Diciembre de 2015 | 13:12 RUC: 1960109710001 Entidad: MIDUVI DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE Usuario: MIDUVIZAMORACHINCHIPE [Cerrar Sesión]

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

»Detalle del Plan Anual de Contratación

Cert. Futuras + Nuevo Ayuda

**Paso 1** Creación del Plan **Paso 2** Detalles del Plan **Paso 3** Documentos del Plan y Resumen

Instrucciones : Este paso le permite Agregar, Editar y Eliminar. Si necesita una nueva contratación, seleccione el botón **Nuevo**, ubicado en la parte superior (Los nuevos registros se muestran al final de la lista). La opción **Eliminar**, le permite borrar el registro seleccionado. **Recuerde que una vez subido el PAC Inicial, todos los cambios realizados serán registrados como reformas al mismo.**

Datos del Plan Anual de Contratación

Año de Adquisición: 2015  
 Valor Asignado: \$ 608912.05

Buscar por: Código CPC: Partida Presupuestaria:

Inicio En Pág. 1/1 No.Reg: 57

Partida Presupuestaria:  
 2015.550.0019.0000.56.00.008.001.000.1909.789901.000000.001.0000.0000 Valor  
 Codificado: \$ 0.00

Nro. CPC	T. Compra	T. Régimen BID	Fondo Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURAS	CONSOLIDAR
1	541110011	Obra	Común NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	PROGRAMA DE VIVIENDA DE MANUELA ESPEJO CON EL MEJORAMIENTO DE 1 VIVIENDA EN EL CANTON PAQUISHA	1	Unidad	3,200.00	3,200.00	C2 C3	
<b>TOTAL</b>									<b>\$3,200.0000</b>	Valor Excedido. Por favor rectificar.				

Partida Presupuestaria:  
 2015.550.0019.0000.56.00.008.001.000.1908.789901.000000.001.0000.0000 Valor  
 Codificado: \$ 0.00

Nro. CPC	T. Compra	T. Régimen BID	Fondo Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURAS	CONSOLIDAR
2	541110011	Obra	Común NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	PROGRAMA DE VIVIENDA DE MANUELA ESPEJO CON LA CONSTRUCCION DE 6 VIVIENDAS EN EL CANTON PALANDA	1	Unidad	37,200.00	37,200.00	C2 C3	
<b>TOTAL</b>									<b>\$37,200.0000</b>	Valor Excedido. Por favor rectificar.				

Partida Presupuestaria:  
 2015.550.0019.0000.56.00.008.001.000.1907.789901.000000.001.0000.0000 Valor  
 Codificado: \$ 0.00

Nro. CPC	T. Compra	T. Régimen BID	Fondo Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURAS	CONSOLIDAR
3	541110011	Obra	Común NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	PROGRAMA DE VIVIENDA DE MANUELA ESPEJO CON LA CONSTRUCCION DE 2 VIVIENDAS EN EL CANTON CENTINELA DEL CONDOR	1	Unidad	14,670.00	14,670.00	C2 C3	
<b>TOTAL</b>									<b>\$14,670.0000</b>	Valor Excedido. Por favor rectificar.				

Partida Presupuestaria:  
 2015.550.0019.0000.56.00.008.001.000.1906.789901.000000.001.0000.0000 Valor  
 Codificado: \$ 0.00

Nro. CPC	T. Compra	T. Régimen BID	Fondo Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURAS	CONSOLIDAR
4	541110011	Obra	Común NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	PROGRAMA DE VIVIENDA DE MANUELA ESPEJO CON LA CONSTRUCCION DE 3 VIVIENDAS EN EL CANTON EL PANGUI	1	Unidad	21,870.00	21,870.00	C2 C3	
<b>TOTAL</b>									<b>\$21,870.0000</b>	Valor Excedido. Por favor rectificar.				

Partida Presupuestaria:  
 2015.550.0019.0000.56.00.008.001.000.1905.789901.000000.001.0000.0000 Valor  
 Codificado: \$ 0.00

Nro. CPC	T. Compra	T. Régimen BID	Fondo Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURAS	CONSOLIDAR
5	541110011	Obra	Común NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	PROGRAMA DE VIVIENDA DE MANUELA ESPEJO CON LA CONSTRUCCION DE 1 VIVIENDA EN EL CANTON YANTAZA	1	Unidad	7,470.00	7,470.00	C2 C3	
<b>TOTAL</b>									<b>\$7,470.0000</b>	Valor Excedido. Por favor rectificar.				

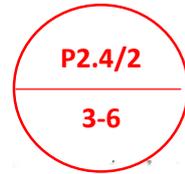
Partida Presupuestaria:  
 2015.550.0019.0000.56.00.008.001.000.1904.789901.000000.001.0000.0000 Valor  
 Codificado: \$ 0.00

Nro. CPC	T. Compra	T. Régimen BID	Fondo Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURAS	CONSOLIDAR
----------	-----------	----------------	---------------------------	------------------	------------------	---------------------------	-----------------	----------	------------------	--------	----------	-----------------	---------------	------------

de 5

✓ = Verificado en plan anual de adquisiciones

31/12/2015 13:13



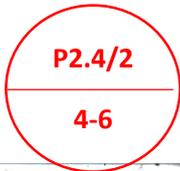
Detalle del Plan Anual de Contratación.

<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/EP..>

Nro. CPC	T. Compra	T. Régimen BID	Fondo Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURAS	CONSOLIDAR				
6	54110011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	PROGRAMA DE VIVIENDA DE MANUELA ESPEJO CON LA CONSTRUCCION DE 5 VIVIENDAS EN EL CANTON YACUAMBI	1	Unidad	18,540.00	18,540.00	C2	C3				
<b>TOTAL</b>										<b>\$18,540.0000</b>	Valor Excedido. Por favor rectificar.								
Partida Presupuestaria: 2015.550.0019.0000.56.00.008.001.000.1903.789901.000000.001.0000.0000 Valor																			
Codificado: \$ 0.00																			
7	54110011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	PROGRAMA DE VIVIENDA DE MANUELA ESPEJO CON LA CONSTRUCCION DE 1 VIVIENDA EN EL CANTON NANGARITZA	1	Unidad	7,470.00	7,470.00	C2	C3				
<b>TOTAL</b>										<b>\$7,470.0000</b>	Valor Excedido. Por favor rectificar.								
Partida Presupuestaria: 2015.550.0019.0000.56.00.008.001.000.1902.789901.000000.001.0000.0000 Valor																			
Codificado: \$ 0.00																			
8	54110011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	PROGRAMA DE VIVIENDA DE MANUELA ESPEJO CON LA CONSTRUCCION DE 8 VIVIENDAS EN EL CANTON CHINCHIPE	1	Unidad	59,220.00	59,220.00	C2	C3				
<b>TOTAL</b>										<b>\$59,220.0000</b>	Valor Excedido. Por favor rectificar.								
Partida Presupuestaria: 2015.550.0019.0000.56.00.008.001.000.1901.730604.000000.001.0000.0000 Valor																			
Codificado: \$ 6,649.89																			
9	83990011	Consultoria	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Contratacion directa	CONTRATACION DE LA FISCALIZACION DEL PROGRAMA DE VIVIENDA MANUELA ESPEJO FASE A 2015, EN LOS CANTONES: CHINCHIPE, NANGARITZA, YACUAMBI, YANTZAZA, EL PANGUI, CENTINELA DEL CONDOR, PALANCA Y FAQUISHA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE	1	Unidad	6,649.89	6,649.89	C2	C3				
<b>TOTAL</b>										<b>\$6,649.8900</b>									
Partida Presupuestaria: 2015.550.0019.0000.56.00.004.001.000.1901.789901.000000.001.2002.5039 Valor																			
Codificado: \$ 0.00																			
10	54110011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	CONTRATACION DEL PROYECTO DE VIVIENDA URBANA Y MIGRANTE 2015: 17 VIVIENDAS NUEVAS Y 02 MEJORAMIENTOS	1	Unidad	106,000.00	106,000.00	C3					
11	54110011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	CONTRATACION DEL PROYECTO DE VIVIENDA RURAL: ZUMBEÑO 2014 Y BARRIOS ALEDAÑOS CON 25 VIVIENDAS NUEVAS	1	Unidad	146,000.00	146,000.00	C3					
12	54110011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	CONTRATACION DEL PROYECTO DE VIVIENDA RURAL: CUMBASATZA 2014 Y BARRIOS ALEDAÑOS CON 23 VIVIENDAS NUEVAS Y DOS MEJORAMIENTOS	1	Unidad	142,000.00	142,000.00	C3					
<b>TOTAL</b>										<b>\$394,000.0000</b>	Valor Excedido. Por favor rectificar.								
Partida Presupuestaria: 2015.550.0019.0000.56.00.004.001.000.1901.730604.000000.001.0000.0000 Valor																			
Codificado: \$ 0.00																			
13	83990011	Consultoria	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Contratacion directa	CONTRATACION DE LA FISCALIZACION DEL PROYECTO DE VIVIENDA URBANA Y MIGRANTE 2015 CON 17 VIVIENDAS NUEVAS Y 2 MEJORAMIENTOS	1	Unidad	3,710.00	3,710.00	C3					

2 de 5 = Verificado en plan anual de adquisiciones

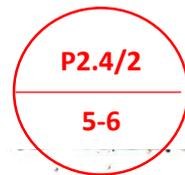
31/12/2015 13:13



Detalle del Plan Anual de Contratación.

<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/EP...>

Nro. CPC	T. Compra	T. Régimen BID	Fondo	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES	CERT. FUTURAS	CONSOLIDAR		
14	839900111	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Contratación directa	CONTRATACION DE LA FISCALIZACION DEL PROYECTO DE VIVIENDA RURAL: ZUMBENO 2014 Y BARRIOS ALEDAÑOS CON 25 VIVIENDAS NUEVAS	1	Unidad	5,250.00	5,250.00	C3						
											Valor Excedido. Por favor rectificar.								
TOTAL																			
Partida Presupuestaria: 2015.550.0019.0000.56.00.002.001.000.1902.789901.000000.001.0000.0000 Valor																			
Codificado: \$ 0.00																			
15	839900111	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Contratación directa	CONTRATACION DE LA FISCALIZACION DEL PROYECTO DE VIVIENDA RURAL: CUMBARATZA 2014 Y BARRIOS ALEDAÑOS	1	Unidad	5,180.00	5,180.00	C3						
											Valor Excedido. Por favor rectificar.								
TOTAL																			
Partida Presupuestaria: 2015.550.0019.0000.56.00.002.001.000.1901.789901.000000.001.0000.0000 Valor																			
Codificado: \$ 0.00																			
16	54110011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	CONTRATACION DEL PROYECTO DE VIVIENDA RURAL EL ZUMBENO Y BARRIOS ALEDAÑOS	1	Unidad	120,000.00	120,000.00	C2 C3					
											Valor Excedido. Por favor rectificar.								
TOTAL																			
Partida Presupuestaria: 2015.550.0019.0000.56.00.002.001.000.1901.789901.000000.001.0000.0000 Valor																			
Codificado: \$ 0.00																			
17	54110011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	Contratación del Proyecto de Vivienda Rural Cumaratza 2014 y Barrios aledaños	1	Unidad	148,000.00	148,000.00	C2 C3					
											Valor Excedido. Por favor rectificar.								
TOTAL																			
Partida Presupuestaria: 2015.550.0019.0000.56.00.002.001.000.1901.730604.000000.001.0000.0000 Valor																			
Codificado: \$ 0.00																			
18	839900111	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Contratación directa	CONTRATACION DE FISCALIZACION DEL PROYECTO DE VIVIENDA RURAL: CUMBARATZA 2014 Y BARRIOS ALEDAÑOS	1	Unidad	9,380.00	9,380.00	C2 C3						
											Valor Excedido. Por favor rectificar.								
TOTAL																			
Partida Presupuestaria: 2015.550.0019.0000.56.00.002.001.000.1901.730502.000000.001.0000.0000 Valor																			
Codificado: \$ 2,928.00																			
19	721120011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Arrendamiento de las oficinas Mdavi Zamora	1	Unidad	9,642.85	9,642.85	C1 C2 C3					
											Valor Excedido. Por favor rectificar.								
TOTAL																			
Partida Presupuestaria: 2015.550.0019.0000.56.00.002.001.000.1901.730208.000000.001.0000.0000 Valor																			
Codificado: \$ 2,056.32																			
20	852500011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subastas Inversa Electrónica	Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia de las Oficinas de La Dirección Provincial del Mdavi Zamora	1	Unidad	13,392.85	13,392.85	C2 C3					
											Valor Excedido. Por favor rectificar.								
TOTAL																			
Partida Presupuestaria: 2015.550.0019.0000.56.00.001.001.000.1907.789901.000000.001.0000.0000 Valor																			
Codificado: \$ 0.00																			
21	54110011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	CONTRATACION PARA LA CONSTRUCCION DEL PROGRAMA DE VIVIENDA URBANA EN EL CANTON CENTINELA DEL CONDOR	1	Unidad	14,000.00	14,000.00	C2 C3					
											Valor Excedido. Por favor rectificar.								
TOTAL																			
Partida Presupuestaria: 2015.550.0019.0000.56.00.001.001.000.1906.789901.000000.001.0000.0000 Valor																			
Codificado: \$ 0.00																			



Detalle del Plan Anual de Contratación.

<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/EP...>

Nro. CPC	T. Compra	T. Régimen BID	Fondo Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo	EDITAR	ELIMINAR	PART. PRESENTES FUTURAS	CERT.	CONSOLIDAR					
22	54110011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	CONTRATACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA URBANA EN EL CANTÓN EL PANGUIT	1	Unidad	32,000.00	32,000.00	C2 C3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL									Valor Excedido. Por favor rectificar.										
Partida Presupuestaria: 2015.550.0019.0000.56.00.001.001.000.1905.789901.000000.001.0000.0000 Valor Codificado: \$ 0.00																			
23	54110011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	CONTRATACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA URBANA EN EL CANTÓN YANTZAZA	1	Unidad	26,000.00	26,000.00	C2 C3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL									Valor Excedido. Por favor rectificar.										
Partida Presupuestaria: 2015.550.0019.0000.56.00.001.001.000.1904.789901.000000.001.0000.0000 Valor Codificado: \$ 0.00																			
24	54110011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	CONTRATACION DEL PROGRAMA DE VIVIENDA URBANA EN EL CANTÓN YAGUAMBE	1	Unidad	12,000.00	12,000.00	C2 C3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL									Valor Excedido. Por favor rectificar.										
Partida Presupuestaria: 2015.550.0019.0000.56.00.001.001.000.1903.789901.000000.001.0000.0000 Valor Codificado: \$ 0.00																			
25	54110011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	CONSTRUCCION DEL PROGRAMA DE VIVIENDA URBANA EN EL CANTÓN NANGARITZA	1	Unidad	24,000.00	24,000.00	C2 C3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL									Valor Excedido. Por favor rectificar.										
Partida Presupuestaria: 2015.550.0019.0000.56.00.001.001.000.1901.789901.000000.001.0000.0000 Valor Codificado: \$ 0.00																			
26	54110011	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	CONTRATACION PARA EL PROGRAMA DE VIVIENDA URBANA EN EL CANTÓN ZAHORA	1	Unidad	12,000.00	12,000.00	C2 C3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL									Valor Excedido. Por favor rectificar.										
Partida Presupuestaria: 2015.550.0019.0000.56.00.001.001.000.1901.730604.000000.001.0000.0000 Valor Codificado: \$ 0.00																			
27	83990111	Consultoria	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Contratación directa	CONTRATACION DE LA FISCALIZACION DEL PROYECTO DE VIVIENDA URBANA ZAMORA CHINCHIPE 2015	1	Unidad	4,200.00	4,200.00	C2 C3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL									Valor Excedido. Por favor rectificar.										
Partida Presupuestaria: 2015.550.0019.0000.01.00.000.001.000.1901.531411.000000.001.0000.0000 Valor Codificado: \$ 1,000.00																			
28	49940011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infra Cuadría	AMCRITGUADORES	4	Unidad	113.00	452.00	C1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL									Valor Excedido. Por favor rectificar.										
Partida Presupuestaria: 2015.550.0019.0000.01.00.000.001.000.1901.530805.000000.001.0000.0000 Valor Codificado: \$ 1,000.00																			
29	34230121	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catálogo Electrónico	CLORO LIQUIDO GALON	6	Unidad	2.75	16.55	C3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	34620926	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catálogo Electrónico	DESINFECTANTE LIQUIDO VARIAS FRAGANCIAS	6	Unidad	3.18	19.08	C3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	38993093	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catálogo Electrónico	CEPILLO PARA INODORO	4	Unidad	1.07	4.28	C3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	38993011	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catálogo Electrónico	ESCOBAS DE MAQUERA FIBRA DE COCO DE 30CM	12	Unidad	1.96	23.52	C3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	364100021	Bien	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	SI	Catálogo Electrónico	FUNDAS PLASTICAS DE BASURA	12	Unidad	0.95	11.40	C3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

✓ = Verificado en plan anual de adquisiciones



**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA****AUDITORÍA DE GESTIÓN****PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015****P2.5/2****1-5****COMPONENTE:** Área administrativa**SUBCOMPONENTE:** Gestión administrativa.**CÉDULA ANALÍTICA****FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

<b>NOMBRES</b>	<b>MISIÓN</b>	<b>VISIÓN</b>	<b>VALORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>
VALDIVIESO ANTON JOSE				
MORA ÑIGUEZ SANTIAGO	X	X	X	X
CARRILLO MORENO CRISTIAN	X	X	X	X
CUASMIQUER MEDINA VERONICA ALEXANDRA	X	X	X	X
ÑIGUEZ JOFRE WILLAN	X	X	X	X
RODRIGUEZ BERRU GLADYS	X	X	X	X
MACAS ROMERO JOBO	X	X	X	X
MERA MEDINA DUBAL TARQUINO	X	X	X	X
MACAS AGUILAR BLANCA	X	X	X	X
VILLALTA VACA FAUSTO COLON				
RIVERA BAO ORLANDO PATRICIO	X	X	X	X
APOLO SUQUILANDA THRUMAN	X	X	X	X
SAETAMA SANCHEZ MANUEL				
GUAZHIMA ABRIGO FRANKLIN	X	X	X	X
CANGO MORA KARINA PAOLA	X	X	X	X
CAMPOVERDE JUMBO SANDRA	X	X	X	X

**ELABORADO POR:** D.G.C.C.**REVISADO POR:** E.M.Z.A.**FECHA:** 25/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**



P2.5/2

2-5

**COMPONENTE:** Área administrativa

**SUBCOMPONENTE:** Gestión administrativa

**CÉDULA ANALÍTICA**

**INDICADORES**

$$Misión = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del personal}} * 100 = \frac{13}{16} * 100 = 81.25\%$$

$$Visión = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del personal}} * 100 = \frac{13}{16} * 100 = 81.25\%$$

$$Valores = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del personal}} * 100 = \frac{13}{16} * 100 = 81.25\%$$

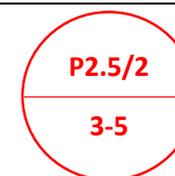
$$Objetivos = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del personal}} * 100 = \frac{13}{16} * 100 = 81.25\%$$

**ELABORADO POR:** D.G.C.C.

**REVISADO POR:** E.M.Z.A.

**FECHA:** 25/07/2016

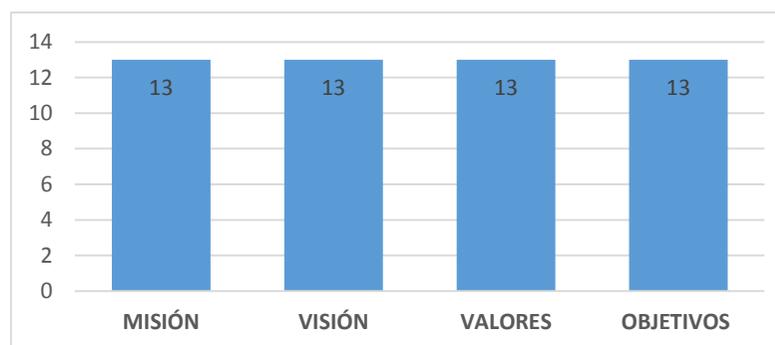
**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**



**COMPONENTE:** Área administrativa

**SUBCOMPONENTE:** Gestión administrativa

**CÉDULA ANALÍTICA**



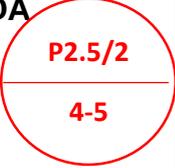
**ANÁLISIS:**

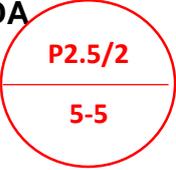
Luego de revisar la encuesta aplicada se evidenció que la filosofía institucional es conocida por el 85.25% del personal por lo que es un porcentaje favorable; ya que se ha difundido correctamente pero así mismo debe dar a conocer al personal que no labora dentro de las oficinas.

