

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS



CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI, PARA EL PERÍODO 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008”**

Tesis presentada como requerimiento previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.

**Autora:**

**Cadena Castillo Margarita Natali**

**Directora:**

**Lic. Falconi Tapia Angelita**

**Azucena M.B.A**

**Latacunga - Ecuador**

**Mayo, 2011**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

---

---

	<i>PÁG.</i>
PORTADA.....	i
AUTORÍA.....	ii
AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS.....	iii
APROBACIÓN DE TRIBUNAL DE GRADO.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
DEDICATORIA.....	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRAC.....	viii
AVAL DE TRADUCCIÓN.....	ix
ÍNDICE DE TABLAS.....	xv
INDICE DE GRÁFICOS.....	xvi
<b>1 CAPÍTULO I</b>	
1.1 INTRODUCCIÓN	
1.2. MARCO TEÓRICO	
1.2.1. ANTECEDENTES.....	1
1.2.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	3
1.2.3. GESTIÓN PÚBLICA.....	4
1.2.4. ADMINISTRACIÓN.....	4
1.2.5. PROCESO ADMINISTRATIVO.....	5
1.2.6. CONTROL INTERNO.....	9
1.2.6.1. Objetivos.....	9

*PÁG.*

1.2.6.2. Importancia control Interno.....	9
1.2.6.3. Componentes de Control Interno.....	10
1.2.6.4. Características del Control Interno.....	12
1.2.7. NORMAS AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS.....	13
1.2.7. AUDITORÍA.....	15
1.2.7.1. Objetivos.....	16
1.2.7.2. Importancia.....	17
1.2.7.3. Características de la Auditoría.....	19
1.2.7.4. El Auditor.....	19
1.2.7. 5.Auditoria sector público.....	20
1.2.8. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.....	21
1.2.8.1. Objetivos.....	22
1.2.8.2. Importancia.....	23
1.2.8.3.Propósito.....	23
1.2.8.4. Principios de Auditoria Administrativa.....	24
1.2.9. METODOLOGÍA.....	25
<b>2. CAPÍTULO II</b>	
2.1. BREVE CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD.....	52
2.2. APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	53
	<b>PÁG.</b>
2.3. ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECCIÓN.....	57
2.4.ANALISIS DE LAS ENCUESTAS.....	58
2.5. ANÁLISIS FODA.....	76
2.6. COMPROBACION DE LA HIPÓTESIS.....	77
2.7. CONCLUSIONES.....	78
2.8. RECOMENDACIONES.....	79
<b>3. CAPÍTULO III</b>	
3.1. INTRODUCCIÓN.....	80

3.2. ANTECEDENTES.....	81
3.3. JUSTIFICACIÓN.....	82
3.4. OBJETIVOS.....	84
3.5. FUNDAMENTACIÓN.....	85
<b>3.6. CASO PRÁCTICO</b>	
3.6.1. GUIA GENERAL DE AUDITORIA.....	87
3.6.2. FASE I PLANIFICACIÓN.....	88
3.6.3. CARTA COMPROMISO.....	90
3.6.4. CONTRATO DE SERVICIOS .....	92
3.6.5. PROPUESTA TÉCNICA.....	96

**PÁG.**

### **3.7. ARCHIVO PERMANENTE**

3.7.1. CRONOGRAMA DE TRABAJO.....	104
3.7.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA .....	105
3.7.3. DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I.....	106
3.7.4.1 OBJETIVOS.....	107
3.7.4.2. POLÍTICAS.....	108
3.7.4.3. ACCIONES ESTRATÉGICAS.....	110
3.7.4.4. MANUAL DE FUNCIONES.....	112
3.7.4.5. REGLAMENTO INTERNO.....	127

### **3.8.1. FASE II INSTRUMENTACIÓN**

#### **3.8.1.1 ARCHIVO CORRIENTE**

3.8.1.2. PROGRAMA DE TRABAJO .....	151
3.8.1.3. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.....	152
3.8.1.4. RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO CONTROL... ..	180
3.8.1.5. INDICADORES ADMINISTRATIVOS.....	208

#### **3.8.2. FASE III EXAMEN**

3.8.2.1. PROGRAMA DE TRABAJO.....	218
-----------------------------------	-----

3.8.2.2. CUADROS COMPRATIVOS.....	219
3.8.2.3. MATRIZ DE EVOLUCIÓN DEL RIESGO.....	223
	<b>PÁG.</b>
3.8.2.4. CÉDULA DETECCIÓN Y REGISTRO HALLAZGOS Y EVIDENCIA.....	224
3.8.2.5. CÉDULA DE ASPECTOS RELEVANTES.....	230
3.8.2.6. CÁLCULO DE VALORES.....	231
3.8.2.7 EVALUACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.....	260
<b>3.8.3. PASE IV INFORME</b>	
3.8.3.1. CARTA A GERENCIA.....	273
3.8.2.2 INTRODUCCIÓN.....	274
3.8.3.3. RESULTADOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.....	275
3.8.3.4. INFORME DE ASPECTOS RELEVANTES.....	285
<b>3.8.4. FASE V SEGUIMIENTO</b>	
<b>3.9. CONCLUSIONES.....</b>	<b>292</b>
<b>3.10. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>293</b>