**ELABORADO POR:** D.G.C.C.

**REVISADO POR:** E.M.Z.A.

**FECHA:** 25/07/2016

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>		
		
<b>COMPONENTE:</b> Área administrativa <b>SUBCOMPONENTE:</b> Gestión administrativa		
<b>DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL</b>  <b>COMENTARIO</b>  <p>El 81.25% del personal tiene conocimiento de la filosofía institucional que comprende misión, visión, valores y objetivos institucionales. No se cumple con la <b>NCI 200-02 Administración estratégica</b> que dice: <b><i>“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación. Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.”</i></b> El incumplimiento de esta normativa se debe a que no se realiza actividades de difusión de información básica de la institución lo que ocasiona que el personal que labora fuera de la institución no tenga conocimiento de la filosofía institucional.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C.	<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.	<b>FECHA:</b> 25/07/2016

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>			
<b>COMPONENTE:</b> Área administrativa <b>SUBCOMPONENTE:</b> Gestión administrativa			
<b>DIFUSIÓN DE LA FILOSOFIA INSTITUCIONAL</b>  <b>CONCLUSIÓN:</b>  <p>El Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda no realiza la correcta difusión de la filosofía institucional en todos los departamentos por lo tanto se encuentra incumpliendo la NCI 200-02 Administración estratégica.</p>			
<b>RECOMENDACIÓN:</b>  <b>A la Directora</b>  <p>Designar al departamento de gestión administrativa para que coordine actividades para una mejor difusión de todo lo que comprende la filosofía institucional (misión, visión, valores y objetivos institucionales) a la totalidad del personal.</p>			
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C.	<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.	<b>FECHA:</b> 25/07/2016	

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>													
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <b>P2.6/2</b>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid red;"/> <b>1-13</b> </div>													
<b>OBJETIVO OPERATIVO:</b> Verificar el cumplimiento del proyecto de fortalecimiento institucional en el año 2015.													
<b>INDICADOR DE EFICIENCIA:</b> Porcentaje de presupuesto utilizado para el fortalecimiento institucional en el año 2015													
FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR													
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR O RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS								
Porcentaje de presupuesto utilizado para el fortalecimiento institucional en el año 2015.	100%	Anual	$I = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto proyectado}} * 100$ $I = \frac{1680,90}{2423,53} * 100 \quad \frac{P2.6/2}{2-13}$ $I = 69,36\% \quad \frac{P2.6/2}{2-13}$	Porcentaje %	$\text{Indice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Indice} = \frac{69,36}{100} * 100$ $\text{Indice} = 69,36\%$ <p>Brecha desfavorable= 100-69,36 Brecha desfavorable = 30,64%</p>								
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INDICADOR</td> <td>69,36%</td> </tr> <tr> <td>INDICE</td> <td>69,36%</td> </tr> <tr> <td>BRECHA DESFAVORABLE</td> <td>30,64%</td> </tr> </tbody> </table>						Categoría	Valor	INDICADOR	69,36%	INDICE	69,36%	BRECHA DESFAVORABLE	30,64%
Categoría	Valor												
INDICADOR	69,36%												
INDICE	69,36%												
BRECHA DESFAVORABLE	30,64%												
<b>ANÁLISIS:</b> Luego de verificar el presupuesto del año 2015 se puede evidenciar que en un 69,36% se ha ejecutado el presupuesto designado para el proyecto de fortalecimiento institucional por lo tanto se observa que se tiene una brecha desfavorable del 30,64%.													
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C			<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.		<b>FECHA:</b> 22/07/2016								

P2.6/2

2-13

**[ PRODUCCION ]**  
**Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada**  
**Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)**  
 Expresado en Dólares  
 Entidad Institucional = 550, Unidad Ejecutora = 0019  
 - Actividad - Grupo Gasto - Item - GEO - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

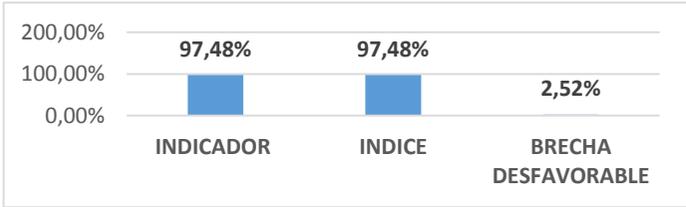
PAGINA : 2 DE 14  
 FECHA : 01/02/2016  
 HORA : 8:57:34  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,015

DESCRIPCION	A BIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
630204 1801 001 Edición - Impresión - Reproducción - Publicaciones Suscripciones - Fotocopiado - Traducción - Empastado - Enmarcación - Serigrafía - Fotografía - Cambrascación - Filmación e Imágenes Satelitales	202.00	-102.00	100.00	0.00	90.00	90.00	90.00	10.00	10.00	0.00	90.00
630208 1801 001 Servicio de Seguridad y Vigilancia	0.00	5,000.00	5,000.00	0.00	4,112.64	4,112.64	4,112.64	887.36	887.36	0.00	82.25
630301 1801 001 Pasajes al Interior	<b>1,699.00</b>	<b>724.53</b>	<b>2,423.53</b>	<b>0.00</b>	<b>1,680.90</b>	<b>1,680.90</b>	<b>1,680.90</b>	<b>742.63</b>	<b>742.63</b>	<b>0.00</b>	<b>69.36</b>
630305 1801 001 Viáticos y Subsistencias en el Interior	6,005.00	-811.00	5,194.00	34.20	5,159.80	5,159.80	4,714.40	34.20	34.20	445.40	99.34
630402 1801 001 Edificios- Locales- Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparaciones)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
630406 1801 001 Vehículos (Instalación- Mantenimiento y Reparaciones)	910.00	3,090.00	4,000.00	2,072.60	1,927.40	1,927.40	1,876.51	2,072.60	2,072.60	50.89	48.19
630602 1801 001 Edificios- Locales y Residencias- Parquesaderos- Cuarteles Judiciales y Bancarios (Arrendamientos)	0.00	13,474.44	13,474.44	0.00	12,829.45	12,829.45	12,829.45	644.99	644.99	0.00	95.21
630805 1801 001 Combustibles y Lubricantes	2,475.00	525.00	3,000.00	1,507.03	1,492.97	1,492.97	1,179.52	1,507.03	1,507.03	313.45	49.77
630804 1801 001 Materiales de Oficina	368.00	2,634.00	3,000.00	131.97	2,868.03	2,868.03	636.92	131.97	131.97	2,228.11	95.60
630806 1801 001 Materiales de Aseo	0.00	1,000.00	1,000.00	23.15	976.85	976.85	866.49	23.15	23.15	110.36	97.69
630815 1801 001 Repuestos y Accesorios	2,514.00	-2,514.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
631411 1801 001 Partes y Repuestos	452.00	-452.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL 630000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>	<b>22,641.00</b>	<b>26,780.78</b>	<b>48,321.78</b>	<b>3,876.14</b>	<b>40,874.11</b>	<b>40,854.00</b>	<b>37,866.78</b>	<b>7,447.86</b>	<b>7,617.78</b>	<b>3,148.21</b>	<b>84.44</b>
<b>670000 OTROS GASTOS CORRIENTES</b>											
670102 1801 001 Tasas Generales- Impuestos- Contribuciones- Permisos- Licencias y Patentes.	200.00	0.00	200.00	0.00	164.00	164.00	164.00	36.00	36.00	0.00	82.00
670216 1801 001 Intereses por Mora Patronal al IESS	0.00	39.24	39.24	0.00	38.74	38.74	38.74	0.50	0.50	0.00	98.73
<b>TOTAL 670000 OTROS GASTOS CORRIENTES</b>	<b>200.00</b>	<b>39.24</b>	<b>239.24</b>	<b>0.00</b>	<b>202.74</b>	<b>202.74</b>	<b>202.74</b>	<b>36.50</b>	<b>36.50</b>	<b>0.00</b>	<b>84.74</b>
<b>TOTAL 01 00 000 001 GESTION INSTITUCIONAL</b>	<b>104,004.00</b>	<b>78,777.98</b>	<b>180,781.98</b>	<b>3,876.14</b>	<b>173,050.94</b>	<b>172,960.63</b>	<b>168,722.66</b>	<b>7,781.52</b>	<b>7,851.43</b>	<b>4,228.18</b>	<b>86.87</b>

P2.6/2  
 2-13

✓ = Verificado en la Ejecución del Presupuesto 2015

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>					
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 80px; height: 80px; display: flex; flex-direction: column; align-items: center; justify-content: center; margin: auto;"> <span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">P2.6/2</span> <hr style="border: 0.5px solid red;"/> <span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">3-13</span> </div>					
<b>OBJETIVO OPERATIVO:</b> Verificar el cumplimiento del programa administración operación y apoyo de servicios de la vivienda y asuntos de la comunidad en el año 2015.					
<b>INDICADOR DE EFICIENCIA:</b> Porcentaje de presupuesto utilizado para el programa administración operación y apoyo de servicios de la vivienda y asuntos de la comunidad en el año 2015					
FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR					
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR O RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS
Porcentaje de presupuesto utilizado para el programa administración operación y apoyo de servicios de la vivienda y asuntos de la comunidad en el año 2015.	100%	Anual	$I = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto proyectado}} * 100$ $I = \frac{210071,54}{215498,10} * 100 \quad \frac{P2.6/2}{7-13}$ $I = 97,48\% \quad \frac{P2.6/2}{7-13}$	Porcentaje %	$\text{Indice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Indice} = \frac{97,48}{100} * 100$ $\text{Indice} = 97,48\%$ <p style="font-size: 0.8em;">Brecha desfavorable= 100-97,48 Brecha desfavorable = 2,52%</p>
 <p style="font-size: 0.8em; text-align: center;">             200,00% —              100,00% —              0,00% —           </p> <p style="text-align: center;"> <span style="margin-right: 40px;">97,48%</span> <span style="margin-right: 40px;">97,48%</span> <span>2,52%</span> </p> <p style="text-align: center;">             INDICADOR      INDICE      BRECHA DESFAVORABLE           </p>					
<b>ANÁLISIS:</b> Una vez verificado el presupuesto del año 2015 se observa que se ha ejecutado un 97,48% dentro del programa administración operación y apoyo de servicios de la vivienda y asuntos de la comunidad dejando una brecha desfavorable del 2,52%.					
ELABORADO POR: D.G.C.C			REVISADO POR: E.M.Z.A.		FECHA: 22/07/2016

P2.6/2

4-13

**[ PRODUCCION ]**  
**Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada**  
**Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)**  
 Expresado en Dólares  
 Entidad Institucional = 550, Unidad Ejecutora = 0019  
 - Actividad - Grupo Gasto - Ítem - GEO - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 14  
 FECHA : 01/02/2016  
 HORA : 8:57:34  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2.015

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
01 00 000 001	GESTION INSTITUCIONAL										
510000	GASTOS EN PERSONAL										
510105 190-1 004	Remuneraciones Unificadas	34,713.00	34,718.71	89,431.71	0.00	89,431.71	89,431.71	0.00	0.00	0.00	100.00
510106 190-1 004	Salarios Unificados	20,727.00	113.17	20,840.17	0.00	20,840.17	20,840.17	0.00	0.00	0.00	100.00
510203 190-1 004	Decimotercer Sueldo	3,668.00	4,253.34	8,221.34	0.00	8,221.34	8,221.34	0.00	0.00	0.00	100.00
510204 190-1 004	Decimocuarto Sueldo	3,090.00	214.50	3,274.50	0.00	3,274.50	3,274.50	0.00	0.00	0.00	100.00
510304 190-1 004	Compensacion por Transporte	395.00	95.00	441.00	0.00	423.00	423.00	18.00	18.00	36.00	95.92
510306 190-1 004	Alimentacion	2,581.00	895.74	3,437.74	0.00	3,388.00	3,395.00	49.74	49.74	285.00	98.55
510401 190-1 004	Por Cargas Familiares	322.00	33.00	295.00	0.00	253.76	253.52	1.24	1.24	21.24	99.51
510406 190-1 004	Subsidio de Antigüedad	306.00	98.79	404.79	0.00	404.79	305.85	0.00	0.00	35.94	100.00
510507 190-1 004	Honorarios	369.00	-369.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
510510 190-1 004	Servicios Personales por Contrato	7,132.00	21.23	7,153.23	0.00	7,152.05	7,152.05	1.18	1.18	0.00	99.98
510512 190-1 004	Subrogacion	379.00	-301.94	77.06	0.00	77.06	77.06	0.00	0.00	0.00	100.00
510601 190-1 004	Aporte Patronal	4,478.00	5,791.05	10,269.05	0.00	10,062.05	10,062.05	207.00	207.00	0.00	97.98
510602 190-1 004	Fondo de Reserva	3,242.00	5,173.37	8,415.37	0.00	8,415.36	8,415.36	0.01	0.01	896.79	100.00
<b>TOTAL 510000 GASTOS EN PERSONAL</b>		<b>81,263.00</b>	<b>50,957.98</b>	<b>132,229.98</b>	<b>0.00</b>	<b>131,943.79</b>	<b>131,943.79</b>	<b>130,863.82</b>	<b>277.17</b>	<b>277.17</b>	<b>1,078.97 99.79</b>
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO										
530104 190-1 004	Agua Potable	164.00	100.00	264.00	206.19	57.81	57.81	206.19	206.19	0.00	21.90
530104 190-1 004	Energía Eléctrica	835.00	119.00	954.00	0.00	850.82	850.82	103.18	103.18	0.00	89.18
530105 190-1 004	Telecomunicaciones	6,484.00	3,090.47	9,544.47	0.00	8,590.15	8,520.04	954.32	1,024.43	0.00	89.27
530106 190-1 004	Servicio de Comiso	455.00	-87.68	367.32	0.00	237.29	237.29	130.03	130.03	0.00	64.60

✓ = Verificado en la Ejecución del Presupuesto 2015

**[ PRODUCCION ]**  
**Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada**  
**Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)**  
 Expresado en Dolares  
 Entidad Institucional = 550, Unidad Ejecutora = 0019  
 - Actividad - Grupo Gasto - Item - GEO - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 2 DE 14  
 FECHA : 01/02/2016  
 HORA : 8:57:34  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,015

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
530204 1901 001 Edicion - Impresion - Reproduccion - Publicaciones Suscripciones - Fotocopiado - Traducción - Ensamblado - Emancipación - Serigrafía - Fotografía - Cartografía - Planación e Imágenes Satelitales	202.00	-102.00	100.00	0.00	90.00	90.00	90.00	10.00	10.00	0.00	90.00
530206 1901 001 Servicio de Seguridad y Vigilancia	0.00	5,000.00	5,000.00	0.00	4,112.64	4,112.64	4,112.64	887.36	887.36	0.00	82.25
530301 1901 001 Pasajes al Interior	1,690.00	724.53	2,423.53	0.00	1,690.00	1,690.00	1,690.00	742.63	742.63	0.00	88.38
530303 1901 001 Viáticos y Subsistencias en el Interior	6,095.00	-811.00	5,194.00	34.20	5,159.80	5,159.80	4,714.40	34.20	34.20	445.40	90.34
530402 1901 001 Edificios- Locales- Residencias y Cablesdo Estructurado (Instalación- Mantenimiento y Reparaciones)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530405 1901 001 Vehículos (Instalación- Mantenimiento y Reparaciones)	910.00	3,093.00	4,003.00	2,072.60	1,927.40	1,927.40	1,876.51	2,072.60	2,072.60	90.89	48.19
530502 1901 001 Edificios- Locales y Residencias- Parguacencia- Casilleros Judiciales y Bancarios (Arrendamientos)	0.00	13,474.44	13,474.44	0.00	12,529.45	12,529.45	12,529.45	644.99	644.99	0.00	95.21
530603 1901 001 Combustibles y Lubricantes	2,475.00	525.00	3,000.00	1,507.03	1,492.97	1,492.97	1,179.52	1,507.03	1,507.03	313.45	49.77
530804 1901 001 Materiales de Oficina	395.00	2,634.00	3,000.00	131.97	2,868.03	2,868.03	639.92	131.97	131.97	2,228.11	95.60
530805 1901 001 Materiales de Aseo	0.00	1,000.00	1,000.00	23.15	976.85	976.85	896.48	23.15	23.15	110.36	97.69
530813 1901 001 Repuestos y Accesorios	2,514.00	-2,514.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
531411 1901 001 Partes y Repuestos	452.00	-452.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL 530000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>	<b>22,544.00</b>	<b>25,790.76</b>	<b>48,321.76</b>	<b>3,975.14</b>	<b>40,874.11</b>	<b>40,894.00</b>	<b>37,935.79</b>	<b>7,447.65</b>	<b>7,517.76</b>	<b>3,948.21</b>	<b>94.44</b>
<b>570000 OTROS GASTOS CORRIENTES</b>											
570102 1901 001 Tasa Derivadas- Impuestos- Contribuciones- Permisos- Licencias y Patentes	200.00	0.00	200.00	0.00	184.00	184.00	184.00	36.00	36.00	0.00	82.00
570216 1901 001 Intereses por Mora Patronal al ISS	0.00	39.24	39.24	0.00	36.74	36.74	36.74	0.50	0.50	0.00	96.73
<b>TOTAL 570000 OTROS GASTOS CORRIENTES</b>	<b>200.00</b>	<b>39.24</b>	<b>239.24</b>	<b>0.00</b>	<b>202.74</b>	<b>202.74</b>	<b>202.74</b>	<b>36.50</b>	<b>36.50</b>	<b>0.00</b>	<b>94.74</b>
<b>TOTAL 01 00 000 001 GESTION INSTITUCIONAL</b>	<b>104,904.00</b>	<b>76,777.96</b>	<b>186,781.96</b>	<b>3,975.14</b>	<b>173,026.64</b>	<b>172,990.33</b>	<b>166,722.35</b>	<b>7,761.32</b>	<b>7,821.43</b>	<b>4,228.19</b>	<b>95.87</b>

✓ = Verificado en la Ejecución del Presupuesto 2015

P2.6/2

6-13

**[ PRODUCCION ]**  
**Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada**  
**Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)**  
 Expresado en Dólares  
 Entidad Institucional = 550, Unidad Ejecutora = 0019  
 - Actividad - Grupo Gasto - Item - GEO - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 3 DE 14  
 FECHA : 01/02/2016  
 HORA : 8:57.34  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2015

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
35 00 000 001	GESTION OPERATIVA DE HABITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS										
510000	GASTOS EN PERSONAL										
510105 1901 001	34,713.00	-19,981.20	14,731.80	0.00	14,731.80	14,731.80	14,731.80	0.00	0.00	0.00	100.00
510203 1901 001	3,666.00	-2,651.67	1,014.33	0.00	1,014.33	1,014.33	1,014.33	0.00	0.00	0.00	100.00
510204 1901 001	340.00	-43.50	383.50	0.00	383.50	383.50	383.50	0.00	0.00	0.00	100.00
510601 1901 001	4,478.00	-2,918.07	1,559.93	0.00	1,559.94	1,559.94	1,559.94	0.00	0.00	0.00	99.99
510602 1901 001	3,242.00	-2,425.29	816.71	0.00	816.70	816.70	748.68	0.01	0.01	68.04	100.00
TOTAL 510000 GASTOS EN PERSONAL	46,439.00	-27,932.73	18,506.27	0.00	18,506.17	18,506.17	18,436.13	0.10	0.10	68.04	100.00
TOTAL 35 00 000 001 GESTION OPERATIVA DE HABITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	46,439.00	-27,932.73	18,506.27	0.00	18,506.17	18,506.17	18,436.13	0.10	0.10	68.04	100.00

✓ = Verificado en la Ejecución del Presupuesto 2015

**[ PRODUCCION ]**  
**Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada**  
**Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)**

Expresado en Dólares  
 Entidad Institucional = 550, Unidad Ejecutora = 0019  
 - Actividad - Grupo Gasto - Item - GEO - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

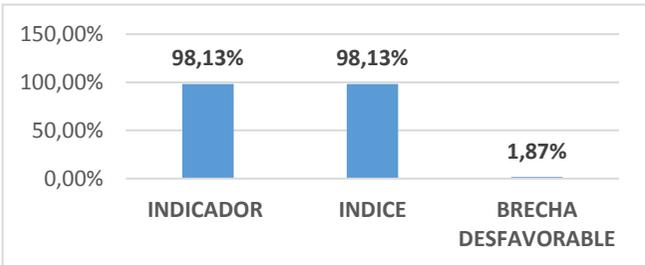
PAGINA : 4 DE 14  
 FECHA : 01/02/2016  
 HORA : 8:57.34  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2015

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
<b>58 00 000 001</b>	<b>GESTION OPERATIVA DE VIVIENDA</b>										
<b>610000</b>	<b>GASTOS EN PERSONAL</b>										
<b>610106 1901 001</b>	34,713.00	-20,169.00	14,544.00	0.00	14,544.00	14,544.00	14,544.00	0.00	0.00	0.00	100.00
<b>610205 1901 001</b>	3,666.00	-2,447.58	1,218.42	0.00	1,212.00	1,212.00	1,212.00	6.42	6.42	0.00	99.47
<b>610204 1901 001</b>	340.00	7.44	347.44	0.00	336.26	336.26	336.26	11.18	11.18	0.00	96.78
<b>610510 1901 001</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>610901 1901 001</b>	4,478.00	-2,460.22	2,017.78	0.00	2,017.78	2,017.78	2,017.78	0.00	0.00	0.00	100.00
<b>610902 1901 001</b>	3,243.00	-2,737.24	505.76	0.00	504.80	504.80	403.84	0.96	0.96	100.96	99.81
<b>TOTAL 610000 GASTOS EN PERSONAL</b>	<b>46,440.00</b>	<b>-27,806.60</b>	<b>18,633.40</b>	<b>0.00</b>	<b>18,614.84</b>	<b>18,614.84</b>	<b>18,513.88</b>	<b>18.56</b>	<b>18.56</b>	<b>100.96</b>	<b>99.90</b>
<b>TOTAL 58 00 000 001 GESTION OPERATIVA DE VIVIENDA</b>	<b>46,440.00</b>	<b>-27,806.60</b>	<b>18,633.40</b>	<b>0.00</b>	<b>18,614.84</b>	<b>18,614.84</b>	<b>18,513.88</b>	<b>18.56</b>	<b>18.56</b>	<b>100.96</b>	<b>99.90</b>

P2.6/2  
7 - 13

✓ = Verificado en la Ejecución del Presupuesto 2015

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>													
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <b>P2.6/2</b>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid red;"/> <b>8-13</b> </div>													
<b>OBJETIVO OPERATIVO:</b> Verificar el cumplimiento del programa de vivienda rural y urbano marginal en el año 2015.													
<b>INDICADOR DE EFICIENCIA:</b> Porcentaje de presupuesto utilizado para el programa de vivienda rural y urbano marginal en el año 2015													
FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR													
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR O RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS								
Porcentaje de presupuesto utilizado para el programa de vivienda rural y urbano marginal en el año 2015.	100%	Anual	$I = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto proyectado}} * 100$ $I = \frac{79585,15}{81098,48} * 100 \quad \frac{P2.6/2}{10-13}$ $I = 98,13\% \quad \frac{P2.6/2}{10-13}$	Porcentaje %	$\text{Indice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Indice} = \frac{98,13}{100} * 100$ $\text{Indice} = 98,13\%$ <p>Brecha desfavorable= 100-98,13 Brecha desfavorable = 1,87%</p>								
 <table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INDICADOR</td> <td>98,13%</td> </tr> <tr> <td>INDICE</td> <td>98,13%</td> </tr> <tr> <td>BRECHA DESFAVORABLE</td> <td>1,87%</td> </tr> </tbody> </table>						Categoría	Valor	INDICADOR	98,13%	INDICE	98,13%	BRECHA DESFAVORABLE	1,87%
Categoría	Valor												
INDICADOR	98,13%												
INDICE	98,13%												
BRECHA DESFAVORABLE	1,87%												
<b>ANÁLISIS:</b> Luego de la verificación del presupuesto del año 2015 se evidencia que se ha ejecutado un 98,13% dentro del programa de vivienda rural y urbano marginal dejando una brecha desfavorable del 1,87%.													
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C		<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.		<b>FECHA:</b> 22/07/2016									

**[ PRODUCCION ]**  
**Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada**  
**Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)**  
 Expresado en Dolares  
 Entidad Institucional = 550, Unidad Ejecutora = 0019  
 - Actividad - Grupo Gasto - Item - GEO - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 7 DE 14  
 FECHA : 01/02/2016  
 HORA : 8:57:34  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2015

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJE
<b>55 00 002 001 PROGRAMA DE VIVIENDA RURAL</b>											
<b>710000 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION</b>											
710003 1901 004 Decimoctavo Sueldo	0.00	4,818.00	4,818.00	0.00	4,817.18	4,817.18	4,817.18	200.82	200.82	0.00	95.83
710004 1901 004 Decimoquinto Sueldo	0.00	1,770.00	1,770.00	0.00	1,394.44	1,394.44	1,394.44	385.56	385.56	0.00	78.22
710010 1901 004 Servicios Personales por Contrato	0.00	55,407.00	55,407.00	0.00	55,406.20	55,406.20	55,406.20	0.80	0.80	0.00	100.00
710001 1901 004 Aporte Patronal	0.00	5,347.81	5,347.81	0.00	5,346.96	5,346.96	5,346.96	0.85	0.85	0.00	99.98
710002 1901 004 Fondo de Reserva	0.00	3,101.05	3,101.05	0.00	2,255.75	2,255.75	2,018.87	845.30	845.30	237.08	72.74
<b>TOTAL 710000 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION</b>	<b>0.00</b>	<b>70,443.86</b>	<b>70,443.86</b>	<b>0.00</b>	<b>69,019.53</b>	<b>69,019.53</b>	<b>66,773.46</b>	<b>1,433.33</b>	<b>1,433.33</b>	<b>237.08</b>	<b>97.97</b>
<b>730000 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION</b>											
730105 1900 004 Telecomunicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730208 1901 004 Servicio de Vigilancia	0.00	2,056.32	2,056.32	0.00	2,056.32	2,056.32	220.32	0.00	0.00	1,836.00	100.00
730301 1901 004 Pasajes al Interior	0.00	765.72	765.72	0.00	765.72	765.72	765.72	0.00	0.00	0.00	100.00
730303 1901 004 Viaticos y Subsistencias en el Interior	0.00	1,980.00	1,980.00	0.00	1,980.00	1,980.00	1,980.00	0.00	0.00	0.00	100.00
730402 1901 004 Edificios Locales-Residencias y Cablesado Estructurado (Instalacion-Mantenimiento y Reparaciones)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730502 1901 004 Edificios Locales-Residencias-Parquesaderos-Casilleros Judiciales y Bancarios (Ampliaciones)	0.00	2,928.00	2,928.00	0.00	2,848.00	2,848.00	1,576.57	80.00	80.00	1,271.43	97.27
730604 1901 004 Fiscalizacion e Inspecciones Tecnicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730803 1901 004 Combustibles y Lubricantes	0.00	999.63	999.63	0.00	999.63	999.63	999.63	0.00	0.00	0.00	100.00
730804 1901 004 Materiales de Oficina	0.00	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	0.00	0.00	0.00	100.00
<b>TOTAL 730000 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION</b>	<b>0.00</b>	<b>10,229.67</b>	<b>10,229.67</b>	<b>0.00</b>	<b>10,149.67</b>	<b>10,149.67</b>	<b>7,942.24</b>	<b>80.00</b>	<b>80.00</b>	<b>3,187.43</b>	<b>99.22</b>
<b>780000 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION</b>											
780001 0100 004 Asignacion a Distribuir para Transferencias y Donaciones de Inversion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

✓ = Verificado en la Ejecución del Presupuesto 2015

P2.6/2

10-13

**[ PRODUCCION ]**  
**Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada**  
**Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)**

Expresado en Dólares  
 Entidad Institucional = 550, Unidad Ejecutora = 0019  
 - Actividad - Grupo Gasto - Item - GEO - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 8 DE 14  
 FECHA : 01/02/2016  
 HORA : 8:57.34  
 REPORTE : R00804768.rdlc

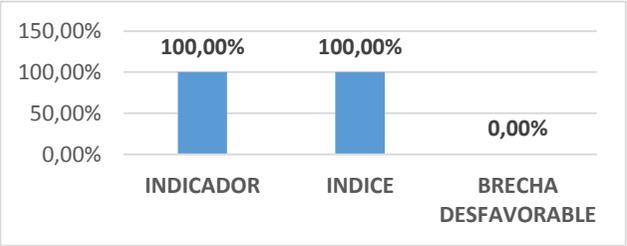
EJERCICIO: 2,015

DESCRIPCION	A SIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
78901 1901 001 Asignacion a Distribuir para Transferencias y Donaciones de Inversion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
78901 1902 001 Asignacion a Distribuir para Transferencias y Donaciones de Inversion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
78901 1903 001 Asignacion a Distribuir para Transferencias y Donaciones de Inversion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
78901 1904 001 Asignacion a Distribuir para Transferencias y Donaciones de Inversion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
78901 1905 001 Asignacion a Distribuir para Transferencias y Donaciones de Inversion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
78901 1906 001 Asignacion a Distribuir para Transferencias y Donaciones de Inversion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
78901 1907 001 Asignacion a Distribuir para Transferencias y Donaciones de Inversion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
78901 1908 001 Asignacion a Distribuir para Transferencias y Donaciones de Inversion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
78901 1909 001 Asignacion a Distribuir para Transferencias y Donaciones de Inversion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL 780000 TRANSFERENCIA S Y DONACIONES PARA INVERSION</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>890000 OTROS PA SIVO S</b>											
890101 1900 001 Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Personal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
890101 1901 001 Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Personal	0.00	424.95	424.95	0.00	424.95	424.95	424.95	0.00	0.00	0.00	100.00
<b>TOTAL 890000 OTROS PA SIVO S</b>	<b>0.00</b>	<b>424.95</b>	<b>424.95</b>	<b>0.00</b>	<b>424.95</b>	<b>424.95</b>	<b>424.95</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>100.00</b>
<b>TOTAL 58 00 002 001 PROGRAMA DE VIVIENDA RURAL</b>	<b>0.00</b>	<b>81,098.48</b>	<b>81,098.48</b>	<b>0.00</b>	<b>79,585.15</b>	<b>79,585.15</b>	<b>76,240.64</b>	<b>1,513.33</b>	<b>1,513.33</b>	<b>3,344.51</b>	<b>98.13</b>

P2.6/2

3 - 3

✓ = Verificado en la Ejecución del Presupuesto 2015

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>													
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <b>P2.6/2</b>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid red;"/> <b>11-13</b> </div>													
<b>OBJETIVO OPERATIVO:</b> Verificar el cumplimiento del proyecto de vivienda urbana en el año 2015.													
<b>DICADOR DE EFICIENCIA:</b> Porcentaje de presupuesto utilizado para el proyecto de vivienda urbana marginal en el año 2015													
FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR													
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR O RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS								
Porcentaje de presupuesto utilizado para el proyecto de vivienda urbana en el año 2015.	100%	Anual	$I = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto proyectado}} * 100$ $I = \frac{259,00}{259,00} * 100 \quad \frac{P2.6/2}{13-13}$ $I = 100,00\% \quad \frac{P2.6/2}{13-13}$	Porcentaje %	$\text{Indice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Indice} = \frac{100}{100} * 100$ $\text{Indice} = 100,00\%$ <p>Brecha desfavorable= 100-100 Brecha desfavorable = 0%</p>								
 <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INDICADOR</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>INDICE</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>BRECHA DESFAVORABLE</td> <td>0,00%</td> </tr> </tbody> </table>						Categoría	Valor	INDICADOR	100,00%	INDICE	100,00%	BRECHA DESFAVORABLE	0,00%
Categoría	Valor												
INDICADOR	100,00%												
INDICE	100,00%												
BRECHA DESFAVORABLE	0,00%												
<b>ANÁLISIS:</b> Verificando el presupuesto del año 2015 se evidencia que se ha ejecutado un 100% dentro del programa de vivienda cumpliéndose en su totalidad por lo cual no existe ninguna brecha desfavorable.													
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C			<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.		<b>FECHA:</b> 22/07/2016								

P2.6/2

12-13

**[ PRODUCCION ]**  
**Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada**  
**Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)**  
 Expresado en Dolares  
 Entidad Institucional = 550, Unidad Ejecutora = 0019  
 - Actividad - Grupo Gasto - Item - GEO - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 5 DE 14  
 FECHA : 01/02/2016  
 HORA : 8:57.34  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2015

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
55 00 001 001 VIVIENDA URBANA											
730000 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION											
730003 1901 001 Viaticos y Subsidios en el Interior	0.00	259.00	259.00	0.00	259.00	259.00	259.00	0.00	0.00	0.00	100.00
730004 1901 001 Fiscalizacion e Inspecciones Tecnicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL 730000 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION</b>	<b>0.00</b>	<b>259.00</b>	<b>259.00</b>	<b>0.00</b>	<b>259.00</b>	<b>259.00</b>	<b>259.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>100.00</b>
760000 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION											
760006 1901 001 Bono de la Vivienda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
760006 1902 001 Bono de la Vivienda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
760006 1906 001 Bono de la Vivienda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
760001 1901 001 Asignacion a Distribuir para Transferencias y Donaciones de Inversion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
760001 1902 001 Asignacion a Distribuir para Transferencias y Donaciones de Inversion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
760001 1903 001 Asignacion a Distribuir para Transferencias y Donaciones de Inversion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
760001 1904 001 Asignacion a Distribuir para Transferencias y Donaciones de Inversion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
760001 1905 001 Asignacion a Distribuir para Transferencias y Donaciones de Inversion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
760001 1906 001 Asignacion a Distribuir para Transferencias y Donaciones de Inversion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
760001 1907 001 Asignacion a Distribuir para Transferencias y Donaciones de Inversion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
760001 1908 001 Asignacion a Distribuir para Transferencias y Donaciones de Inversion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

✓ = Verificado en la Ejecución del Presupuesto 2015

**[ PRODUCCION ]**  
**Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada**  
**Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)**  
 Expresado en Dólares  
 Entidad Institucional = 550, Unidad Ejecutora = 0019  
 - Actividad - Grupo Gasto - Item - GEO - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 6 DE 14  
 FECHA : 01/02/2016  
 HORA : 8:57.34  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2015

DESCRIPCION	A BIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	BALDO POR COMPROMETER	BALDO POR DEVENGAR	BALDO POR PAGAR	% EJE
789801 1908 001 Asignacion a Distribuir para Transferencias y Donaciones de Inversion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL 780000 TRANSFERENCIA Y DONACIONES PARA INVERSION</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL 58 00 001 001 VIVIENDA URBANA</b>	<b>0.00</b>	<b>259.00</b>	<b>259.00</b>	<b>0.00</b>	<b>259.00</b>	<b>259.00</b>	<b>259.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>100.00</b>

P2.6/2  
 13 - 13

✓ = Verificado en la Ejecución del Presupuesto 2015

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

P2.7/2

1-3

**COMPONENTE:** Área administrativa

**SUBCOMPONENTE:** Gestión administrativa

**CÉDULA ANALÍTICA**

<b>NOMBRE</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>TIPO</b>	<b>NÚMERO DE REGISTRO</b>	<b>FECHA DE REGITRO</b>	<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>
Cango Mora Karina Paola	Ingeniera Comercial	Universidad Nacional de Loja	Nacional	1008-11- 1091588	2011-10-05	Asistente de servicios administrativos

**INDICADOR**

$$Desempeño = \frac{\text{Personal con título profesional}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$Desempeño = \frac{1}{1} * 100$$

$$Desempeño = 100\%$$

**ELABORADO POR:** D.G.C.C.

**REVISADO POR:** E.M.Z.A.

**FECHA:** 25/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

P2.7/2

2-3

**COMPONENTE:** Área administrativa

**SUBCOMPONENTE:** Gestión administrativa

**CÉDULA ANALÍTICA**



**ANÁLISIS:**

De acuerdo a los resultados obtenidos, el personal de este subcomponente, labora en la institución con título acorde a su puesto de trabajo lo que significa que se ha realizado buena gestión en el momento de reclutar al personal.

**ELABORADO POR:** D.G.C.C.

**REVISADO POR:** E.M.Z.A.

**FECHA:** 25/07/2016

P2.7/2

3-3

## Información Personal

**Nombres Completos:** CANGO MORA KARINA PAOLA  
**Número de Identificación:** 1103775076  
**Nacionalidad:** ECUADOR  
**Género:** FEMENINO

Imprimir Información

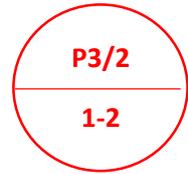
## TÍTULOS DE TERCER NIVEL

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERA COMERCIAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-11-1091588	2011-10-05	

✓ = Verificado en Senescyt

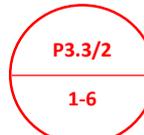
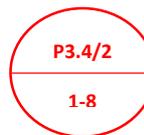


**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**



**Componente:** Área administrativa

**Subcomponente:** Gestión de tecnología de la información y comunicaciones.

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF	ELABORADO	FECHA
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Medir la eficiencia y eficacia mediante la utilización de indicadores.			
2	Establecer el grado de cumplimiento de normas y disposiciones legales que rigen las funciones institucionales.			
3	Preparar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Evalué el sistema de control interno implementado en la institución.		D.G.C.C.	26/07/2016
2	Elabore cédulas narrativas de los puntos débiles del sistema de control interno.		D.G.C.C.	26/07/2016
3	Verifique los procesos informáticos a través de portal de compras públicas.		D.G.C.C.	26/07/2016
4	Verifique la existencia del plan estratégico.		D.G.C.C.	26/07/2016
<b>ELABORADO</b> D.G.C.C		<b>POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.	<b>FECHA:</b> 26/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

P3/2

3-2

**Componente:** Área administrativa

**Subcomponente:** Gestión de tecnología de la información y comunicaciones.

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF	ELABORADO	FECHA
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
5	Verifique el proceso de adquisiciones tecnológicas.	P3.5/2 1-5	D.G.C.C.	26/07/2016
6	Solicite y revise la existencia de un inventario actualizado de hardware.	P3.6/2 1-3	D.G.C.C.	26/07/2016
7	Evalué a través de indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia de las actividades institucionales.	P3.7/2 1-3	D.G.C.C.	26/07/2016
<b>ELABORADO</b> D.G.C.C		<b>POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.	<b>FECHA:</b> 26/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTE: Área administrativa.**

EJ/3.1

1-2

**SUBCOMPONENTE: Gestión de tecnología de la información y comunicaciones.**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PT.	CT.	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, accesibilidad, transparencia, e independencia de la información?	X		3	3	
2	¿Las actividades de control implementadas contribuyen a que la información que se utiliza y se genera sea de calidad, pertinente, veraz, oportuna, accesible, y transparente?	X		3	3	
3	¿Se tiene un control periódico de las redes, base de datos, correo electrónico e internet de la entidad?		X	3	0	No existe un control permanente
4	¿Se dispone de un reglamento para las adquisiciones?	X		3	3	
5	¿Se maneja adecuadamente el portal de compras públicas?	X		3	3	
6	¿El asesoramiento técnico en las adquisiciones de equipos y accesorios es pertinente?	X		3	3	
7	¿Las actualizaciones de la página web se las realiza oportunamente?	X		3	3	
8	¿Se tiene mecanismos para conocer oportunamente nuevas regulaciones emitidas por la entidad central?		X	3	0	No hay comunicación directa
9	¿Existe un control del inventario del hardware?	X		3	3	
10	¿Se realiza capacitaciones al personal en el manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones?	X		3	3	
11	¿Se dispone de políticas sobre el licenciamiento del software?		X	3	0	No existen políticas de licenciamiento
12	¿Existe una planificación estratégica para esta área?	X		3	3	
13	¿Existen políticas para el cambio de claves en los sistemas?	X		3	3	
14	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	X		3	3	
15	¿Están definidas formalmente las funciones y responsabilidades del departamento de tecnología de la información y comunicación?	X		3	3	
16	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con el personal para difundir los programas, metas y objetivos de la institución?	X		3	3	
<b>ELABORADO POR: D.G.C.C.</b>		<b>REVISADO POR: E.M.Z.A.</b>		<b>FECHA: 26/07/2016</b>		

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTE: Área administrativa.**  
**SUBCOMPONENTE: Gestión de tecnología de la información y comunicaciones.**

EJ/3.1

2-2

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PT.	CT.	OBSERVACIONES
		SI	NO			
17	¿Se evalúa periódicamente la efectividad de las líneas de comunicación e información?	X		3	3	
18	¿Existen procedimientos de recuperación de respaldos?		X	3	0	No hay recuperaciones de respaldos
19	¿Se encuentra controlado el hardware las 24 horas?	X		3	3	
20	¿Existen estándares de seguridad en el procesamiento de datos?	X		3	3	
21	¿Se dispone de planes de desarrollo de sistemas, cambio hardware y software para próximos años?		X	3	0	No existen planes para cambios para próximos años
22	¿Se han establecido restricciones para la utilización de programas no autorizados por la institución?	X		3	3	
23	¿Se ejecutan procedimientos de evaluación a los integrantes del departamento?	X		3	3	
24	¿Se realizan auditorías tecnológicas?	X		3	3	
25	¿Existe una guía de procedimientos diarios en las operaciones del empleado principal?		X	3	0	No cuenta con una guía de procedimientos diaria
26	¿Están establecidos los procedimientos para el control de procesamiento y de programación?	X		3	3	
27	¿Se impide y controla el acceso a los computadores?	X		3	3	
28	¿Se actualiza la información y claves en el caso de retiro de empleados?	X		3	3	
29	¿Existe confidencialidad en las claves de acceso?	X		3	3	
30	¿Se tiene acceso a redes sociales?		X	3	0	
31	¿El ambiente de trabajo se encuentra protegido de la humedad y polvo?		X	3	0	El ambiente de trabajo no es el adecuado
	<b>TOTAL</b>			<b>93</b>	<b>69</b>	

ELABORADO POR: D.G.C.C.