---

	<b>PAG.</b>
<b>TABLA 2.1.</b>	MISIÓN VISIÓN Y OBJETIVOS 60
<b>TABLA 2.2</b>	CONOCIMIENTO SOBRE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 61
<b>TABLA 2.3.</b>	ANÁLISIS DE APLICACIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 62
<b>TABLA 2.4.</b>	FALENCIAS ADMINISTRATIVAS 63
<b>TABLA 2.5.</b>	IMPORTANCIA DE LA APLICACIÓN DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA 4
<b>TABLA 2.6.</b>	APLICACIÓN DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA 65
<b>TABLA 2.7.</b>	EXISTENCIA DE REGLAMENTOS 66
<b>TABLA 2.8.</b>	PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS 67
<b>TABLA 2.9.</b>	CAUSAS DEL PROBLEMA 68
<b>TABLA 2.10.</b>	PLAN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL 69
<b>TABLA 3.1.</b>	ATENCIÓN AL CLIENTE 70
<b>TABLA 3.2.</b>	GRADO DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO 71
<b>TABLA 3.3.</b>	SATISFACCIÓN DEL CLIENTE CON EL SERVICIO 72
<b>TABLA 3.4.</b>	PERSONAL CAPACITADO 73
<b>TABLA 3.5.</b>	PLAZOZ DE TRÁMITES 74
<b>TABLA 3.6.</b>	SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL SERVICIO 75

## INDICE DE GRÁFICOS

---

---

	<b>PAG.</b>
<b>GRÁFICO 2.1.</b>	MISIÓN VISIÓN Y OBJETIVOS 60
<b>GRÁFICO 2.2</b>	CONOCIMIENTO SOBRE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA 61
<b>GRÁFICO 2.3.</b>	ANÁLISIS DE APLICACIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
62	
<b>GRÁFICO 2.4.</b>	FALENCIAS ADMINISTRATIVAS 63
<b>GRÁFICO 2.5.</b>	IMPORTANCIA DE LA APLICACIÓN DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA 64
<b>GRÁFICO 2.6.</b>	APLICACIÓN DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA 65
<b>GRÁFICO 2.7.</b>	EXISTENCIA DE REGLAMENTOS 66
<b>GRÁFICO 2.8.</b>	PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS 67
<b>GRÁFICO 2.9.</b>	CAUSAS DEL PROBLEMA 68
<b>GRÁFICO 2.10.</b>	PLAN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL 69
<b>GRÁFICO 3.1.</b>	ATENCIÓN AL CLIENTE 70
<b>GRÁFICO 3.2.</b>	GRADO DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO 71
<b>GRÁFICO 3.3.</b>	SATISFACCIÓN DEL CLIENTE CON EL SERVICIO 72
<b>GRÁFICO 3.4.</b>	PERSONAL CAPACITADO 73
<b>GRÁFICO 3.5.</b>	PLAZOS DE TRÁMITES 74
<b>GRÁFICO 3.6.</b>	SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL SERVICIO 75

## **INTRODUCCIÓN**

En las dos últimas décadas hubo enormes progresos en la tecnología de la información a nivel mundial, en la presente década parece ser muy probable que habrá una gran demanda de información relacionada al desempeño de los organismos.

Originando un crecimiento en la necesidad de examinar y evaluar lo adecuado de la información administrativa, así como su exactitud. Por lo que es importante que las organizaciones realicen auditorías de carácter administrativo.

En base a lo mencionado se debe destacar que en el Ecuador las organizaciones Publicas con el afán de efectivizar sus actividades se han visto en la necesidad de aplicar métodos y técnicas que les permitan cumplir con lo planificado y así evaluar el desempeño de toda la organización o de una parte de ella. En la actualidad, es cada vez mayor la necesidad por parte de los funcionarios, contar con personas que sean capaces de llevar a cabo el examen y evaluación de la calidad, tanto individual como colectiva, de los gerentes (auditoría administrativa funcional) y la calidad de los procesos mediante los cuales opera un organismo (auditoría analítica).

En la Dirección Provincial no se excluye de este marco de acción, ya que al igual que todas la organizaciones sea cual fuere su actividad, necesitan conocer si se está cumpliendo con las metas y objetivos propuestos.

Por tales razones y en base a las necesidades de la Dirección se ha decidido aplicar una Auditoría Administrativa a la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI, la que permitirá verificar la coherencia interna que exista entre lo que se planifica y se ejecuta, tomando en consideración el proceso administrativo y los procedimientos establecidos con relación al sistema de planeación estratégica, luego de haber realizado un minucioso análisis de los factores que delimitan el cumplimiento eficiente de los objetivos y metas dentro de la Dirección Provincial de Cotopaxi, se ha podido detectar los principales problemas que presenta la Dirección, los mismos que a continuación se detallan:



- Planeación deficiente en la Dirección Provincial, la misma que se da por la falta de actividades relacionadas con la determinación de objetivos a corto, mediano y largo plazo.
- Inadecuada integración de personal, producida por la falta de motivación al personal con el que cuenta la Dirección

En base a la información que se ha obtenido es importante acotar que en caso de no aplicarse una Auditoría Administrativa en la Dirección, no se podrá determinar y evaluar cual ha sido el desempeño del estamento y prever los efectos futuros de los problemas analizados anteriormente, entre los que estarían: cumplimiento parcial de las metas y objetivos planteados por la Dirección, desorganización por falta de comunicación, individualismo y repetición constante de actividades, entre otros.

Se considera que para mejorar todos y cada uno de los aspectos antes señalados se debe realizar una Auditoría Administrativa, con el fin de evaluar como ha sido el desempeño de la Dirección. Para lo cual será importante e imprescindible contar con la colaboración de todo los funcionarios y estamentos que forman parte de la Dirección, lo que incluirá: estudio de políticas y sus prácticas, revisión constante de la estructura orgánica, análisis de la eficiencia de la utilización de los recursos, revisión del equilibrio de las cargas de trabajo de los funcionarios, revisión constante de los métodos de control.

Después de haber identificado los factores mencionados se aplicará una Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial, correspondiente al período 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2008.

La hipótesis que se ha planteado es la siguiente: “Mediante la aplicación de una Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi permitirá el mejoramiento en el Proceso Administrativo”.

Como resultado de la hipótesis planteada se identifica las siguientes variables: Independiente Aplicar una Auditoría Administrativa y como Variable Dependiente Mejoramiento en la aplicación del proceso Administrativo.

Como objetivo general Aplicar una Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi, período 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2008 para mejorar el proceso administrativo, el cumplimiento de objetivos, metas y la utilización de los Recursos.

Se establecen los siguientes objetivos específicos:

- Analizar los fundamentos teóricos que se deben considerar para la aplicación de una Auditoría Administrativa.
- Identificar los principales problemas que tiene la Dirección Provincial, en la utilización de todos los Recursos Humanos, Materiales y Económicos.
- Ejecutar el trabajo de una Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi.

Para establecer la Auditoría Administrativa se contó con el apoyo de la Dirección Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi, la misma que se ha comprometido a facilitar toda la información requerida para alcanzar los resultados deseados. Además se cuento con los conocimientos y fuentes de información suficientes que permitieron el adecuado desarrollo de esta investigación.

Para el desarrollo de la investigación se considera necesario utilizar los siguientes métodos: experimental y no experimental, el método inductivo, deductivo y analítico; las técnicas la entrevista, Observación Directa y encuesta.

A través de la investigación se ha logrado recabar información de calidad, la misma que posterior al análisis se encuentra plasmada en el presente documento, con una serie de explicaciones que permitan tener una visión clara de lo que representa la Elaboración de la Auditoría Administrativa y los procedimientos que este contempla.

La presente tesis se encuentra estructurada en tres capítulos, los mismos que contienen la siguiente información:

El PRIMER CAPÍTULO detalla el aspecto teórico de las categorías fundamentales en que se desarrolla la Auditoría Administrativa, comprendiendo su definición, importancia, objetivos, clasificación, elementos, principios y métodos de evaluación.

El SEGUNDO CAPÍTULO contiene la interpretación y análisis de los resultados obtenidos como efecto de la aplicación de las entrevistas, Observación Directa y encuestas realizadas a los directivos, personal y Clientes respectivamente; además la verificación de la hipótesis.

En el TERCER CAPÍTULO se establece la realización de la Auditoría Administrativa de la entidad y acorde a las necesidades de la misma, dicho realización contempla cumplir con el desarrollo práctico de la Auditoría Administrativa en la Dirección Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi para el período 1° de enero al 31 de diciembre del 2008.

## **CAPITULO I**

### **MARCO TEÓRICO**

## **1. FUNDAMENTOS TEÓRICOS**

### **1.1.ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

La idea del desarrollo y operación de la Auditoría Administrativa es tan antigua como la propia teoría administrativa, ya que en los últimos años de su vida, FAYOL, Henry (1925) considerado por muchos estudiosos como el padre de la Administración, mencionó que “el mejor método para examinar una organización era estudiando el mecanismo administrativo”.

Posteriormente, MCKINSEY, James (1940) llegó a la conclusión de que “las organizaciones deben practicar una auto-auditoría, esto es, una evaluación en todas o parte de las áreas de la organización”.

Ante lo expuesto por los autores, la investigadora concuerda con las opiniones debido a que al ámbito administrativo de una organización, la auditoría permite determinar cómo se encuentra la organización en cuanto a sus procesos, cumplimiento de metas y objetivos, etc.

Con el objeto de equilibrar el examen integral de las organizaciones, es necesaria la aplicación de la técnica de la auditoría en el área de la administración, ya que generalmente es el área financiera a la que se le da principal atención, quedando un desequilibrio en el examen que se realiza en la empresa. En alguno de los casos en este campo se aplica la auditoría llevando implícito el carácter administrativo.

El auditor moderno ha querido separarlos, dándole así a la auditoría administrativa su propia esencia y naturaleza de la actividad que se realiza en las empresas, y así completar el examen integral en cada área funcional.

La administración general en los últimos tiempos ha crecido, y han aparecido nuevos retos, nuevas formas, en su aplicación. El aparecimiento tecnológico les exige nuevas respuestas a las interrogantes que antes contestaban fácilmente. La administración ha crecido y cada día

se hace más complicado su manejo, por lo que es necesario, darle importancia a los aspectos más específicos para su mejor desarrollo.