REVISADO POR: E.M.Z.A.

FECHA: 26/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

EJ/3.2

1-2

**Componente:** Área administrativa

**Subcomponente:** Gestión de tecnología de la información y comunicaciones.

### 1. Valoración

**PT=** Ponderación total

**CT=** Calificación total

**CP=** Calificación porcentual

### 2. Determinación de los niveles de riesgo

$$CP = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$CP = \frac{69}{93} * 100$$

$$CP = 74.19\%$$

#### NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
	<b>74.19%</b>	
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

#### NIVEL DE CONFIANZA

**ELABORADO POR:**  
D.G.C.C.

**REVISADO POR:**  
E.M.Z.A.

**FECHA:** 26/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

EJ/3.2

2-2

**Componente:** Área administrativa

**Subcomponente:** Administración de recursos humanos

### 3. Conclusión

Se evidencia que el nivel de control y el nivel de confianza son moderados detectando lo siguiente:

- No existe un control permanente de las redes, base de datos, correo institucional e internet.
- Los mecanismos de comunicación directa con la entidad central no es la adecuada.
- No cuenta con políticas de licenciamiento para el software institucional.
- No hay recuperación de respaldos.
- No existen planes para el desarrollo de sistemas, cambios de software y hardware para próximos años.
- Inexistencia de una guía de procedimientos diaria por parte del empleado principal.
- El ambiente de trabajo no es el adecuado.

**ELABORADO POR:**  
D.G.C.C.

**REVISADO POR:**  
E.M.Z.A.

**FECHA:** 26/07/2016

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b>			<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto;"> <div style="border-bottom: 1px solid red; padding-bottom: 2px;">EJ/3.3</div> <div style="padding-top: 2px;">1-7</div> </div>
<b>Componente:</b> Área administrativa <b>Subcomponente:</b> Gestión de tecnología de la información y comunicaciones			
<b>INADECUADO USO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON LA ENTIDAD CENTRAL</b>			
<b>COMENTARIO:</b>  <p>Una vez evaluado el control interno se detectó que no existe una comunicación abierta con la entidad central infringiendo la <b>NCI 500-02 Canales de comunicación abierta</b> que expresa: <b><i>“Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución.”</i></b> Esta situación se origina porque los canales de comunicaciones principales no son los adecuados lo que ocasiona que la información emitida por la institución central no llegue a tiempo a las oficinas de la institución y se puedan realizar a la brevedad que las mismas requieren.</p>			
<b>CONCLUSIÓN:</b>  <p>Los canales abiertos de comunicación de la institución con la entidad central no son los adecuados por lo que la información actualizada no llega oportunamente y no se logran realizar los cambios oportunamente por lo que se está incumpliendo la NCI 500-02 Canales de comunicación.</p>			
<b>RECOMENDACIÓN:</b>  <b>A la Directora</b>  <p>Designar al departamento de gestión de tecnología de la información y telecomunicaciones tomar las medidas pertinentes para mejorar la comunicación con la entidad central para obtener una información oportuna y actualizada para el mejor desarrollo de las actividades institucionales.</p>			
<b>Elaborado por:</b> D.G.C.C.	<b>Revisado por:</b> E.M.Z.A.	<b>Fecha:</b> 26/07/2016	

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**CÉDULA NARRATIVA**

EJ/3.3

2-7

**Componente:** Área administrativa

**Subcomponente:** Gestión de tecnología de la información y comunicaciones

**INADECUADO CONTROL SOBRE LOS SITIOS WEB, SERVICIOS DE INTERNET E INTRANET DE LA INSTITUCIÓN**

**COMENTARIO:**

Luego de aplicar el cuestionario de control interno se observa que no existe un debido control en las redes, bases de datos, correo electrónico e internet en la institución por lo cual se incumple la **NCI 410-14 Sitios web, servicios de internet e intranet** que en su parte pertinente expresa: *“Es responsabilidad de la unidad de tecnología de información elaborar las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad, a base de las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos.”* Este incumplimiento ocasiona fallas al momento de emitir información ya sea al interior de la entidad o externamente para el público en general, provocando el desconocimiento del trabajo que realiza la institución.

**CONCLUSIÓN:**

El incumplimiento de la NCI 410-14 Sitios web, servicio de internet e intranet se constata ya que dentro de la entidad no existe un control adecuado de las redes, bases de datos, correos electrónico e internet de la institución por lo cual se ocasiona fallas al momento de actualizar información institucional.

**RECOMENDACIÓN:**

**A la Directora**

Designar al tecnólogo institucional desarrollar aplicaciones web que actualicen los procesos, trámites e información orientados al uso del personal institucional y ciudadanía en general.

**Elaborado por:**  
D.G.C.C.

**Revisado por:**  
E.M.Z.A.

**Fecha:** 26/07/2016

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b>			<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; flex-direction: column; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="color: red; font-weight: bold;">EJ/3.3</span> <hr style="border: 0.5px solid red;"/> <span style="color: red; font-weight: bold;">3-7</span> </div>
<b>Componente:</b> Área administrativa <b>Subcomponente:</b> Gestión de tecnología de la información y comunicaciones			
<b>INADECUADA ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE E TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>			
<b>COMENTARIO</b>  <p>Al evaluar el sistema de control interno se obtuvo como resultado que la entidad no cuenta con una guía de procedimientos diaria por lo que se contraviene la <b>NCI 410-12 Administración de soporte de tecnología de información</b> que expresa: <i>“La unidad de tecnología de información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, tanto como la oportunidad de los servicios tecnológicos que se ofrecen.”</i> La falta de una guía de procedimientos impide tener un control de los mantenimientos realizados por el personal lo que ocasiona que no se tenga la información necesaria y actualizada para realizar suplencias de unidades tecnológicas obsoletas existentes en la institución.</p>			
<b>CONCLUSIÓN</b>  <p>En la institución no existe una guía de procedimientos diarios por lo que se infringe la NCI 410-12 Administración de soporte de tecnología de información por lo cual no se tiene un control sobre los mantenimientos realizados en los distintos departamentos para dar de baja a unidades tecnológicas obsoletas.</p>			
<b>RECOMENDACIÓN</b> <b>A la Directora</b> <p>Designar al departamento tecnológico para que defina y ejecute una guía de procedimientos de operación que permita mejorar los sistemas de la institución para el desempeño de las actividades del personal.</p>			
<b>Elaborado por:</b> D.G.C.C.	<b>Revisado por:</b> E.M.Z.A.	<b>Fecha:</b> 26/07/2016	

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**CÉDULA NARRATIVA**

EJ/3.3

4-7

**Componente:** Área administrativa

**Subcomponente:** Gestión de tecnología de la información y comunicaciones

**FALTA DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

**COMENTARIO:**

Al realizar la evaluación de control interno se evidencio que no se cuenta con procedimientos para la recuperación de respaldos por lo que se está infringiendo la **NCI 410-10 Seguridad de tecnología de información** donde manifiesta: ***“La unidad de tecnología de información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos, para ello se aplicarán al menos las siguientes medidas: Definición de procedimientos de obtención periódica de respaldos en función a un cronograma definido y aprobado.”*** El incumplimiento de esta norma se ha dado por la falta de procedimientos para salvaguardar los archivos de respaldo lo que ocasiona que información valiosa para la institución corra el peligro por pérdidas totales o parciales dándose una fuga de documentación valiosa para la institución.

**CONCLUSIÓN:**

La institución incumple la NCI 410-10 Seguridad de tecnología de información por lo que no maneja procedimientos para recuperar información institucional lo que significa una fuga de información valiosa para actividades posteriores.

**RECOMENDACIÓN:**

**A la Directora**

Coordinar con el personal tecnológico nuevos mecanismos que contribuyan a la recuperación de respaldos ya que la información institucional no puede darse por perdida por algún mal movimiento en las redes de comunicación.

**Elaborado por:**  
D.G.C.C.

**Revisado por:**  
E.M.Z.A.

**Fecha:** 26/07/2016



Ministerio  
de Desarrollo  
Urbano y Vivienda

Zamora, 23 de Mayo del 2017

Ing.

FRANKLIN EDUARDO GUAZHIMA A.

**ANALISTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN DEL MIDUVI  
ZAMORA CHINCHIPE**

A petición de parte interesada:

**CERTIFICA:**

Que a pedido de la señorita DANIELA CANGO CARPIO, la cual está requiriendo información acerca de programas informáticos para recuperación de respaldos y evitar la fuga de documentos de la Dirección Provincial del Miduvi Zamora Chinchipe, en el año 2015 no existió ningún mecanismo que avalice la seguridad de la documentación institucional.

Es todo en cuanto me permito certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada hacer uso del mismo en lo que creyera conveniente.

Atentamente,



Ing. Franklin Eduardo Guazhima A.

**ANALISTA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DEL MIDUVI ZAMORA  
CHINCHIPE**

✓ = Verificado en certificación de tecnología de la información

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**CÉDULA NARRATIVA**

EJ/3.3

6-7

**Componente:** Área administrativa

**Subcomponente:** Gestión de tecnología de la información y comunicaciones

**FALTA DE PLANES PARA EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL**

**COMENTARIO:**

Mediante la aplicación del cuestionario de control interno se observó que el ambiente de trabajo no es el adecuado incumpliendo la **NCI 410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica** que en su parte pertinente dice: ***“Se elaborará un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica sustentado en revisiones periódicas y monitoreo en función de las necesidades organizacionales (principalmente en las aplicaciones críticas de la organización), estrategias de actualización de hardware y software, riesgos, evaluación de vulnerabilidades y requerimientos de seguridad.”*** La falta de planes para los sistemas informáticos se ha dado por falta de respuesta a los pedidos realizados a la entidad central lo que ocasiona que los sistemas y equipos computarizados estén desactualizados ocasionando el retraso en las actividades del personal.

**CONCLUSIÓN:**

La NCI 410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica se está infringiendo ya que los planes de desarrollo de sistemas, cambios de hardware y software para próximos años son inexistentes en la institución ocasionando que las actividades del personal no se desarrollen de manera adecuada.

**RECOMENDACIÓN:**

**A la Directora**

Desarrollar las gestiones pertinentes para obtener un plan de mantenimiento preventivo y correctivo tanto para los sistemas al hardware y software para agilizar las actividades y tramites del personal y de la comunidad.

**Elaborado por:**  
D.G.C.C.

**Revisado por:**  
E.M.Z.A.

**Fecha:** 26/07/2016

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b>			
<b>Componente:</b> Área administrativa <b>Subcomponente:</b> Gestión de tecnología de la información y comunicaciones			
<b>LA SEGURIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN NO ES LA ADECUADA PARA LA INSTITUCIÓN</b>			
<b>COMENTARIO:</b> <p>Después de la aplicación del cuestionario de control interno se observó que el ambiente de trabajo no es el adecuado incumpliendo la <b>NCI 410-10 Seguridad de tecnología de la información</b> que en su parte pertinente dice: <i>“La unidad de tecnología de información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos, para ello se aplicarán al menos las siguientes medidas: Instalaciones físicas adecuadas que incluyan mecanismos, dispositivos y equipo especializado para monitorear y controlar fuego, mantener ambiente con temperatura y humedad relativa del aire controlado, disponer de energía acondicionada, esto es estabilizada y polarizada, entre otro.”</i> El no tener un ambiente de trabajo adecuado se ha dado porque la institución no cuenta con instalaciones propias ocasionando que los equipos no estén protegidos de daños debido al ambiente inadecuado.</p>			
<b>CONCLUSIÓN:</b> <p>Los equipos tecnológicos institucionales no se encuentran protegidos incumpliendo la NCI 410-10 Seguridad de tecnología de la información ya que el ambiente en donde se encuentran carece de seguridades contra polvo e incendios.</p>			
<b>RECOMENDACIÓN:</b> <b>A la Directora</b> <p>Elaborar un programa de seguridad para los equipos tecnológicos ya que los daños que genera el ambiente de trabajo en donde se encuentran traerán consigo pérdida de información y retraso en las actividades del personal hasta el momento de su suplencia.</p>			
<b>Elaborado por:</b> D.G.C.C.	<b>Revisado por:</b> E.M.Z.A.	<b>Fecha:</b> 26/07/2016	

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

P3.3/2

1-4

**COMPONENTE:** Área administrativa

**SUBCOMPONENTE:** Gestión de tecnología de la información y comunicaciones

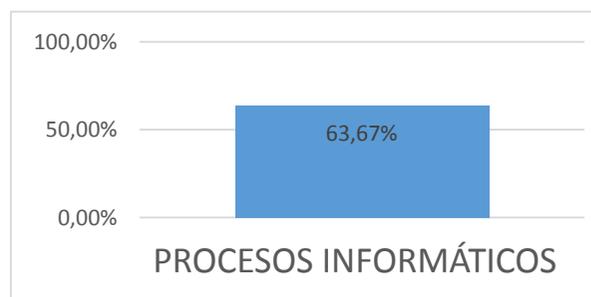
**CÉDULA ANALÍTICA**

**INDICADORES**

$$Eficacia = \frac{\text{Procesos informáticos ejecutados}}{\text{Procesos informáticos programados}} * 100$$

$$Eficacia = \frac{14}{22} * 100$$

$$Eficacia = 63.67\%$$

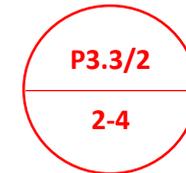


**ELABORADO POR:** D.G.C.C.

**REVISADO POR:** E.M.Z.A.

**FECHA:** 26/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**



**COMPONENTE:** Área administrativa

**SUBCOMPONENTE:** Gestión de tecnología de la información y comunicaciones

**CÉDULA ANALÍTICA**

**ANÁLISIS:**

Verificada la documentación correspondiente al indicador se corroboró que los procesos informáticos a través del portal de compras públicas realizadas por el analista informático de la institución se han llevado a cabo de manera adecuada, mostrando un cumplimiento del 63.67%; durante ese proceso algunas de las reformas no se han realizado con éxito ya que se han declarado desiertas por falta de recursos para poner en marcha los proyectos. Los mismo que legalmente declarados se procede a realizar el cambio en la plataforma para nuevos postulantes en próximas ocasiones.