La circunstancia anterior permite una observación cuidadosa, un estudio analítico que esté al alcance de los que dirigen las empresas.

La auditoría como disciplina es importante tanto en la empresa pública como en la empresa privada, al igual en la empresa agrícola, industrial y comercial, en la empresa pequeña, mediana y grande, en cualquier unidad organizativa de la empresa, gerencia, división, departamento, sección, unidad etc.

La auditoría administrativa ha tenido su desarrollo mediante su aplicación en toda la empresa y en su estructura, otros la ubican solo en el examen de los controles en general de las actividades que generan problemas, por lo que el análisis y evaluación del comportamiento de los objetivos, políticas, estrategias, tienen una singular importancia en los diferentes elementos que componen el que hacer de la empresa.

Por lo antes expuesto, la aplicación de una Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial, facilitará realizar una revisión y evaluación de aspectos como: 1) factores internos procesales (planeación, organización, integración, dirección y control). 2) aspectos funcionales (recursos humanos, materiales, etc.) y 3 aspectos analíticos (puestos, tiempos, equipo de trabajo, costos, etc.).

## ***1.2.-GESTIÓN ADMINISTRATIVA***

Según el autor DOLANTE Fernando (2001), Argumenta que la “Gestión administrativa permite mejorar la calidad del servicio administrativo -para contribuir al desarrollo académico y optimizar la atención a los usuarios para de esta manera constituir un fondo de operación que garantice liquidez permitido así manejar y usar la información como elemento clave de la gestión formulando y ejecutando el programa de identidad e imagen corporativos”.

Para el autor GALVÁN ESCOBAR José (1998): “La administración es un proceso esencialmente dinámico y evolutivo que se adapta o influye continuamente a las condiciones sociales, políticas, económicas y tecnológicas y hace uso de ellas para lograr, en la forma más satisfactoria posible los objetivos que persigue. Dicho proceso es solo posible debido a la circunstancia de que, siendo un producto social, su fuerza evolutiva descansa en la actividad creadora, característica de la mente humana”.

En el módulo Proceso Administrativo Unidad 1, el autor REYES PONCE Agustín (2004) manifiesta que: “Todo proceso administrativo, por referirse a la actuación de la vida social, es de suyo único, forma un continuo inseparable en el que cada parte, cada acto, cada etapa, tienen que estar indisolublemente unidos con los demás, y que además, se dan de suyo simultáneamente”.

De acuerdo a las definiciones expuestas la postulante considera que la gestión administrativa involucra una serie de pasos concatenados entre sí con el propósito de armonizar todos los actos y esfuerzos que se llevan a cabo para el logro de los objetivos planteados; y a su vez establecer un programa de acción que permita un óptimo desempeño laboral.

### ***1.3.- GESTIÓN PÚBLICA***

Según (ARELLANO Gault, 1994), El sector público ha sufrido una serie de transformaciones, como resultado de los debates en torno al grado de participación del Estado en las economías. El perfil de la administración pública tiene un matiz peculiar desde la década de los 80.

El cambio y la innovación de las prácticas administrativas en el aparato público, son los ejes rectores de la nueva visión de la administración pública. La administración pública va más allá de la propia estructura organizacional, abarcando el proceso y resultado de las políticas públicas.

Después de lo analizado la gestión pública es reconocida por la sociedad como calidad y eficacia del servicio que se brinda a la población. Hay que tener en cuenta que aquella está sujeta a la continúa y cotidiana supervisión de todo aquél que tiene que recurrir a los servicios del sector público o que está sujeto a sus regulaciones.

De ahí la necesidad de introducir innovaciones en los métodos y procedimientos de trabajo que eleven la calidad del servicio y aumenten su eficacia en función de las expectativas de los ciudadanos, en consonancia con el carácter del proceso de construcción

La palabra administración se forma del prefijo “ad”, hacia, y de “ministratio”. Esta última palabra viene a su vez de “minister”, vocablo compuesto de “minus”, comparativo de inferioridad, y del sufijo “ter”, que sirve como término de comparación.

#### **1.4.-ADMINISTRACIÓN**

KOONTS, Harold (2003) define a la administración como “la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes”.

La definición vertida por el autor concuerda con la idea de la postulante ya que la administración es un proceso que permite prever, planificar, organizar, integrar, dirigir y

controlar el trabajo de los elementos de la organización y utilizar los recursos disponibles para alcanzar los objetivos establecidos.

La administración proporciona los principios básicos mediante cuya aplicación es factible alcanzar éxito en el manejo de individuos organizados en un grupo formal que poseen objetivos comunes. Es necesario analizar las principales características de la administración, entre las que se pueden mencionar:

- El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque siempre debe existir coordinación sistemática de medios.
- A pesar que la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de distinta índole, el elemento administrativo es específico y distinto a los que acompaña.
- Aunque se diferencien etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo éste es único y, por lo mismo, en todo instante de la operación de una organización se están dando en mayor o menor proporción, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar, etc. Por lo mismo, se puede afirmar que es un proceso interactivo y dinámico.

### **1.5.-PROCESO ADMINISTRATIVO**

El proceso administrativo son las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales, etc., con lo que cuenta la empresa.

Es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

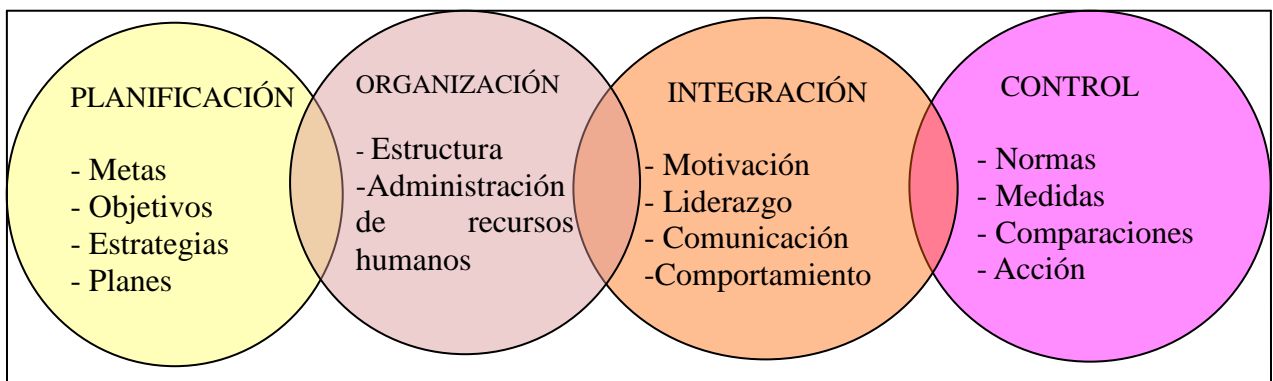


La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización.

El proceso administrativo con las siguientes funciones:

Cuadro # 1

### CLASIFICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



*Fuente: Módulo de Gestión Administrativa*

*Elaborado por: Margarita Cadena*

#### 1.5.1. PLANIFICACIÓN

Planificar implica que los administradores piensen con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas.

La planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de Planes para coordinar las actividades.

Sin la planificación, los departamentos podrían estar trabajando con propósitos encontrados e impedir que la organización se mueva hacia sus objetivos de manera eficiente.

### **1.5.2. ORGANIZACIÓN**

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización. Diferentes metas requieren diferentes estructuras para poder realizarlos.

### **1.5.3. INTEGRACIÓN**

Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones.

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. La dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos.

Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás que se les unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización, al establecer el ambiente adecuado, ayudan a sus empleados a hacer su mejor esfuerzo.

### **1.5.4. CONTROL**

Se puede definir como el proceso de vigilar actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa. Todos los gerentes deben participar en la función de control, aun cuando sus unidades estén desempeñándose como se proyectó. Los gerentes no pueden saber en realidad si sus unidades funcionan como es debido hasta haber evaluado qué actividades se han realizado y haber comparado el desempeño real con la norma deseada.

Un sistema de control efectivo asegura que las actividades se terminen de manera que conduzcan a la consecución de las metas de la organización. El criterio que determina la efectividad de un sistema de control es qué tan bien facilita el logro de las metas. Mientras más ayude a los gerentes a alcanzar las metas de su organización, mejor será el sistema de control.

Lo expuesto anteriormente es aporte de la tesista mediante el análisis de información proporcionada durante sus estudios Universitarios.

## **1.6. CONTROL INTERNO**

MANTILLA, Samuel y YOLIMA Sandra, ( 2005,) define al control interno como “ Un plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas ”

El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa . Esto asegura la confiabilidad de sus estados contables, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa. Además comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos.

De acuerdo con lo manifestado por el autor y expresa que el control interno es un medio para alcanzar un fin, las políticas, los documentos y los formularios son elaborados por personas y ejecutados por los miembros de la empresa. El control interno no garantiza de modo absoluto la seguridad razonable y el cumplimiento de los objetivos corporativos. En una auditoría financiera no todos los controles son importantes, pero si los que se refieren a la confiabilidad de la información, es decir que influyen en la preparación de la información financiera para informes externos.

A medida que las empresas sean grandes y complejas, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, entonces una empresa unipersonal no necesita de un sistema de control complejo. Pero cuando existen empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados, y varias tareas delegadas, en estos casos los dueños pierden control y es necesario un mecanismo de control interno; el mismo que debe ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

### **1.6.1. OBJETIVOS**

- Evitar o reducir fraudes.
- Salvaguarda contra el desperdicio.
- Salvaguarda contra la insuficiencia.
- Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.
- Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.
- Salvaguardar los activos de la empresa.
- Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.

### **1.6.2. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

CEPEDA, Gustavo (Auditoría y Control Interno, 1997, Pág.5) menciona que “la importancia del SCI se manifestó inicialmente en el sector privado, donde se reconoció como fundamental e indispensable, en virtud del crecimiento de las organizaciones, el volumen de las operaciones, los niveles de riesgo, la complejidad de los sistemas de información y el aumento en los niveles de riesgo reales y potenciales”.