**ELABORADO POR:** D.G.C.C.

**REVISADO POR:** E.M.Z.A.

**FECHA:** 26/07/2016

P3.3/2

3-4

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP					
i) Información completa y detallada de los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones					
Plan Anual de Contratación (PAC) al 15 de enero (Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)				<a href="#">Plan anual de contratación aprobado para el año fiscal</a>	
Plan Anual de Contratación (PAC) vigente con reformas ( <a href="#">link para descargar desde el portal de compraspublicas</a> )				<a href="#">Plan anual de contratación vigente con reformas</a>	
Portal de Compras Públicas (SERCOP)				<a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a>	
CÓDIGO DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	OBJETO DEL PROCESO	MONTO DE LA ADJUDICACIÓN (USD)	ETAPA DE LA CONTRATACIÓN	LINK PARA DESCARGAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DESDE EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS
MIDUVIZCH-MC-02-2015	Menor Cuantía	Construcción de 23 viviendas nuevas y 02 mejoramientos, del proyecto de vivienda rural, en las parroquias: zamora, timbara, cumbaratza, guadalupe, san carlos, del Cantón Zamora, Provincia de Zamora Chinchipe.	142000,00	Desierta	<a href="#">Construcción de 23 viviendas nuevas y 02 mejoramientos, del proyecto de vivienda rural, en las parroquias: zamora, timbara, cumbaratza, guadalupe, san carlos, del Cantón Zamora, Provincia de Zamora Chinchipe.</a>
PE-MIDUVIZCH-001-15	Procedimiento Especial	Este procedimiento precontractual tiene como propósito seleccionar a la oferta, para la contratación de procedimiento especial de arrendamiento de las oficinas de la Dirección Provincial del Miduvi Zamora.	15257,16	Adjudicada	<a href="#">Este procedimiento precontractual tiene como propósito seleccionar a la oferta, para la contratación de procedimiento especial de arrendamiento de las oficinas de la Dirección Provincial del Miduvi Zamora.</a>
CDC-MZCH-001-2015	Contratación Directa	Consultoría para la Fiscalización de la Construcción de 22 viviendas nuevas, 12 pozos sépticos, 1 mejoramiento y 4 de accesibilidad del proyecto manuela espejo fase a 2015, en los cantones: Chinchipe, Nangaritza, Yacuambi, Yantzaza, el Pangui, Centinela del Cóndor, Palanda y Paquisha de la provincia de Zamora Chinchipe	5937,40	Desierta	<a href="#">Consultoría para la Fiscalización de la Construcción de 22 viviendas nuevas, 12 pozos sépticos, 1 mejoramiento y 4 de accesibilidad del proyecto manuela espejo fase a 2015, en los cantones: Chinchipe, Nangaritza, Yacuambi, Yantzaza, el Pangui, Centinela del Cóndor, Palanda y Paquisha de la provincia de Zamora Chinchipe</a>
MIDUVIZCH-MC-14-2015	Menor Cuantía	Construcción de 8 viviendas nuevas, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en las Parroquias: chito, San Andrés, el Chorro, Zumba, la Chonta, el Chorro, del Cantón: Chinchipe de la Provincia de Zamora Chinchipe.	59220,00	Desierta	<a href="#">Construcción de 8 viviendas nuevas, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en las Parroquias: chito, San Andrés, el Chorro, Zumba, la Chonta, el Chorro, del Cantón: Chinchipe de la Provincia de Zamora Chinchipe.</a>
MIDUVIZCH-MC-13-2015	Menor Cuantía	Construcción de 3 viviendas nuevas, y 1 pozo séptico, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en la parroquia y cantón: el Pangui, de la provincia de Zamora Chinchipe.	21870,00	Adjudicado - Registro de Contratos	<a href="#">Construcción de 3 viviendas nuevas, y 1 pozo séptico, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en la parroquia y cantón: el Pangui, de la provincia de Zamora Chinchipe.</a>
MIDUVIZCH-MC-12-2015	Menor Cuantía	Construcción de 3 viviendas nuevas, y 1 pozo séptico, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en la parroquia y cantón: el Pangui, de la Provincia de Zamora Chinchipe.	21870,00	Desierta	<a href="#">Construcción de 3 viviendas nuevas, y 1 pozo séptico, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en la parroquia y cantón: el Pangui, de la Provincia de Zamora Chinchipe.</a>
MIDUVIZCH-MC-11-2015	Menor Cuantía	Construcción de 2 viviendas nuevas, 3 accesibilidad, y 2 pozos sépticos, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en la parroquias: la paz, 28 de mayo, del cantón: Yacuambi, de la provincia de Zamora Chinchipe.	18540,00	Adjudicado - Registro de Contratos	<a href="#">Construcción de 2 viviendas nuevas, 3 accesibilidad, y 2 pozos sépticos, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en la parroquias: la paz, 28 de mayo, del cantón: Yacuambi, de la provincia de Zamora Chinchipe.</a>
MIDUVIZCH-MC-10-2015	Menor Cuantía	Construcción de 1 mejoramiento, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en la parroquia: nuevoquito, cantón: Paquisha, de la provincia de Zamora Chinchipe.	3200,00	Adjudicado - Registro de Contratos	<a href="#">Construcción de 1 mejoramiento, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en la parroquia: nuevoquito, cantón: Paquisha, de la provincia de Zamora Chinchipe.</a>
MIDUVIZCH-MC-09-2015	Menor Cuantía	Construcción de 1 vivienda nueva, y 1 pozo séptico, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en la parroquia: Guayzimi, cantón: Nangaritza, de la provincia de Zamora Chinchipe.	7470,00	Adjudicado - Registro de Contratos	<a href="#">Construcción de 1 vivienda nueva, y 1 pozo séptico, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en la parroquia: Guayzimi, cantón: Nangaritza, de la provincia de Zamora Chinchipe.</a>
MIDUVIZCH-MC-08-2015	Menor Cuantía	Construcción de 1 vivienda nueva, y 1 pozo séptico, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en la parroquia y cantón: Yantzaza, de la provincia de Zamora Chinchipe.	7470,00	Adjudicado - Registro de Contratos	<a href="#">Construcción de 1 vivienda nueva, y 1 pozo séptico, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en la parroquia y cantón: Yantzaza, de la provincia de Zamora Chinchipe.</a>
MIDUVIZCH-MC-07-2015	Menor Cuantía	Construcción de 2 viviendas nuevas, y 1 pozo séptico, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en la parroquia: Panguitza, cantón: Centinela del Cóndor de la provincia de Zamora Chinchipe.	14670,00	Adjudicado - Registro de Contratos	<a href="#">Construcción de 2 viviendas nuevas, y 1 pozo séptico, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en la parroquia: Panguitza, cantón: Centinela del Cóndor de la provincia de Zamora Chinchipe.</a>
MIDUVIZCH-MC-06-2015	Menor Cuantía	Construcción de 3 viviendas nuevas, y 1 pozo séptico, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en la parroquia y cantón: el Pangui, de la provincia de Zamora Chinchipe.	21870,00	Desierta	<a href="#">Construcción de 3 viviendas nuevas, y 1 pozo séptico, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en la parroquia y cantón: el Pangui, de la provincia de Zamora Chinchipe.</a>
MIDUVIZCH-MC-05-2015	Menor Cuantía	Construcción de 2 viviendas nuevas, 3 accesibilidad, y 2 pozos sépticos, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en la parroquias: la paz, 28 de mayo, del cantón: Yacuambi, de la provincia de Zamora Chinchipe.	18540,00	Desierta	<a href="#">Construcción de 2 viviendas nuevas, 3 accesibilidad, y 2 pozos sépticos, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en la parroquias: la paz, 28 de mayo, del cantón: Yacuambi, de la provincia de Zamora Chinchipe.</a>
MIDUVIZCH-MC-04-2015	Menor Cuantía	Construcción de 5 viviendas nuevas, y 1 accesibilidad, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en la parroquia: el porvenir del Carmen, del cantón: Palanda, de la provincia de Zamora Chinchipe.	37200,00	Adjudicado - Registro de Contratos	<a href="#">Construcción de 5 viviendas nuevas, y 1 accesibilidad, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en la parroquia: el porvenir del Carmen, del cantón: Palanda, de la provincia de Zamora Chinchipe.</a>

✓ = Verificado en el Portal de Compras Públicas

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP					
i) Información completa y detallada de los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones					
MIDUVIZCH-MC-03-2015	Menor Cuantía	Construcción de 8 viviendas nuevas, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en las parroquias: chito, San Andrés, el chorro, zumba, la chonta, el chorro, del cantón: Chinchipe de la provincia de Zamora Chinchipe.	59220,00	Desierta	<a href="#">Construcción de 8 viviendas nuevas, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en las parroquias: chito, San Andrés, el chorro, zumba, la chonta, el chorro, del cantón: Chinchipe de la provincia de Zamora Chinchipe.</a>
SIE-MZCH-001-2015	Subasta Inversa Electronica	Provisión de servicios de seguridad y vigilancia privada para las oficinas de la Dirección Provincial del Miduvi Zamora, ubicadas en las calles García Moreno y 12 de febrero de la ciudad de Zamora, durante las 24 horas del día, por el lapso de 153 días, de lunes a domingo incluidos los días de feriados	13392,85	Adjudicado - Registro de Contratos	<a href="#">Provisión de servicios de seguridad y vigilancia privada para las oficinas de la Dirección Provincial del Miduvi Zamora, ubicadas en las calles García Moreno y 12 de febrero de la ciudad de Zamora, durante las 24 horas del día, por el lapso de 153 días, de lunes a domingo incluidos los días de feriados</a>
MIDUVIZCH-MC-15-2015	Menor Cuantía	Construcción de 8 viviendas nuevas, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en las Parroquias: chito, San Andrés, el Chorro, Zumba, la Chonta, el Chorro, del Cantón: Chinchipe de la Provincia de Zamora Chinchipe.	59220,00	Desierta	<a href="#">Construcción de 8 viviendas nuevas, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en las parroquias: chito, San Andrés, el chorro, zumba, la chonta, el chorro, del cantón: Chinchipe de la provincia de Zamora Chinchipe.</a>
MIDUVIZCH-MC-16-2015	Menor Cuantía	Construcción de 8 viviendas nuevas, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en las Parroquias: chito, San Andrés, el Chorro, Zumba, la Chonta, el Chorro, del Cantón: Chinchipe de la Provincia de Zamora Chinchipe.	59220,00	Adjudicado - Registro de Contratos	<a href="#">Construcción de 8 viviendas nuevas, del proyecto manuela espejo fase a 2015, en las parroquias: chito, San Andrés, el chorro, zumba, la chonta, el chorro, del cantón: Chinchipe de la provincia de Zamora Chinchipe.</a>
CDC-MZCH-002-2015	Contratacion Directa	Consultoría para la fiscalización de la construcción de 22 viviendas nuevas, 12 pozos sépticos, 1 mejoramiento y 4 de accesibilidad del proyecto manuela espejo fase a 2015, en los cantones: chinchipe, nangaritza, yacuambi, yantzaza, el pangui, centinela del condor, palanda y paquisha de la provincia de zamora chinchipe	5937,40	Calificación de Participantes	<a href="#">Consultoría para la fiscalización de la construcción de 22 viviendas nuevas, 12 pozos sépticos, 1 mejoramiento y 4 de accesibilidad del proyecto manuela espejo fase a 2015, en los cantones: chinchipe, nangaritza, yacuambi, yantzaza, el pangui, centinela d</a>
MIDUVIZCH-MC-17-2015	Menor Cuantía	Construcción de 17 viviendas nuevas y 2 mejoramientos, del proyecto de vivienda urbano y migrante 2015, en los cantones: zamora, yantzaza, yacuambi, nangaritza, el pangui, centinela del condor, de la provincia de zamora chinchipe.	106000,00	Adjudicado - Registro de Contratos	<a href="#">Construcción de 17 viviendas nuevas y 2 mejoramientos, del proyecto de vivienda urbano y migrante 2015, en los cantones: zamora, yantzaza, yacuambi, nangaritza, el pangui, centinela del condor, de la provincia de zamora chinchipe.</a>
CDC-MZCH-003-2015	Contratacion Directa	Contratación directa de consultoría para fiscalización de obra: construcción de 17 viviendas nuevas y 2 mejoramientos, del proyecto de vivienda urbano y migrante 2015, en los cantones: zamora, yantzaza, yacuambi, nangaritza, el pangui, centinela del condor, de la provincia de zamora chinchipe.	3710,00	ADjudicado - Registro de Contratos	<a href="#">Contratación directa de consultoría para fiscalización de obra: construcción de 17 viviendas nuevas y 2 mejoramientos, del proyecto de vivienda urbano y migrante 2015, en los cantones: zamora, yantzaza, yacuambi, nangaritza, el pangui, centinela del condor</a>
MIDUVIZCH-MC-18-2015	Menor Cuantía	Construcción de 23 viviendas nuevas y 2 mejoramientos, del proyecto de vivienda rural, cumbaratza 2014 y b/a, en las parroquias: timbara, zamora, cumbaratza, san carlos, namirez bajo, piuntza, guadalupe, del cantón: zamora, de la provincia de zamora chinchipe.	142000,00	En curso	<a href="#">Construcción de 23 viviendas nuevas y 2 mejoramientos, del proyecto de vivienda rural, cumbaratza 2014 y b/a, en las parroquias: timbara, zamora, cumbaratza, san carlos, namirez bajo, piuntza, guadalupe, del cantón: zamora, de la provincia de zamora chinc</a>
VALOR TOTAL DE ÍNFIMAS CUANTÍAS EJECUTADAS			9.209,34	LINK PARA DESCARGAR EL LISTADO DE ÍNFIMA CUANTÍA POR INSTITUCIÓN	<a href="#">Ínfima cuantía mes de octubre de 2015 MIDUVI Zamora</a>
VALOR TOTAL CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE REPORTA			853.024,15		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/10/2015		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL i):			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL i):			ING. FRANKLIN GUAZHIMA		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:frquazhima@miduvi.gob.ec">frquazhima@miduvi.gob.ec</a>		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(07) 2605-080/2605-134 EXTENSIÓN 7506		

✓ = Verificado en el Portal de Compras Públicas

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>			
<b>COMPONENTE:</b> Área administrativa <b>SUBCOMPONENTE:</b> Gestión de tecnología de la información y comunicaciones			
<b>CÉDULA ANALÍTICA</b>			
<b>PLAN ESTRATÉGICO TECNOLÓGICO</b>  <b>ANÁLISIS</b>  <p>El plan estratégico tecnológico esta dirigido a administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos alineado al plan estratégico institucional, el mismo que tiene un detalle para permitir la definición de planes operativos de tecnología de la información y especifica los objetivos a cumplirse.</p> <p>El plan estratégico y los planes operativos de tecnología de información, así como el presupuesto estan asociados a éstos son analizados y aprobados por la máxima autoridad de la institución e incorporados al presupuesto anual de la misma; se actualizan de manera permanente, además de ser monitoreados y evaluados.</p>			
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C.	<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.	<b>FECHA:</b> 26/07/2016	



051715



10. Informes del avance en la ejecución de los proyectos de mejora e implementación del clima laboral y la cultura organizativa institucional.

#### Gestión Interna de Atención al Ciudadano

##### Productos y Servicios:

1. Registros de información referente a la oferta y demanda de los servicios públicos de la institución.
2. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
3. Documentación sobre la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano.
4. Reportes sobre los estudios e investigaciones para desarrollar mejoras e innovación del servicio público a partir de los requerimientos y necesidades del usuario.
5. Documentación respecto a la estandarización, actualización y administración de las bases de datos institucionales en materia de mejora de servicios y usuarios.
6. Base de datos actualizada con información sobre requerimientos gestionados (preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones) por los diferentes canales de atención, que alimente los sistemas de información.
7. Mecanismos de control para la implementación de soluciones y mejora de procesos internos que sean establecidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, con base en la información procesada.
8. Plan de capacitación continua para garantizar la atención de calidad hacia el usuario.
9. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario de manera que se garantice la accesibilidad, espacios de espera óptimos, infraestructura adecuada, sistemas informáticos útiles, información de áreas internas que faciliten el tránsito interno de los usuarios.

#### 3.1.5 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

**Misión:** Diseñar, planear y gestionar proyectos y procesos de Tecnologías de la Información (TI) para la aplicación de políticas públicas y mejora de la gestión institucional y de los servicios a la ciudadanía, así como garantizar la operación de los sistemas y servicios tecnológicos, gestionar la seguridad informática, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades.

**Responsable:** Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación.

##### Atribuciones y Responsabilidades:



43

✓ = Verificado en Plan Estratégico Tecnológico

P3.4/2

3-8



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

051715



Ministerio  
de Desarrollo  
Urbano y Vivienda

- a) Formular y gestionar los planes estratégico y operativo de las Tecnologías de la Información (TI), alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia.
- b) Gestionar y controlar los procesos y proyectos de TI, así como el talento humano, recursos físicos, de infraestructura tecnológica y financieros.
- c) Gestionar la aprobación de la ejecución de Proyectos de TI, de acuerdo a la normativa vigente establecida por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- d) Desarrollar, implementar y controlar la aplicación de políticas y normativas para el uso de las TI alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública en esta materia.
- e) Participar de manera activa para el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental.
- f) Implementar el Sistema de Seguridad de la Información en la institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por la Instituciones competentes y en los lineamientos de seguridad informática emitidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública y las directrices de la Máxima Autoridad.
- g) Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales, servicios y trámites ciudadanos.
- h) Monitorear el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como de los recursos financieros, físicos, hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento de la Unidad.
- i) Evaluar el desempeño de: los procesos de TI, ejecución de los proyectos y acuerdos de niveles de servicios tecnológicos establecidos.
- j) Presentar informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área.
- k) Analizar periódicamente los procesos, procedimientos, funciones, y metodologías de trabajo de TI, a fin de consolidarlos, estandarizarlos, optimizarlos y actualizarlos.
- l) Analizar, evaluar y adoptar estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías, e infraestructura de TI adecuados a: las necesidades de la institución, a tendencias tecnológicas, a buenas prácticas y a disposiciones gubernamentales.
- m) Autorizar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan de Gobierno Electrónico.
- n) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación.
- o) Ejercer las demás atribuciones y deberes que determinen las leyes e instrumentos legalmente conferidos, así como, las demás atribuciones que el/la Ministro/a le delegue.



44

✓ = Verificado en Plan Estratégico Tecnológico



051715



16. Base de datos de proveedores actualizada con el registro periódico de cumplimiento de los niveles de servicio contratados y control de garantías técnicas.
17. Plan de concientización a los usuarios en materia de: seguridad de la información, controles de acceso a las aplicaciones, sistemas, servicios informáticos y administración de cambios.
18. Planes de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
19. Informes de auditoría sobre el cumplimiento de controles de seguridad definidos para protección de software malicioso, detección y prevención de los accesos no autorizados, garantizar la seguridad de los datos, los servicios conectados a las redes de la Institución, etc.
20. Informes de auditoría sobre cumplimiento de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas de usuarios y de perfiles de usuario, en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
21. Informes de auditoría sobre el cumplimiento de los servicios implantados de seguridad perimetral centralizada para protección de la información en contra de: virus, correo spam, pornografía, ataques informáticos, propaganda, denegación de servicios web, filtrado de aplicaciones web, suplantación de páginas web, intrusión/ataques (IPS/IDS), otros.
22. Informes de auditoría sobre el cumplimiento de los acuerdos de uso de las aplicaciones, sistemas, servicios informáticos y de confidencialidad de la información, suscritos entre los usuarios y el representante legal de la Institución; y, las sanciones que conlleva el incumplimiento de lo establecido en dichos acuerdos.
23. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición del Subproceso de Planeación Estratégica, Operativa y Administración de Proyectos de TI y Seguridad de la Información.

#### **Gestión Interna de Desarrollo de Sistemas Informáticos e Interoperabilidad.**

##### **Productos y Servicios:**

1. Informe de implementación de metodología de desarrollo de software a ser aplicados en la Institución.
2. Plan de desarrollo e implementación de los Servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la Plataforma Gubernamental.
3. Sistema informático desarrollado y disponible para mejorar procesos y servicios institucionales.
4. Informe de seguimiento a los estándares de programación del Sistema Informático Institucional documentado.



P3.4/2

5-8

GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

051515

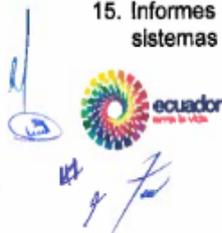
Ministerio  
de Desarrollo  
Urbano y Vivienda**Gestiones internas:**

- Gestión de Proyectos de TIC y Seguridad de la Información.
- Gestión Desarrollo de Sistemas Informáticos e Interoperabilidad.
- Gestión Infraestructura, Operaciones y Riesgos de TI.
- Gestión Soporte a Usuarios.

**Gestión de Proyectos de TIC y Seguridad de la Información.****Productos y Servicios:**

1. Plan Estratégico y Operativo Anual de Tecnologías de la Información (PETI) aprobado por la Máxima Autoridad.
2. Proyectos de Tecnologías de la Información, coordinados, controlados, documentados y respaldados por registros que evidencien su ejecución.
3. Plan Anual de Compras de TI (PACTI) aprobado por la máxima autoridad de la institución.
4. Informe de normas, metodologías, arquitecturas, tecnologías e infraestructura de tecnologías adecuadas a las necesidades de la Institución, a tendencias tecnológicas, a buenas prácticas y a disposiciones gubernamentales.
5. Proyectos de Tecnologías de la Información cuyo presupuesto referencial supere las 50 remuneraciones mensuales unificadas (R-M-U-) formulados, gestionados y aprobados ante la Subsecretaría de Gobierno Electrónico de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
6. Informe de la formulación, aprobación, ejecución y control de proyectos de TI para la Institución.
7. Proyectos, Políticas y normativas de seguridad de la información y procedimientos para su aplicación.
8. Propuesta de Política de clasificación de la información de la Institución, en pública y confidencial.
9. Informes de medición, análisis y mejora del desempeño de los procesos de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios tecnológicos establecidos.
10. Estudios de factibilidad de proyectos de TI.
11. Informe de términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos en contratación de bienes y servicios relacionados con el área de TI.
12. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.
13. Informes técnicos de evaluación de herramientas, aplicaciones y Tecnologías de la Información, a ser implementadas en la Institución.
14. Informes técnicos de prospectiva sobre el uso y aplicación de tecnologías emergentes y herramientas para optimizar los aplicativos, sistemas y servicios informáticos institucionales.
15. Informes de control y de mejoramientos continuo de procesos, aplicativos, sistemas y servicios tecnológicos.