PERDOMO, Abraham (Fundamentos de Control Interno, 1994, Pág.5) enuncia que “todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, además debe contar

con un sistema de control interno, para confiar en las cifras, informes y reportes de los estados financieros”.

Entonces, se puede decir que un buen control interno, es importante porque contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa cumpla con su objeto. Así también detecta las irregularidades y errores, planteando una solución factible, evalúa todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables.

### **1.6.3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

Según MANTILLA, Samuel; (Informe COSO Pág.218-223) asegura que “el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa:

#### **1.6.3.1. Ambiente de Control**

Es donde se definen y establecen los aspectos organizativos que requiere la entidad para su funcionamiento, se diseña la preparación del personal creando una cultura ética y de integridad moral en todos los miembros de la organización, es decir, el Ambiente de Control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

#### **1.6.3.2. Evaluación de Riesgos**

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de orígenes externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del

riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.

### **1.6.3.3. Actividades de Control**

Son procedimientos que ayudan a asegurar que las políticas de dirección se aplican y deben brindar respuestas a los riesgos identificados; deben quedar establecidas en toda la organización. Cada actividad de control debe ser monitoreada con instrumentos de supervisión eficaces (observaciones, cuestionarios, revisiones sorpresivas, etc.) realizados de forma permanente por los directivos y los auditores internos si existieran, con el objetivo de poder asegurar que el Control Interno funcione de forma adecuada y detectar oportunamente cuánto es de efectiva la actividad de control para, de lo contrario, ser sustituida por otra.

### **1.6.3.4. Información y Comunicación**

Este componente capta, procesa y transmite la información, tanto interna como externa, que permita a los miembros de la organización cumplir sus obligaciones y responsabilidades de forma oportuna y con la calidad requerida.

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada trabajador con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permiten dirigir y controlar la entidad de forma adecuada.

### **1.6.3.5. Supervisión o Monitoreo**

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se

consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

Ciertamente estos componentes interrelacionados sirven como criterios para determinar si el sistema de control interno es eficaz, ayudando así a que la empresa logre de mejor forma sus objetivos y ayude a integrar a todo el personal en el proceso.

#### **1.6.4. CARACTERÍSTICAS**

Dicha estructura de control debe cumplir con las siguientes características:

- Existencia de una dirección eficaz
- Asignación o fijación de funciones a cada empleado
- Segregación adecuada de funciones
- Establecimiento y delimitación de líneas claras de autoridad y responsabilidad
- Revisión y control de la actuación, los datos y las transacciones
- Coordinación entre departamentos y personas
- Existencia de un programa permanente de capacitación al personal

#### **1.7. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS**

##### **1.7.1. Concepto**

Según MC GRAW, Hilli (2006), argumenta que la existencia de las normas de Auditoria Generalmente Aceptadas "Es evidencia de que los auditores están muy interesados en el mantenimiento de una alta y uniforme calidad del trabajo de Auditoria por parte de todos los contadores públicos independientes, entrenamiento técnico adecuado y realizar, auditorias son habilidad , el prestigio de la profesión aumentará el publico la atribuirá una creciente importancia a la opinión de los auditores que acompaña los estados financiero"

### **1.7.2. CLASIFICACIÓN:**

Las Normas detalladas anteriormente, se definen de la forma siguiente:

#### **1.7.2.1. Entrenamiento Y Capacidad Profesional**

"La Auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor".

Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor.

#### **1.7.2.2. Independencia**

"En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio".

La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).

#### **1.7.2.3. Cuidado O Esmero Profesional**



"Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen".

El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso, lo contrario es la negligencia, que es sancionable. Un profesional puede ser muy capaz, pero pierde totalmente su valor cuando actúa negligentemente.

#### **1.7.2.4. Normas De Ejecución Del Trabajo**

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe).

#### **1.7.2.5. Planeamiento Y Supervisión**

"La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado".

#### **1.7.2.6. Estudio y Evaluación del Control Interno**

"Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno (de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría".

#### **1.7.2.7. Evidencia Suficiente y Competente**

"Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría.

### **1.7.2.8. Normas de Preparación del Informe**

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.

## **1.8.- AUDITORÍA**

CHIRIBOGA, Alberto, (2001), sostiene “La auditoria es la revisión y verificación de las cuentas de balance y de pérdidas y ganancias, con el objeto de verificar que las mismas reflejen tanto patrimonio como el resultado de las operaciones de la entidad auditada, de conformidad con los aspectos legales que son aplicables a los principios de contabilidad generalmente aceptados (P.C.G.A.)”

A lo que la postulante añade que auditoria es el examen posterior critico y sistemático que realiza un profesional auditor para verificar la exactitud e integridad de los registros, documentos y anotaciones contables a fin de comprobar si han sido registrados con veracidad, basándose en principios de contabilidad, normas, técnicas y procedimientos específicos, con la finalidad de dar una opinión sobre ellas o de dictaminar si se trata de estados financieros.

Todo ente económico sea del sector público o privado tiene la necesidad de aplicar una auditoria para determinar si se está cumpliendo con los objetivos y metas planteadas; así como examinar sus balances para determinar la razonabilidad de los saldos reflejados en el mismos.