45



✓ = Verificado en Plan Estratégico Tecnológico



051715



5. Sistemas informáticos y aplicativos desarrollados, documentados con requerimientos funcionales, diseño de interfaz y de reportes, modelo arquitectónico, modelo entidad relación, diccionario de datos, plan de pruebas, pruebas.
6. Informe de Código fuente versionado, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, contratados y adoptados.
7. Planes e informes de pruebas de las aplicaciones y sistemas informáticos a ser puestos en producción.
8. Plan e Informes de control de calidad del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos a ser puestos en producción.
9. Planes e Informes de paso a producción de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, contratados o adoptados, o cambios a los mismos.
10. Informes de requerimientos de cambios para las aplicaciones y sistemas informáticos en producción, con su respectiva aprobación.
11. Informes de control de cambios y versiones de los sistemas informáticos y aplicativos.
12. Manuales e instructivos de entrenamiento, instalación, configuración, usuario, administración y paso a producción de las aplicaciones y sistemas informáticos, inventariados y almacenados en un repositorio único.
13. Plan de entrenamiento a los administradores y usuarios de las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
14. Informes de incidentes y problemas atribuibles a las aplicaciones y sistemas informáticos.
15. Informes de requerimientos atendidos, desarrollos realizados, control de calidad y reportes de avance de las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
16. Informe de avance de implementación de proyectos de migración y desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos privativos a tecnologías con el uso de software libre e integración de sistemas en BPM.
17. Informe consolidado de registro de los modelos y diccionarios de datos de los sistemas cuyos datos son intercambiables.
18. Instructivos y esquemas XML de los modelos y diccionarios de datos de los sistemas y servicios informáticos inventariados.
19. Manuales de la estructura (sintaxis) y definición (semántica) de los datos de los modelos y diccionarios inventariados.
20. Informes y estadísticas del uso de los servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos.
21. Manuales del ciclo de vida de servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos.
22. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición del Subproceso de Desarrollo de Sistemas Informáticos e Interoperabilidad.



P3.4/2

7-8



051715



### Gestión Interna de Infraestructura, Operaciones y Riesgos de TI.

#### Productos y Servicios:

1. Manuales e instructivos de operación y monitoreo de los servidores, redes, sistemas de administración, sistemas y servicios tecnológicos.
2. Informe de avance de estudios para ambientes de infraestructura implementados para: desarrollo, producción, capacitación y proyectos.
3. Informe Consolidado de Registros de: instalación, configuración, administración, mantenimiento y monitoreo de los servidores, aplicaciones y servicios a nivel físico (equipos, UPS, otros) y lógico (sistemas operativos, bases de datos, repositorios, middleware, software base, otros) para los ambientes de: pruebas, desarrollo, producción, capacitación y proyectos.
4. Diagramas de arquitectura lógica y física de plataformas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
5. Informe consolidado de registros de configuración de: sistemas de administración aplicaciones, sistemas y servicios tecnológicos en operación, con niveles de disponibilidad.
6. Informe consolidado de registros de los respaldos de información obtenidos.
7. Manuales y registros de control de cambios y versiones efectuados en los equipos y software instalados.
8. Informes para comunicar fallas en el procesamiento de la información o los sistemas de comunicaciones y manuales, que permitan tomar medidas correctivas.
9. Planes aprobados para recuperación por desastres y continuidad de la disponibilidad de equipos, redes y servicios; y, registros que evidencien la ejecución, validación y actualización de los mismos.
10. Informes de incidentes y problemas atendidos atribuibles a la infraestructura y operación, en base a los niveles de soporte y servicios establecidos.
11. Informes de operación de equipos, sistemas operativos, bases de datos, servidores de aplicaciones, servidores web, balanceadores de carga, respaldos, restauraciones, mantenimiento de redes y comunicaciones (voz/datos/video), servicios, otros; y registros que evidencien su ejecución.
12. Informes periódicos de cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en el área y con otras áreas.
13. Informes de planificación y aseguramiento de la capacidad y disponibilidad necesaria de equipos, redes y servicios para garantizar el funcionamiento óptimo.
14. Estudios técnicos para cambios en los equipos y software base así como la renovación o adopción de innovaciones tecnológicas.



✓ = Verificado en Plan Estratégico Tecnológico



051715



15. Manuales de programación y administración técnica de centrales telefónicas y periféricos (teléfonos, faxes, etc); y registros que evidencien la administración efectuada y disponibilidad del servicio brindado.
16. Informes periódicos sobre la coordinación de despliegue y mantenimientos de puntos de energía eléctrica polarizada estabilizada y de redes de datos y de voz. Incluye sistemas eléctricos de alimentación interrumpible, grupo electrógeno y de la alimentación eléctrica polarizada estabilizada para el centro de datos.
17. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
18. Informes de seguimiento y control sobre las medidas a aplicar para mitigar ataques informáticos a portales, aplicaciones Web o servicios institucionales.
19. Informes de evaluación del posible impacto operativo a nivel de seguridad, de los cambios previstos a sistemas, equipamiento y su correcta implementación.
20. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición, del Subproceso de Gestión de Infraestructura, Operaciones y Riesgos de TI.

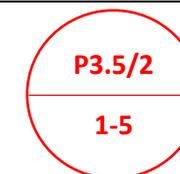
#### Gestión de Soporte a Usuarios

##### Productos y Servicios:

1. Informe consolidado de registro de solicitudes de soporte, clasificadas, priorizadas y asignadas.
2. Informe consolidado de registro de solicitudes de soporte atendidas y gestión con las solicitudes escaladas.
3. Informe consolidado de registro de solicitudes de requerimientos, autorización, asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios, para el uso de aplicaciones, sistemas y servicios tecnológicos.
4. Informe consolidado de registro de mensajes de notificación de incidentes, interrupción y habilitación de aplicativos, sistemas y servicios tecnológicos.
5. Informe consolidado de reportes de soporte técnico de hardware y software efectuados.
6. Informes de respaldos de información verificados en los ambientes de pruebas.
7. Informes de análisis y detección de necesidades de capacitación y entrenamiento sobre el uso de las aplicaciones, sistemas y servicios tecnológicos.
8. Plan de entrenamiento en aplicativos, sistemas y servicios tecnológicos brindados.
9. Informes y estadísticas del uso de las aplicaciones, sistemas y servicios tecnológicos.
10. Informes de análisis estadístico de tipos de incidentes resueltos y plan de acción de mejoras a realizar en procesos, aplicaciones, sistemas y servicios tecnológicos.



**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**



**COMPONENTE:** Área administrativa

**SUBCOMPONENTE:** Gestión de tecnología de la información y comunicaciones

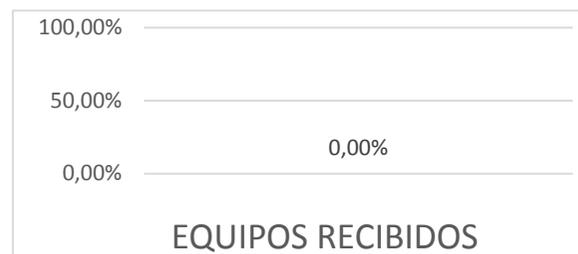
**CÉDULA ANALÍTICA**

**INDICADORES**

$$Eficacia = \frac{\text{Número de equipos recibidos}}{\text{Número de equipos requeridos}} * 100$$

$$Eficacia = \frac{0}{15} * 100$$

$$Eficacia = 0\%$$

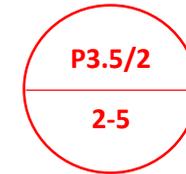


**ELABORADO POR:** D.G.C.C.

**REVISADO POR:** E.M.Z.A.

**FECHA:** 26/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**



**COMPONENTE:** Área administrativa

**SUBCOMPONENTE:** Gestión de tecnología de la información y comunicaciones

**CÉDULA ANALÍTICA**

**ADQUISICIONES DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICAS**

**ANÁLISIS:**

Verificada la matriz de requerimiento de equipos tecnológicos del departamento de tecnología de la información para el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda los mismo que se envían a la entidad central para su adquisición ya que la Dirección Provincial no cuenta con disposiciones que autoricen la compra de los mismos.

Dentro del periodo sujeto a evaluación se realizó una matriz de requerimiento la misma que no tuvo ninguna respuesta ya que durante el año no se receptó ningún equipo solicitado.

**ELABORADO POR:** D.G.C.C.

**REVISADO POR:** E.M.Z.A.

**FECHA:** 26/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**P3.5/2**

**3-5**

**COMPONENTE:** Área administrativa

**SUBCOMPONENTE:** Gestión de tecnología de la información y comunicaciones

**ADQUISICIONES DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICAS**

**COMENTARIO**

La matriz de requerimiento de equipos tecnológicos realizada y enviada en el año 2015 no tuvo respuesta por parte de la entidad matriz. Incumpliendo con la **NCI 410-08 Adquisiciones de infraestructura tecnológica** que en su parte pertinente dice: ***“Las adquisiciones tecnológicas estarán alineadas a los objetivos de la organización, principios de calidad de servicio, portafolios de proyectos y servicios, y constarán en el plan anual de contrataciones aprobado de la institución, caso contrario serán autorizadas por la máxima autoridad previa justificación técnica documentada.”*** Al no tener equipos actualizados se tienden a retrasar trabajos lo que ocasiona que las actividades institucionales no se realicen en su totalidad y se corre el riesgo de perder información valiosa para la institución.

La brecha es alta ya que existen equipos que no tienen la misma capacidad de rendimiento y su vida útil ha terminado.

**ELABORADO POR:**  
D.G.C.C.

**REVISADO POR:**  
E.M.Z.A.

**FECHA:** 26/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA****AUDITORÍA DE GESTIÓN****PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015****P3.5/2****4-5****COMPONENTE:** Área administrativa**SUBCOMPONENTE:** Gestión de tecnología de la información y comunicaciones**ADQUISICIONES DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICAS****CONCLUSIÓN:**

La institución necesita la actualización de muchos equipos tecnológicos para agilizar procesos y realizar respaldos de la información los mismos que son solicitados a la entidad central la cual no envía una respuesta favorable para el ministerio por tal razón se incumple la NCI 410-08 Adquisiciones de infraestructura.

**RECOMENDACIÓN:****A la Directora**

Asignar al tecnólogo informático se realice nuevas matrices para la adquisición de equipos informáticos y seguir el proceso paso a paso para tener éxito en la respuesta emitida por la entidad central.

**ELABORADO POR:**  
D.G.C.C.**REVISADO POR:**  
E.M.Z.A.**FECHA:** 26/07/2016



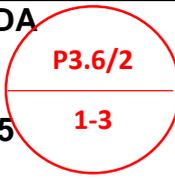
Ministerio  
de Desarrollo  
Urbano y Vivienda

MATRIZ DE REQUERIMIENTOS - 2015				
No.	BIEN / EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS	JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD
1	Computadora de Escritorio	5	Windows 8.1 64 Procesador Intel® Core™ i7 Gráficos NVIDIA GeForce GT 640M (DDR3 dedicada de 4 GB) Memoria DDR3 de 12 GB Disco duro SATA de 1 TB	Tenemos varios equipos que necesitan ser renovados, por la capacidad de rendimiento y su vida útil.
2	Portátil			
3	Escaner	2	Escáner de Cama Plana HP Scanjet Enterprise 7500 - 50 PPM - 600 DPI - Oficio - Duplex - USB	
4	Impresora Multifunción			
5	Switch			
6	Router	1	Router Dlink DAP-1522	Necesitamos un router con mayor alcance
7	Firewall			
8	Teclados	5		
9	Discos Duros	2	Disco duros portables externos de 1 terabytes toshiba	Para respaldos de información.
10				

P3.5/2

5-5

✓ = Verificado en matriz de requerimientos

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>		
		
<b>COMPONENTE:</b> Área administrativa		
<b>SUBCOMPONENTE:</b> Gestión de tecnología de la información y comunicaciones		
<b>CÉDULA ANALÍTICA</b>		
<b>INVENTARIO ACTUALIZADO DE HARDWARE</b>		
<b>ANÁLISIS:</b>		
<p>Verificado el inventario se observó que el Ministerio de Desarrollo urbano y Vivienda en el área de gestión de tecnología de la información y comunicaciones cuenta con un inventario de los equipos informáticos actualizado.</p>		
<p>El mismo que consta de codificación, nombre del equipo, especificaciones, cantidad, el valor original, el gasto de depreciación, depreciación acumulada y el valor en libros.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> D.G.C.C.	<b>REVISADO POR:</b> E.M.Z.A.	<b>FECHA:</b> 26/07/2016

P3.6/2

2-3



Pág.: 1

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA  
 UNIDAD DE CONTROL DE BIENES (U-CB) - ZAMORA CH. - E)  
 REPORTE DETALLADO DE LA CUENTA BIENES MUEBLES EXISTENTES EN EL MIOUVI  
 BIENES DE LARGA DURACION

CODIGO DE LA CUENTA : 141.01 - BIENES MUEBLES

FECHA IMPRESION : 31/12/2015 FINANCIADO POR : MIOUVI

SUBCUENTA	NOMBRE SUBCUENTA	NOMBRE DEL BIEN	No. DE ITEMS	VALOR ORIGINAL	GASTO DEPRECIACION	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR LIBROS
141.01.03	MOBILIARIOS	ARCHIVADOR DE MADERA	13	3,021.60	1,547.30	1,547.30	1,474.30
141.01.03	MOBILIARIOS	ARCHIVADOR METALICO	7	1,224.60	1,118.45	1,118.45	106.15
141.01.03	MOBILIARIOS	ARCHIVADOR AEREO	1	173.60	158.55	158.55	15.05
141.01.03	MOBILIARIOS	BANDERA	2	490.00	152.85	152.85	337.15
141.01.03	MOBILIARIOS	SILLA TANDEN 3 PUESTOS	6	2,620.80	653.76	653.76	1,967.04
141.01.03	MOBILIARIOS	ESCRITORIO DE MADERA	3	685.90	626.45	626.45	59.45
141.01.03	MOBILIARIOS	ESTANTERIA DE MADERA	2	1,100.00	396.30	396.30	703.70
141.01.03	MOBILIARIOS	MODULAR PARA COMPUTADORA	19	7,243.60	3,685.85	3,685.85	3,557.75
141.01.03	MOBILIARIOS	PERCHERO METALICO	1	250.00	102.57	102.57	147.43
141.01.03	MOBILIARIOS	RELOJ TARJETERO	2	1,762.00	644.81	644.81	1,117.19
141.01.03	MOBILIARIOS	SALA DE STAR	1	952.00	869.49	869.49	82.51
141.01.03	MOBILIARIOS	SILLA METALICA	2	212.80	53.08	53.08	159.72
141.01.03	MOBILIARIOS	SILLA METALICA GIRATORIA	16	2,158.02	790.61	790.61	1,367.41
141.01.03	MOBILIARIOS	SILLON METALICO GIRATORIO	6	1,372.00	870.86	870.86	501.14
141.01.03	MOBILIARIOS	CASETA MOBIL (CARPA)	2	2,182.21	537.29	537.29	1,644.92
141.01.03	MOBILIARIOS	COUNTER	2	1,680.00	419.06	419.06	1,260.94
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	CAMARA FOTOGRAFICA	10	4,239.20	2,047.10	2,047.10	2,192.10
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	CENTRAL TELEFONICA	1	1,214.35	1,109.11	1,109.11	105.24
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	COPIADORA ELECTRICA	1	1,025.00	936.17	936.17	88.83
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	PARLANTE-ALTOPARLANTE	1	379.68	56.11	56.11	323.57
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	FAX-TELEX-FAXIMILE	1	222.30	203.03	203.03	19.27
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GRABADORA	1	159.04	23.50	23.50	135.54
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	LAVADORA DE ALFOMBRAS	1	672.00	613.76	613.76	58.24
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	MAQUINA PARA ENSAYOS TRIAXIALES	1	1,123.57	748.11	748.11	375.46
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	MICROFILMADORA	1	532.00	78.62	78.62	453.38
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	PURIFICADOR DE AGUA	1	1,100.00	520.06	520.06	579.94
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	SISTEMA DE SEGURIDAD (ALARMAS)	1	638.40	219.89	219.89	418.51
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	TELEFONO	1	123.20	112.52	112.52	10.68
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	TELEVISOR	2	2,212.32	1,297.29	1,297.29	915.03
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GPS	6	5,017.60	2,686.79	2,686.79	2,330.81
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	MICROFONO INALAMBRICO	1	190.40	28.14	28.14	162.26
141.01.05	VEHICULOS	CANICHETA	4	74,116.34	74,116.34	66,704.71	7,411.63
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	BACKUPS	1	184.80	58.01	58.01	126.79
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADOR AS/400	8	7,209.12	7,209.12	6,488.20	720.92
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	COMPUTADORA PORTATIL	5	8,820.59	3,054.44	3,054.44	5,766.15
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	CPU	20	19,370.83	12,066.69	11,241.50	8,129.33
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	FIREWALL	1	2,001.44	428.64	428.64	1,572.80
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	IMPRESORA COMPUTADORA	24	13,917.56	7,846.04	7,396.82	6,520.74
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	MONITOR	19	3,176.21	1,936.43	1,806.69	1,369.52
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	PANTALLA PARA PROYECTOR	2	422.48	90.39	90.39	332.09
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	SCANNER	3	5,575.93	3,077.80	2,947.49	2,628.44
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	SOFTWARE	1	395.00	395.00	355.50	39.50
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	UPS	22	4,191.69	2,147.69	2,016.77	2,174.92
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	INFOCUS	5	5,752.84	3,254.71	3,024.83	2,728.01
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	TELEFONO IP	9	4,247.05	569.83	569.83	3,677.22
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	GATEWAY	1	3,066.59	411.43	411.43	2,655.16

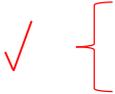
✓ = Verificado en inventario



MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA  
UNIDAD DE CONTROL DE BIENES ( U- ZAMORA CH. -> )  
REPORTE DETALLADO DE LA CUENTA BIENES MUEBLES EXISTENTES EN EL MIDUVI  
BIENES DE LARGA DURACION

CODIGO DE LA CUENTA : 141.01 - BIENES MUEBLES      FECHA IMPRESION : 31/12/2015      FINANCIADO POR : MIDUVI

SUBCUENTA	NOMBRE SUBCUENTA	NOMBRE DEL BIEN	No. DE ITEMS	VALOR ORIGINAL	GASTO DEPRECIACION	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR LIBROS
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	TABLET	1	1,218.23	104.56	104.56	1,113.67
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	DISPOSITIVO CALIFICADOR	1	112.00	2.86	2.86	109.14



CUADRO RESUMEN						
		No. Item	VAL. ORIG.	G. DEPRES.	DEP. ACUM.	V. LIBROS
141.01.03	MOBILIARIOS	85	27,129.13	12,627.28	12,627.28	14,501.85
141.01.04	MADONARIAS Y EQUIPOS	30	18,849.06	10,880.20	10,880.20	8,168.86
141.01.05	VEHICULOS	4	74,116.34	74,116.34	66,704.71	7,411.63
141.01.06	HERRAMIENTAS	0	0.00	0.00	0.00	0.00
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	123	79,672.36	42,653.64	39,997.96	39,674.40
141.01.08	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	0	0.00	0.00	0.00	0.00
141.01.09	LIBROS Y COLECCIONES	0	0.00	0.00	0.00	0.00
141.01.11	PARTES Y REPUESTOS	0	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL BIENES MUEBLE S=>			199,766.89	140,077.46	130,010.15	69,756.74

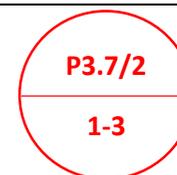


✓ = Verificado en inventario

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**



**COMPONENTE:** Área administrativa

**SUBCOMPONENTE:** Gestión de tecnología de la información y comunicaciones

**CÉDULA ANALÍTICA**

<b>NOMBRE</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>TIPO</b>	<b>NÚMERO DE REGISTRO</b>	<b>FECHA DE REGITRO</b>	<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>
Guazhima Abrigo Franklin Eduardo	Ingeniero en Informática para negocios y ecopolítica económica	Escuela Superior Politécnica Ecológica Amazónica	Nacional	1035-06-707361	2006-09-21	Analista de tecnología de la información

**INDICADOR**

$$Desempeño = \frac{\text{Personal con título profesional}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$Desempeño = \frac{1}{1} * 100$$

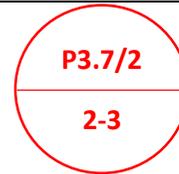
$$Desempeño = 100\%$$

**ELABORADO POR:** D.G.C.C.

**REVISADO POR:** E.M.Z.A.

**FECHA:** 26/07/2016

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**



**COMPONENTE:** Área administrativa

**SUBCOMPONENTE:** Gestión de tecnología de la información y comunicaciones

**CÉDULA ANALÍTICA**



**ANÁLISIS:**

Al verificar la documentación se observó que el personal de este subcomponente labora en la institución con título profesional de tercer nivel acorde a su puesto de trabajo y funciones asignadas; por lo cual se cumple plenamente el reglamento vigente.

**ELABORADO POR:** D.G.C.C.

**REVISADO POR:** E.M.Z.A.

**FECHA:** 26/07/2016

P3.7/2

3-3

### Información Personal

**Nombres Completos:** GUAZHIMA ABRIGO FRANKLIN EDUARDO  
**Número de Identificación:** 1900397710  
**Nacionalidad:** ECUADOR  
**Género:** MASCULINO

Imprimir Información

### TÍTULOS DE TERCER NIVEL

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERO EN INFORMATICA PARA NEGOCIOS Y ECOPOLITICA ECONOMICA	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA ECOLOGICA AMAZONICA	Nacional		1035-06-707361	2006-09-21	

### TÍTULOS DE NIVEL TÉCNICO O TECNOLÓGICO SUPERIOR

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
TECNOLOGO EN INFORMATICA PARA NEGOCIOS Y ECOPOLITICA ECONOMICA	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA ECOLOGICA AMAZONICA	Nacional		1035-04-501503	2004-05-06	



✓ = Verificado en Senescyt



**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA  
ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE  
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA  
CIUDAD DE ZAMORA. PERIODO 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**LOJA-ECUADOR**

**2016**

## INDICE DEL INFORME

<b><u>CARATULA</u></b> .....	1
<b><u>INDICE DEL INFORME</u></b> .....	2
<b><u>CARTA DE PRESENTACIÓN</u></b> .....	3
<b><u>CAPÍTULO I.- ENFOQUE DE LA AUDITORÍA</u></b> .....	4
<u>Requerimiento de la auditoría de gestión</u> .....	4
<u>Objetivos</u> .....	4
<u>Alcance</u> .....	4
<u>Componentes auditados</u> .....	4
<u>Indicadores utilizados</u> .....	5
<b><u>CAPÍTULO II.- INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD</u></b> .....	7
<u>Información introductoria</u> .....	7
<u>Misión</u> .....	7
<u>Visión</u> .....	7
<u>Plan Operativo Anual</u> .....	8
<u>Base legal</u> .....	10
<u>Estructura Orgánica</u> .....	10
<u>Objetivos estratégicos</u> .....	11
<u>Origen y clase de ingresos</u> .....	11
<u>Principales funcionarios</u> .....	11
<b><u>CAPÍTULO III.- RESULTADOS GENERALES</u></b> .....	12
<b><u>CAPITULO IV: RESULTADOS ESPECÍFICOS</u></b> .....	28

## **CARTA DE PRESENTACIÓN**

Zamora, 15 de agosto de 2015

Ing.

Viviana Romero Arciniega

**DIRECTORA PROVINCIAL DEL MIDUVI ZAMORA**

De mi consideración.-

Hemos efectuado la auditoría de gestión al área administrativa del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Zamora, cantón Zamora, provincia de Zamora Chinchipe. Periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.

La auditoría de gestión al área administrativa fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de nuestro examen los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Srta. Daniela Guadalupe Cango Carpio

**JEFE DE EQUIPO**

## **CAPÍTULO I.- ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

### **Requerimiento de la auditoría de gestión**

La auditoría de gestión se realiza de acuerdo a los estándares de la orden de trabajo OT. N° 001-AGAD-MIDUVI

### **Objetivos**

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad.
- Revisar el cumplimiento de la normativa vigente, plan operativo y demás disposiciones que rigen al Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda de Zamora.
- Evaluar las subáreas de administración de recursos humanos, gestión administrativa y gestión de tecnología de la información y comunicaciones para medir la eficiencia y eficacia de las actividades del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda de Zamora.
- Emitir un informe final de la auditoría de gestión que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, mismos que servirán para el mejoramiento institucional.

### **Alcance**

La auditoría de gestión cubrirá el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

### **Componentes auditados**

- Área administrativa
  - Gestión administrativa

- Administración de recursos humanos
- Gestión de tecnología de la información y comunicaciones.

## Indicadores utilizados

### Indicadores de eficiencia

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{Personal con título profesional}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Horas laboradas} + \text{Horas extras} - \text{Tiempo de retraso}}{\text{Total de horas establecidas mes de marzo}} * 100$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado para capacitaciones}}{\text{Presupuesto proyectado para capacitaciones}} * 100$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado fortalecimiento institucional}}{\text{Presupuesto proyectado fortalecimiento institucional}} * 100$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado programa de administración}}{\text{Presupuesto proyectado programa de administración}} * 100$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado vivienda rural y urbano marginal}}{\text{Presupuesto proyectado vivienda rural y urbano marginal}} * 100$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado vivienda urbana}}{\text{Presupuesto proyectado vivienda urbana}} * 100$$

### Indicadores de eficacia

$$\text{Eficacia} = \frac{\text{Personal capacitado}}{\text{Personal proyectado a capacitarse}}$$

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del personal}}$$

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total del personal}}$$

$$\text{Valores} = \frac{\text{Personal que los conoce}}{\text{Total del personal}}$$

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que los conoce}}{\text{Total del personal}}$$

$$\text{Eficacia} = \frac{\text{Procesos informáticos ejecutados}}{\text{Procesos informáticos programados}}$$

$$\text{Eficacia} = \frac{\text{Número de equipos recibidos}}{\text{Número de equipos requeridos}}$$

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Phd.

**SUPERVISORA**

Srta. Daniela Cango Carpio

**JEFE DE EQUIPO**

## **CAPÍTULO II.- INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

### **Información introductoria**

**Nombre de la entidad:** Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**Dirección:** Pío Jaramillo Alvarado y Sevilla de Oro

**Teléfono:** 2 605 134

### **Misión**

Proporcionar y facilitar el acceso a vivienda y un hábitat adecuado y sustentable, a través de la consolidación de una política pública que integre el esfuerzo de todos los sectores de la sociedad, contribuyendo a la competitividad y al desarrollo territorial sostenible, principalmente de los sectores más vulnerables.

### **Visión**

Consolidar a la institución como la entidad generadora de política pública para contribuir al desarrollo de hábitat adecuado, ciudades incluyentes, equitativas, diversas, innovadoras y sustentables.

## Plan Operativo Anual


**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**  
**MATRIZ POA 2015**


Provincia	Objetivo Estratégico	Objetivo Operativo	Programa	Proyecto	Actividad	Indicador de los proyectos y actividades claves	Meta de los proyectos y actividades claves	Programación trimestral de la meta				programación trimestral del presupuesto				Presupuesto
								I	II	III	IV	I	II	III	IV	
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	1. Administración Operación y Apoyo de Servicios de la Vivienda y Asuntos de la Comunidad	1.1 Fortalecimiento Institucional del Mduvi	1.1.2 Gestión Administrativa de la Dirección Provincial						\$733,53	\$0,00	\$947,37	\$742,63	\$2.423,5	
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	1. Administración Operación y Apoyo de Servicios de la Vivienda y Asuntos de la Comunidad	1.2 Sin Proyecto	1.2.1 Fortalecimiento Institucional	Personal capacitado (Número)	Capacitar al personal administrativo en su área para el año 2015.					\$0,00	\$29,50	\$354,00	\$0,00	\$383,5
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	1. Administración Operación y Apoyo de Servicios de la Vivienda y Asuntos de la Comunidad	1.2 Sin Proyecto	1.2.2 Gestión Administrativa de la Dirección Provincial						\$43.075,68	\$40.758,02	\$60.276,74	\$71.004,16	\$215.114,6	
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	2. Fomento Y Desarrollo De La Vivienda	2.3 Programa de Vivienda Rural y Urbano Marginal	2.3.1 Fortalecimiento Institucional	Personal capacitado (Número)	Capacitar al personal técnico en su área para el año 2015					\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,0
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	2. Fomento Y Desarrollo De La Vivienda	2.3 Programa de Vivienda Rural y Urbano Marginal	2.3.2 Gestión Administrativa de la Dirección Provincial						\$13.431,77	\$20.482,68	\$19.589,08	\$29.964,59	\$83.468,1	

19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	2. Fomento Y Desarrollo De La Vivienda	2.3 Programa de Vivienda Rural y Urbano Marginal	2.3.3 Pago de bonos	Porcentaje de ejecución de Bonos	Aprobar 3 proyectos de SAV-BID, 1 proyecto de vivienda urbana y migrante y elaborar 2 proyectos de vivienda rural.					\$434.000,00	\$0,00	\$0,00	\$565.600,00	<b>\$999.600,00</b>
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	2. Fomento Y Desarrollo De La Vivienda	2.5 Proyecto de Vivienda Manuela Espejo	2.5.7 Fortalecimiento Institucional	Personal capacitado (Número)	Capacitar al personal técnico en su área para el año 2015					\$0,00	\$0,00	\$80,00	\$6.963,55	<b>\$7.043,55</b>
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	2. Fomento Y Desarrollo De La Vivienda	2.5 Proyecto de Vivienda Manuela Espejo	2.5.2 Pago de bonos	Porcentaje de ejecución de Bonos	Elaborar 7 proyectos para atender a los grupos prioritarios.					\$0,00	\$0,00	\$123.670,40	\$66.326,40	<b>\$189.996,80</b>
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	2. Fomento Y Desarrollo De La Vivienda	2.4 Programa Nacional de Infraestructura Social de Vivienda	2.4.4 Fortalecimiento Institucional	Personal capacitado (Número)	Capacitar al personal técnico en su área para el año 2015					\$0,00	\$1.217,87	\$1.814,42	\$58,13	<b>\$3.090,42</b>
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	2. Fomento Y Desarrollo De La Vivienda	2.9 Vivienda Urbana	2.9.1 Gestión Administrativa de la Dirección Provincial							\$0,00	\$259,00	\$0,00	\$67.182,40	<b>\$67.441,40</b>
19. Zamora Chinchipe	OE1. Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna. Con énfasis en los grupos de atención prioritaria	OPI. Incrementar los mecanismos de acceso a una vivienda digna y con servicios básicos MEDIANTE la articulación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados del sector vivienda.	4. Emergencias Naturales	4.1 Proyecto Nacional de Gestion del Riesgo Para el Hábitat y la Vivienda	4.1.3 Fortalecimiento Institucional	Personal capacitado (Número)	Capacitar al personal técnico en su área para el año 2015					\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	<b>\$0,00</b>

## **Base legal**

El Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda regula sus actividades en base a las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Contratación Pública
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Ley de Seguridad Social
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ley de Régimen Provincial
- Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
- Ley de Regulación Económica, Control del Gasto Público y transparencia Fiscal
- Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Código de Trabajo
- Código Orgánico Monetario y Financiero
- Manual de Auditoría Gubernamental

## **Estructura Orgánica**

- Dirección
- Área administrativa-financiera
- Asesoría jurídica
- Gestión técnica

## Objetivos estratégicos

- 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 adecuada y a suelo urbanizado y urbanizable 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 de ciudades, asentamientos humanos y vivienda a nivel nacional.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto, talento humano y capacidad operativa en todo el territorio.

## Origen y clase de ingresos

La Institución cuenta con el financiamiento del Gobierno mediante asignación presupuestaria.

## Principales funcionarios

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	PERIODO	
		DESDE	HASTA
Directora	Ing. Viviana Elizabeth Romero Arciniega.	2016	continua
Administración de Recursos Humanos	Ing. Jiobo Rodrigo Macas Romero	2010	continua
Gestión Administrativa	Ing. Karina Paola Cango Mora	2013	continua
Gestión de Tecnología de la información y comunicación	Ing. Franklin Eduardo Guazhima Abrigo	2015	continua

## CAPÍTULO III.- RESULTADOS GENERALES

### HALLAZGO N° 1

#### DESCONOCIMIENTO DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

##### COMENTARIO

Luego de evaluar el sistema de control interno se evidenció que el personal desconoce las sanciones por incumplimiento de sus obligaciones, esta falta se da por desconocimiento de la **DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO ART. 39 De las faltas disciplinarias** expresando: ***“Son aquellas acciones u omisiones que cometieren las y los servidores y funcionarios del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda que contravengan disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas establecidas para la materia, en lo correspondiente a los deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones. Para la aplicación del régimen disciplinario, las faltas podrán ser leves p graves.”*** Situación originada por falta de difusión de reglamentos a los que se rigen los servidores. Ocasionando que los funcionarios infrinjan reglas y por lo tanto reciban notificaciones por incumplimiento de sus obligaciones.

##### Conclusión N° 1

El personal que labora en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda incumple la NCI 200-03 Políticas y prácticas de talento humano por desconocer las sanciones que se pueden aplicar por incumplimiento de sus funciones institucionales.

## **Recomendación N° 1**

### **A la Directora**

Designar al Analista de Recursos Humanos realizar la correspondiente difusión de políticas y sanciones respecto a las labores asignadas por la máxima autoridad.

## **HALLAZGO N° 2**

### **CUMPLIMIENTO PARCIAL DE FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL**

#### **COMENTARIO**

Luego del análisis se ha constatado que las funciones asignadas al personal no se han cumplido a cabalidad, incumpliendo la **NCI 407-02 Manual de clasificación de puestos** donde se señala: *“La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa.”* Este incumplimiento se da porque el personal desconoce sobre el manual de funciones lo que ocasiona que no se realicen todas las actividades que necesita la institución para cumplir con sus objetivos.

#### **Conclusión N° 2**

El personal de la institución no cumple en su totalidad de las funciones que se les ha sido asignado mediante la hoja de funciones al momento de su contratación quebrantando la NCI 407-02 Manual de clasificación de puestos.

## Recomendación N° 2

### A la Directora

Designar al Analista de Recursos Humanos realizar las evaluaciones correspondientes para tener un conocimiento específico de las funciones que no están siendo cumplidas por el personal de la entidad.

## HALLAZGO N° 3

### FALTA DE ACCIONES ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES

#### COMENTARIO

Una vez evaluado el sistema de control interno se ha observado que no existen acciones por parte del personal que sean encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, incumpliendo la **NCI 600-01 Seguimiento continuo o en operación** que dice: ***“La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.”*** Esta situación se debe a que no se realiza un seguimiento continuo a las actividades institucionales para armonizar el ambiente de trabajo, lo que ocasiona que se dificulte la consecución de los objetivos institucionales.

### **Conclusión N° 3**

Se incumple la NCI 600-01 Seguimiento continuo o en operación ya que se evidencia la falta de un seguimiento continuo a las actividades habituales de la institución que permita conocer puntos débiles en el ambiente de trabajo que perjudiquen en la consecución de los objetivos institucionales.

### **Recomendación N° 3**

#### **A la Directora**

Organizar y llevar a cabo acciones que permitan un seguimiento continuo en las actividades habituales de gestión y supervisión, para el logro de metas y objetivos institucionales.

### **HALLAZGO N° 4**

#### **DEFICIENTE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL EN SU LUGAR DE TRABAJO**

#### **COMENTARIO**

Mediante la evaluación del control interno se evidencio que no existe un procedimiento que asegure la permanencia del personal dentro de sus puestos de trabajo por lo que se incumple la **NCI 407-09 Asistencia y permanencia del personal**, que en su parte pertinente expresa: ***“La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.”*** Esta situación ha causado que la presencia de funcionarios durante su

jornada laboral no sea controlada adecuadamente, lo que ocasiona que no se cumplan las funciones del puesto asignado.

#### **Conclusión N° 4**

La ausencia del personal en sus puestos de trabajo quebranta con la NCI 407-09 Asistencia y permanencia del personal, lo que ocasiona el abandono de su lugar de trabajo.

#### **Recomendación N° 4**

##### **A la Directora**

Elaborar procedimientos que permita un control permanente del personal en su asistencia y permanencia en su lugar de trabajo que permita el cumplimiento de las actividades asignadas.

#### **HALLAZGO N° 5**

##### **FALTA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO PARA EL PERSONAL**

#### **COMENTARIO**

Una vez efectuado el análisis al control interno se ha evidenciado que las capacitaciones programadas no son cumplidas en su totalidad por lo que se infringe la **NCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo** que dice: ***“Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.”*** El incumplimiento del plan anual de

capacitaciones ocasiona que no se actualice los conocimientos del personal para la realización de las actividades institucionales los mismos que se reflejaran en la calidad de su trabajo.

### **Conclusión N° 5**

La falta de capacitaciones para el personal incumple con la NCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, lo que provoca que el personal no actualice conocimientos para el desempeño de sus funciones.

### **Recomendación N° 5**

#### **A la Directora**

Gestionar acciones para conseguir los recursos necesarios y así lleva a cabo el cumplimiento del plan de capacitaciones, y así el personal designado pueda participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior.

### **HALLAZGO N° 6**

#### **FALTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL**

#### **COMENTARIO**

Una vez efectuado el análisis sobre los procesos de evaluación al personal de la entidad, se observa la inexistencia de procedimientos para la evaluación del desempeño del personal, incumpléndose la **NCI 407-04 Evaluación del desempeño** que en su parte pertinente dice: ***“La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas***

***y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución. Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema.”***

Debido al cumplimiento de las disposiciones legales se evidencia que no se tiene resultados sobre desempeño que servirían de base para la identificación de las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal, lo que ocasiona que la institución no cumpla con las expectativas planteadas.

#### **Conclusión N° 6**

El trabajo del personal de la entidad incumple la NCI 407-04 Evaluación del desempeño ya que no se ha evaluado el desempeño de los servidores periódicamente para determinar su rendimiento y mejorar en las áreas con menor rendimiento.

#### **Recomendación N° 6**

##### **A la Directora**

Disponer al departamento de gestión administrativa la realización de evaluación del desempeño bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad, y herramientas de trabajo) en función a las actividades establecidas para cada puesto de trabajo.

## HALLAZGO N° 7

### FALTA DE ROTACIÓN DEL PERSONAL

#### COMENTARIO

Luego de evaluar el sistema de control interno se evidenció que no se realiza la rotación del personal de la institución, incumpliendo la **NCI 407-07 Rotación del personal** que en su parte pertinente dice ***“Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable. La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad.”*** Este incumplimiento se debe a la falta acciones orientadas a la rotación de los servidores dentro de las diferentes áreas de la institución lo que ocasiona que exista personal indispensable para la realización de ciertas actividades.

#### Conclusión N° 7

Dentro del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda se está incumpliendo la NCI 407-07 Rotación del personal; ya que no se realiza la rotación en ningún departamento, lo que evita que los servidores puedan ampliar sus conocimientos y experiencias.

## Recomendación N° 7

### A la Directora

Coordinar con el departamento de gestión administrativa la organización de rotaciones del personal ya que el realizarlas en base a criterios técnicos y en áreas similares no afecta la operatividad de la institución.

## HALLAZGO N° 8

### INAPLICABILIDAD DE INDICADORES DE GESTIÓN

#### COMENTARIO

Después de aplicar el cuestionario de control interno se evidenció que la entidad no ha definido indicadores de gestión durante el periodo sujeto a evaluación, incumpliendo la **NCI 200-02 Administración estratégica** que dice: ***“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.”*** La falta de conocimiento sobre la aplicación de indicadores ocasiona que no se pueda evaluar al desempeño del personal lo que se evidencia en los resultados de las funciones realizadas por el personal.

### **Conclusión N° 8**

En el Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda de la ciudad de Zamora no se han aplicado indicadores de gestión infringiendo la NCI 200-02 Administración estratégica durante el periodo examinado.

### **Recomendación N° 8**

#### **A la Directora**

Designar al departamento de gestión administrativa la preparación y selección de indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia de las acciones realizadas por la entidad.