PINEDA, Pilar (1995) pone de manifiesto que la auditoría es “una forma de investigación que consiste en comparar, gracias a los indicadores pertinentes una situación real con una situación deseada, con la finalidad de evidenciar las posibles desviaciones y emitir propuestas de mejora. Su campo de aplicación más común es el campo empresarial”

En virtud de lo expuesto por la autora, la investigadora concuerda en parte con mencionada definición de lo que es la auditoría ya que esta definición fue vertida en inicios de la auditoría, considerándose en ese entonces como una forma de investigación que permite detectar desviaciones para posteriormente ser corregidas.

KELL, Walter y BOYNTON, William (1997), definen a la Auditoría como “un proceso de recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica. La misma que sirve para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos, la persona que realice la auditoría deberá ser competente e independiente”.

En base a la definición vertida por los autores, la investigadora apoya dicha definición por su amplio contexto y su sentido ante lo que actualmente es la auditoría, en vista de que la Auditoría es un proceso que permite recopilar información cuantificable y objetiva que permite brindar una información confiable sobre la situación en la que se encuentra una organización, la misma que debe ser realizada por una persona competente.

### **1.8.1. OBJETIVOS**

- Evaluar el control de la actividad administrativa y sus resultados.
- Examinar las operaciones contables y financieras y la aplicación de las correspondientes disposiciones legales, dictaminado sobre la razonabilidad de los resultados expuestos en los estados financieros, así como evaluar cualesquiera otros

elementos que, de conjunto, permiten evaluar la eficiencia, economía y eficacia en la utilización de los recursos.

- Prevenir el uso indebido de recursos de todo tipo y propender a su correcta protección.
- Fortalecer la disciplina administrativa y económico-financiera de las entidades mediante la evaluación e información de los resultados a quien corresponda.
- Coadyuvar al mantenimiento de la honestidad en la gestión administrativa y a la preservación de la integridad de los trabajadores.

### **1.8.2. IMPORTANCIA**

El planeamiento de la auditoría garantiza el diseño de una estrategia adaptada a las condiciones de cada entidad tomando como base la información recopilada en la etapa de exploración previa, en este proceso se organiza todo el trabajo de auditoría, las personas implicadas, las tareas a realizar, los recursos, necesarios, los objetivos, programas a aplicar, entre otros, es el momento de planear para garantizar el éxito en la ejecución de la misma.

Una Auditoría puede evaluar, por ejemplo, los estados financieros en su conjunto o una parte de ellos, el correcto uso de los recursos humanos, el uso de los materiales, equipos, como distribuciones, contribuyendo, con la gerencia para una adecuada toma de decisiones.

En tal virtud la investigadora considera que la Auditoría constituye como una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite detectar que áreas requieren de un estudio más profundo, que acciones se pueden tomar para rectificar deficiencias como superar obstáculos, como, imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y sobre todo realiza un análisis de causa y efecto, que concilie en forma adecuada los hechos con las ideas.

Es importante la Auditoría porque define con suficiente razonabilidad una opinión profesional, sobre fraudes encontrados.

### **1.8.3. TIPOS DE AUDITORIA**

- **AUDITORÍA INTEGRAL:** es un examen total a la empresa, es decir, que se evalúan los estados financieros y el desempeño o gestión de la administración.
- **AUDITORÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL:** examen que se le hace a las entidades responsables de hacer cumplir las leyes, normas y regulaciones relacionadas con el medio ambiente. Se lleva a cabo cuando se cree que la entidad rectora o responsable de hacer cumplir las leyes ambientales, no lo está haciendo adecuadamente.
- **AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS:** examen que se hace al área de personal, para evaluar su eficiencia y eficacia en el manejo del personal y los controles que se ejercen con los expedientes, asistencia y puntualidad, nóminas de pago, políticas de atención social y promociones, etc.
- **DE GESTIÓN U OPERACIONAL:** Consiste en el examen y evaluación que se realiza a una entidad para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades y materias examinadas.
- **FINANCIERA O DE ESTADOS FINANCIEROS:** Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si éstos reflejan, razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico – financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico – financiera y el control interno

#### **1.8.4. CARACTERÍSTICAS DEL AUDITORÍA**

- **ES OBJETIVA:** significa que el examen es imparcial, sin presiones ni halagos, con una actitud mental independiente, sin influencias personales ni políticas. En todo momento debe prevalecer el juicio del auditor, que estará sustentado por su capacidad profesional y conocimiento pleno de los hechos que refleja en su informe.
- **Es Sistemática y profesional:** La auditoría debe ser cuidadosamente planeada y llevada a cabo por Contadores Públicos y otros profesionales conocedores del ramo que cuentan con la capacidad técnica y profesional requerida, los cuales se atienen a las normas de auditoría establecidas, a los principios de Contabilidad generalmente aceptados y al código de Ética Profesional del Contador Público.

#### **1.8.5. EL AUDITOR**

Es aquella persona que lleva a cabo una auditoria, capacitado con conocimiento necesario para evaluar la eficacia de una empresa.

El auditor debe reunir, para el buen desempeño de su profesión características como: sólida cultura general, conocimiento técnico, actualización permanente, capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario, creatividad, independencia, mentalidad y visión integradora, objetividad, responsabilidad, entre otras. Además de esto, este profesional debe tener una formación integral y progresiva.