### **HALLAZGO N° 9**

#### **INADECUADO USO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON LA ENTIDAD CENTRAL**

#### **COMENTARIO**

Una vez evaluado el control interno se detectó que no existe una comunicación abierta con la entidad central infringiendo la **NCI 500-02 Canales de comunicación abierta** que expresa: ***“Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución.”*** Esta situación se origina porque los canales de comunicaciones principales no son los adecuados lo que ocasiona que la información emitida por la institución central no llegue a tiempo a las oficinas de la institución y se puedan realizar a la brevedad que las mismas requieren.

### **Conclusión N° 9**

Los canales abiertos de comunicación de la institución con la entidad central no son los adecuados por lo que la información actualizada no llega oportunamente y no se logran realizar los cambios oportunamente por lo que se está incumpliendo la NCI 500-02 Canales de comunicación.

### **Recomendación N° 9**

#### **A la Directora**

Designar al departamento de gestión de tecnología de la información y telecomunicaciones tomar las medidas pertinentes para mejorar la comunicación con la entidad central para obtener una información oportuna y actualizada para el mejor desarrollo de las actividades institucionales.

### **HALLAZGO N° 10**

#### **DEFICIENTE CONTROL SOBRE LOS SITIOS WEB, SERVICIOS DE INTERNET E INTRANET DE LA INSTITUCIÓN**

#### **COMENTARIO**

Luego de aplicar el cuestionario de control interno se observa que no existe un debido control en las redes, bases de datos, correo electrónico e internet en la institución por lo cual se incumple la **NCI 410-14 Sitios web, servicios de internet e intranet** que en su parte pertinente expresa: ***“Es responsabilidad de la unidad de tecnología de información elaborar las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet,***

***correo electrónico y sitio WEB de la entidad, a base de las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos.***” Este incumplimiento ocasiona fallas al momento de emitir información ya sea al interior de la entidad o externamente para el público en general, provocando el desconocimiento del trabajo que realiza la institución.

### **Conclusión N° 10**

El incumplimiento de la NCI 410-14 Sitios web, servicio de internet e intranet se constata ya que dentro de la entidad no existe un control adecuado de las redes, bases de datos, correos electrónico e internet de la institución por lo cual se ocasiona fallas al momento de actualizar información institucional.

### **Recomendación N° 10**

#### **A la Directora**

Designar al tecnólogo institucional desarrollar aplicaciones web que actualicen los procesos, trámites e información orientados al uso del personal institucional y ciudadanía en general.

### **HALLAZGOS N° 11**

#### **INADECUADA ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **COMENTARIO**

Al evaluar el sistema de control interno se obtuvo como resultado que la entidad no cuenta con una guía de procedimientos diaria por lo que se

contraviene la **NCI 410-12 Administración de soporte de tecnología de información** que expresa: *“La unidad de tecnología de información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, tanto como la oportunidad de los servicios tecnológicos que se ofrecen.”* La falta de una guía de procedimientos impide tener un control de los mantenimientos realizados por el personal lo que ocasiona que no se tenga la información necesaria y actualizada para realizar suplencias de unidades tecnológicas obsoletas existentes en la institución.

### **Conclusión N° 11**

En la institución no existe una guía de procedimientos diarios por lo que se infringe la NCI 410-12 Administración de soporte de tecnología de información por lo cual no se tiene un control sobre los mantenimientos realizados en los distintos departamentos para dar de baja a unidades tecnológicas obsoletas.

### **Recomendación N° 11**

#### **A la Directora**

Designar al departamento tecnológico para que defina y ejecute una guía de procedimientos de operación que permita mejorar los sistemas de la institución para el desempeño de las actividades del personal.

## HALLAZGO N° 12

### FALTA DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

#### COMENTARIO

Al realizar la evaluación de control interno se evidencio que no se cuenta con procedimientos para la recuperación de respaldos por lo que se está infringiendo la **NCI 410-10 Seguridad de tecnología de información** donde manifiesta: ***“La unidad de tecnología de información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos, para ello se aplicarán al menos las siguientes medidas: Definición de procedimientos de obtención periódica de respaldos en función a un cronograma definido y aprobado.”*** El incumplimiento de esta norma se ha dado por la falta de procedimientos para salvaguardar los archivos de respaldo lo que ocasiona que información valiosa para la institución corra el peligro por pérdidas totales o parciales dándose una fuga de documentación valiosa para la institución.

#### Conclusión N° 12

La institución incumple la NCI 410-10 Seguridad de tecnología de información por lo que no maneja procedimientos para recuperar información institucional lo que significa una fuga de información valiosa para actividades posteriores

## Recomendación N° 12

### A la Directora

Coordinar con el personal tecnológico nuevos mecanismos que contribuyan a la recuperación de respaldos ya que la información institucional no puede darse por perdida por movimientos inadecuados en las redes de comunicación.

## HALLAZGO N° 13

### FALTA DE PLANES PARA EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL

#### COMENTARIO

Mediante la aplicación del cuestionario de control interno se observó que el ambiente de trabajo no es el adecuado incumpliendo la **NCI 410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica** que en su parte pertinente dice: ***“Se elaborará un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica sustentado en revisiones periódicas y monitoreo en función de las necesidades organizacionales (principalmente en las aplicaciones críticas de la organización), estrategias de actualización de hardware y software, riesgos, evaluación de vulnerabilidades y requerimientos de seguridad.”*** La falta de planes para los sistemas informáticos se ha dado por falta de respuesta a los pedidos realizados a la entidad central lo que ocasiona que los sistemas y equipos computarizados estén desactualizados ocasionando el retraso en las actividades del personal.

**Conclusión N° 13**

La NCI 410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica se está infringiendo ya que los planes de desarrollo de sistemas, cambios de hardware y software para próximos años son inexistentes en la institución ocasionando que las actividades del personal no se desarrollen de manera adecuada.

**Recomendación N° 13****A la Directora**

Desarrollar las gestiones pertinentes para obtener un plan de mantenimiento preventivo y correctivo tanto para los sistemas al hardware y software para agilizar las actividades y tramites del personal y de la comunidad.

**HALLAZGO N° 14****LA SEGURIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN NO ES LA ADECUADA PARA LA INSTITUCIÓN****COMENTARIO**

Después de la aplicación del cuestionario de control interno se observó que el ambiente de trabajo no es el adecuado incumpliendo la **NCI 410-10 Seguridad de tecnología de la información** que en su parte pertinente dice: *“La unidad de tecnología de información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos, para ello se aplicarán al menos las siguientes*

***medidas: Instalaciones físicas adecuadas que incluyan mecanismos, dispositivos y equipo especializado para monitorear y controlar fuego, mantener ambiente con temperatura y humedad relativa del aire controlado, disponer de energía acondicionada, esto es estabilizada y polarizada, entre otro.”*** El no tener un ambiente de trabajo adecuado se ha dado porque la institución no cuenta con instalaciones propias ocasionando que los equipos no estén protegidos de daños debido al ambiente inadecuado.

#### **CONCLUSIÓN N° 14**

Los equipos tecnológicos institucionales no se encuentran protegidos incumpliendo la NCI 410-10 Seguridad de tecnología de la información ya que el ambiente en donde se encuentran carece de seguridades contra polvo e incendios.

#### **Recomendación N° 14**

##### **A la Directora**

Elaborar un programa de seguridad para los equipos tecnológicos ya que los daños que genera el ambiente de trabajo en donde se encuentran traerán consigo pérdida de información y retraso en las actividades del personal hasta el momento de su suplencia.

## CAPITULO IV: RESULTADOS ESPECÍFICOS

### HALLAZGO N° 15

#### FALTA DE PRESUPUESTO PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

##### COMENTARIO

Las capacitaciones comprendidas en el plan anual de capacitaciones no se realizaron por falta de recursos por lo cual la partida presupuestaria no existe en el año 2015. Se infringe con la **NCI 402-01 Responsabilidad de control** que dice: ***“La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.”*** El incumplimiento del plan anual de capacitaciones por falta de presupuesto ocasiona la desactualización de procedimientos por parte del personal que labora en la institución así mismo se incumplió con las metas planteadas plan operativo anual por lo reflejan un resultado negativo al momento de aplicar los indicadores de gestión.

La brecha de incumpliendo es alta por lo que no se recibió los recursos necesarios por parte del Estado para el cumplimiento de las capacitaciones proyectadas para el año 2015.

##### Conclusión N° 15

La falta de presupuesto para el Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda ocasiono que no se realicen las capacitaciones establecida en el plan anual de capacitaciones y en el plan operativo anual lo que se refleja

en las desactualizaciones de los procesos realizados dentro de la institución incumpliendo la NCI 402-02 Responsabilidad de control.

### **Recomendación N° 15**

#### **A la Directora**

Coordinar las actividades necesarias para la asignación de presupuesto oportuno para cumplir a cabalidad las acciones proyectadas dirigidas a las capacitaciones del personal que labora en la institución.

### **HALLAZGO N° 16**

#### **DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

##### **COMENTARIO**

El 81.25% del personal tiene conocimiento de la filosofía institucional que comprende misión, visión, valores y objetivos institucionales. No se cumple con la **NCI 200-02 Administración estratégica** que dice: *“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación. Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la*

**comunidad en general.”** El incumplimiento de esta normativa se debe a que no se realiza actividades de difusión de información básica de la institución lo que ocasiona que el personal que labora fuera de la institución no tenga conocimiento de la filosofía institucional.

### **Conclusión N° 16**

El Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda no realiza la correcta difusión de la filosofía institucional en todos los departamentos por lo tanto se encuentra incumpliendo la NCI 200-02 Administración estratégica.

### **Recomendación N° 16**

#### **A la Directora**

Designar al departamento de gestión administrativa para que coordine actividades para una mejor difusión de todo lo que comprende la filosofía institucional (misión, visión, valores y objetivos institucionales) a la totalidad del personal.

### **HALLAZGO N° 17**

#### **ADQUISICIONES DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICAS**

#### **COMENTARIO**

La matriz de requerimiento de equipos tecnológicos realizada y enviada en el año 2015 no tuvo respuesta por parte de la entidad matriz. Incumpliendo con la **NCI 410-08 Adquisiciones de infraestructura tecnológica** que en su parte pertinente dice: **“Las adquisiciones tecnológicas estarán alineadas a los objetivos de la organización,**

***principios de calidad de servicio, portafolios de proyectos y servicios, y constarán en el plan anual de contrataciones aprobado de la institución, caso contrario serán autorizadas por la máxima autoridad previa justificación técnica documentada.”*** Al no tener equipos actualizados se tienden a retrasar trabajos lo que ocasiona que las actividades institucionales no se realicen en su totalidad y se corre el riesgo de perder información valiosa para la institución.

La brecha es alta ya que existen equipos que no tienen la misma capacidad de rendimiento y su vida útil ha terminado.

### **Conclusión N° 17**

La institución necesita la actualización de muchos equipos tecnológicos para agilizar procesos y realizar respaldos de la información los mismos que son solicitados a la entidad central la cual no envía una respuesta favorable para el ministerio por tal razón se incumple la NCI 410-08 Adquisiciones de infraestructura.

### **Recomendación N° 17**

#### **A la Directora**

Asignar al tecnólogo informático se realice nuevas matrices para la adquisición de equipos informáticos y seguir el proceso paso a paso para tener éxito en la respuesta emitida por la entidad central.

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA**  
**PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES**

RECOMENDACIONES	2016-2017						RESPONSABLE
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	
Disponer al Analista de Recursos Humanos se realice la socialización correspondiente de políticas y sanciones respecto a las labores asignadas por la máxima autoridad.	X	X					Dirección
Disponer al Analista de Recursos Humanos realizar evaluaciones constantes para tener un conocimiento específico de las funciones que no están siendo cumplidas por el personal de la entidad.				X			Dirección

Realizar un seguimiento continuo en las actividades habituales de gestión y supervisión del personal, para medir el logro de metas y objetivos institucionales planteados.	X	X					Dirección
Elaborar procedimientos de inspección que permita un control permanente del personal en su asistencia y permanencia en su lugar de trabajo que permita el cumplimiento de las actividades asignadas			X	X			Dirección
Gestionar acciones oportunamente para conseguir los recursos necesarios y así lleva a cabo el cumplimiento del plan de capacitaciones, y así el personal designado pueda participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior.				X	X		Dirección
Disponer al departamento de gestión administrativa la realización de evaluación del desempeño bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad, y herramientas de trabajo) en función a las actividades establecidas para cada puesto de trabajo.					X		Dirección

Realizar cambios periódicos de tareas a los servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros para que les permita estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y así mismo eliminar personal indispensable.				X	X		Dirección
Disponer al departamento de gestión administrativa la preparación y selección de indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia de las acciones realizadas por la entidad.					X		Dirección
Disponer al departamento de gestión de tecnología de la información y telecomunicaciones elaborar una política de comunicación interna para mejorar la comunicación con la entidad central para obtener una información oportuna y actualizada para el mejor desarrollo de las actividades institucionales.				X	X		Dirección
Designar al tecnólogo institucional desarrollar aplicaciones web que actualicen los procesos, trámites e información orientados al uso del personal institucional y	X	X					Dirección

ciudadanía en general.							
Designar al departamento tecnológico para que defina y ejecute una guía de procedimientos de operación que permita mejorar los sistemas de la institución para el desempeño de las actividades del personal.	X						Dirección
Coordinar con el personal tecnológico nuevos mecanismos que contribuyan a la recuperación de respaldos ya que la información institucional no puede darse por perdida por algún mal movimiento en las redes de comunicación.	X	X	X	X			Dirección
Desarrollar las gestiones pertinentes para obtener un plan de mantenimiento preventivo y correctivo tanto para los sistemas al hardware y software para agilizar las actividades y tramites del personal y de la comunidad.				X	X		Dirección
Elaborar un programa de seguridad para los equipos tecnológicos ya que los daños que genera el ambiente de trabajo en donde se encuentran traerán consigo pérdida de información y retraso en las actividades del personal hasta el momento de su suplencia					X		Dirección

Coordinar las actividades necesarias para la asignación de presupuesto oportuno para cumplir a cabalidad las acciones proyectadas dirigidas a las capacitaciones del personal que labora en la institución.				X			Dirección
Designar al departamento de gestión administrativa para que coordine actividades para una mejor difusión de todo lo que comprende la filosofía institucional (misión, visión, valores y objetivos institucionales) a la totalidad del personal.	X	X	X				Dirección
Asignar al tecnólogo informático se realice nuevas matrices para la adquisición de equipos informáticos y seguir el proceso paso a paso para tener éxito en la respuesta emitida por la entidad central.				X	X		Dirección

## **g. DISCUSIÓN**

La Auditoría de Gestión realizada al Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda de la ciudad de Zamora en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015 se llevó a cabo con la finalidad de que los resultados obtenidos permitan contribuir al mejoramiento de los servicios y actividades institucionales de las áreas de administración de recursos humanos, gestión administrativa y gestión de tecnología de la información y comunicación, se determinó el grado de cumplimiento de la normativa vigente, plan operativo y demás disposiciones legales a las que se rige la entidad, se concluye con la presentación del informe de Auditoría de Gestión el cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones el mismo que servirá para que la entidad mejore las falencias encontradas contribuyendo al progreso y desarrollo institucional.

Evaluado el sistema de control interno se estableció que en el área de administración de recursos humanos no se realiza una difusión pertinente sobre las sanciones por incumplimiento de sanciones, las capacitaciones programadas no se cumplieron debido a la falta de presupuesto en este año.

En el área de gestión administrativa hay que recalcar que no se realiza la rotación del personal, no se han aplicado indicadores de gestión y en cuanto al desempeño de programas y proyectos que constan en el Plan Operativo Anual se evidenció que la ejecución presupuestaria tiene un alto grado de cumplimiento en dichas actividades.

En cuanto al área de gestión de tecnología de la información y comunicaciones no existe un control permanente de las redes, la entidad no cuenta con un programa para el mantenimiento preventivo y correctivo tanto para los sistemas al hardware y software y el ambiente de trabajo no

es el adecuado ya que donde se encuentran los equipos tecnológicos no constan de las seguridades que requiere dichas unidades.

Las situaciones encontradas se pondrán a conocimiento de la Directora Provincial del Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda con el fin de efectuar las recomendaciones que se dejan en el informe final de Auditoría de Gestión dirigido a cumplir con eficiencia y eficacia las actividades instituciones.

## **h. CONCLUSIONES**

Al finalizar el trabajo de titulación se llegó a las siguientes conclusiones:

1. La evaluación del sistema de control interno aplicado a todos los subcomponentes del área administrativa dio como resultado un nivel moderado tanto en el nivel de riesgo de control como el nivel de confianza.
2. La normativa vigente que rige al Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda en cuanto a leyes, normas y procedimientos se cumplen en su totalidad y en lo que comprende el plan operativo anual no se alcanzaron las metas propuestas ya que en este periodo no se designó presupuesto para el cumplimiento de las mismas.
3. Los indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia se aplicaron en las actividades desempeñadas por las subáreas de administración de recursos humanos, gestión administrativa y gestión de tecnología de la información y comunicaciones dirigidas a medir su nivel de cumplimiento dentro del periodo examinado.
4. El informe final de auditoría de gestión al área administrativa se encuentra conformado por comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos encontrados que permitirá a la máxima autoridad tomar los correctivos necesarios para el mejoramiento de las actividades institucionales y el cumplimiento de objetivos y metas planteadas.

## **i. RECOMENDACIONES**

Al concluir el trabajo de titulación se recomienda a la máxima autoridad:

1. Coordinar con el departamento de talento humano la realización de la evaluación del sistema de control interno con periodicidad para que se asegure resultados que favorezcan a la entidad en el cumplimiento de las actividades institucionales.
2. Organizar con el departamento de gestión administrativa la difusión de la normativa a la que se rige la institución para la realización de sus actividades y con el departamento de contabilidad la agilización de procesos para la obtención de los recursos necesarios para alcanzar las metas establecidas en el plan operativo anual.
3. Establecer indicadores de gestión que midan la eficiencia y eficacia en las actividades que realizan los diferentes departamentos de la entidad con finalidad de tener un control del nivel de cumplimiento de las metas establecidas.
4. Implementar las recomendaciones propuestas en el informe final de auditoría de gestión para sobrellevar las debilidades encontradas y así potenciar la gestión institucional.

## **j. BIBLIOGRAFÍA**

1. ARENAS TORRES, Pablo; Introducción a la Auditoría Financiera; Mc Graw Hill; Año 2012.
2. BLANCO LUNA, Yanel; Normas y Procedimientos de Auditoría Integral; Ecoe Ediciones; Año 2003.
3. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Año 2001.
4. MANDARIAGA GOROCICA, Juan; Manual Práctico de Auditoría; Ediciones Deusto; Año 2004.
5. NAVAJO, Pablo; Planificación Estratégica en organizaciones no lucrativas; Narcea; Año 2004.
6. MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y DE VIVIENDA: Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano; Año 2000.

### **Bibliografía electrónica**

1. Auditores, Contadores y Consultores Financieros; Auditoría; Recuperado de:  
<http://www.auditoresycontadores.com/auditorias/40-cuales-son-los-objetivos-y-la-clasificacion-de-la-auditoria>
2. Ministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda; Recuperado de:  
<http://www.habitatyvivienda.gob.ec/>

3. RAMOS, Eusebio; Auditorías un estudio completo sobre las auditorías; Recuperado de:  
<https://issuu.com/eusebioperdomo33/docs/auditorias>

**INDICE**

<b>PORTADA</b> .....	i
<b>CERTIFICACIÓN</b> .....	ii
<b>AUTORÍA</b> .....	iii
<b>CARTA DE AUTORIZACIÓN</b> .....	iv
<b>DEDICATORIA</b> .....	v
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	vi
<b>a. TÍTULO</b> .....	1
<b>b. RESUMEN</b> .....	2
<b>ABSTRACT</b> .....	3
<b>c. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>d. REVISIÓN DE LITERATURA</b> .....	6
<b>e. RESULTADOS</b> .....	62
<b>f. DISCUSIÓN</b> .....	294
<b>g. CONCLUSIONES</b> .....	296
<b>h. RECOMENDACIONES</b> .....	297
<b>i. BIBLIOGRAFÍA</b> .....	298
<b>INDICE</b> .....	300