#### **1.8.6. LA AUDITORÍA EN EL SECTOR PÚBLICO.**

La mayoría de los profesionales vinculados con la auditoría consideran que los avances teóricos e institucionales de su disciplina son válidos para cualquier tipo de complejo organizativo. En cambio los especialistas en el análisis de la Administración Pública

consideran que nos encontramos ante una organización especial y diferenciada que requiere un tratamiento científico y técnico propio. Pero como las organizaciones públicas tienen las mismas necesidades que las organizaciones del sector privado por lo que respecta a alcanzar sus objetivos de una forma eficaz y eficiente, se acepta que sus zonas más operativas puedan y deban nutrirse de los conocimientos, herramientas y avances de la auditoría Y, mis en general, de la teoría organizativa

Estos dos principios, necesidad de una disciplina propia y la permeabilidad hacia las proyecciones organizativas en los sectores más operativos, son reconocidos por la mayoría de los analistas de las Administraciones Públicas. Es decir, el sector público necesita nutrirse de las posibilidades y avances que ofrece la auditoría pero requiere Una conceptualización y unas técnicas distintas y más elaboradas de las que se puedan implementar en las organizaciones de naturaleza privada.

Por lo tanto, parece bastante claro, que la traslación directa de herramientas organizativas propias del sector privado sobre el sector público no es posible debido a las especificidades de este último. Pero, en cambio, si es posible la traslación inversa, es decir, ideas y técnicas pensadas específicamente para la intervención sobre organizaciones de naturaleza pública transferirlas a las organizaciones propias del ámbito privado. No sólo es posible si no también recomendable, ya que estamos hablando de un tipo de herramientas mis sofisticadas debido a que están orientadas a organizaciones extremadamente diversas, extensas y complejas.

### **1.10.- AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

Según la teoría de FRANKLIN Enrique B. (2001); define a la “Auditoria Administrativa “como un examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora”.

Según Williams P. Leonard (1989) la “auditoria administrativa se define como:

“Un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales”.

KAUFFMAN, Steven (1998) expone que la auditoría administrativa “Implica la revisión, verificación y evaluación objetiva de la estructura orgánica de la empresa, a partir de las decisiones que toman los dirigentes y administradores de ella. Implica revisar, de manera metódica y sistemática la congruencia que existe entre lo que se decide y la manera en que se ejecutan las actividades y tareas llevadas a cabo por el personal de todos los niveles jerárquicos de la organización”

Lo expuesto por el autor concuerda con la idea de la investigadora ya que es producto de una necesidad que ha venido tomando forma a lo largo de la historia administrativa, porque se considera una herramienta idónea para examinar el desempeño de una organización y detectar oportunidades de mejora, su ejecución le permite visualizar a una organización en su conjunto, considerando sus características particulares y campo de trabajo, lo que la convierte en un factor estratégico para el cambio.

### **1.10.1. OBJETIVOS**

FRANKLIN Enrique B. (2001) expresa; “La Auditoria Administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que se permite que se releve en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, que acciones se puede tomar para subsanar deficiencias, como superar obstáculos, como imprimir mayor cohesión al funcionamiento de las mismas y, sobre todo, un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas”.

Entre los objetivos prioritarios para instrumentarla de manera consistente tenemos los siguientes:

- **De control**



Destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

- **De productividad**

Encauzar las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

- **De organización**

Determinar que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

- **De servicio**

Representar la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes

- **De calidad**

Disponer que tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

- **De cambio**

Transformar en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.

- **De aprendizaje**

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

- **De toma de decisiones**

Traducir su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

### **1.10.2. IMPORTANCIA:**

La importancia de la auditoría administrativa radica en el hecho de que proporciona a los directivos de una organización, un panorama sobre la forma como están administrados los diferentes niveles jerárquicos y operativos, señalando aciertos y desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos detectados exigen una mayor o pronta atención.

Es importante destacar que la auditoría administrativa puede consistir en un examen integral o parcial de una organización. Su alcance puede variar, pudiendo abarcar desde una encuesta hasta un análisis global de la organización.

### **1.10.2. PROPÓSITO**

Por medio de la auditoría administrativa, la administración de una empresa podrá llevar a cabo entre otras labores las siguientes:

- 1.-Eliminar pérdidas y deficiencias.
- 2.-Mejorar los sistemas y procedimientos de operación.
- 3.-Mejorar los medios de control.
- 4.-Desarrollar mejoras para el personal.
- 5.-Utilizar mejor los recursos con los que se dispone, tanto humanos como físicos

### **1.10.2. CAMPO DE APLICACIÓN**

El campo de aplicación de la auditoría administrativa incluye todo tipo de organizaciones, ya sean públicas, privadas o sociales, independientemente de su fisonomía, área de influencia y dimensión.

Es fundamental que desde el comienzo de la auditoría se establezcan los límites y que sean conocidos por la organización auditada. Debido a que para el éxito de la auditoría es necesario incluir su campo de acción para poder enfocar la atención en los problemas organizativos que la motivan.

Los límites de la auditoría están determinados por los siguientes factores clave como son: objetivos, alcance, orientación, organización y recursos.

### **1.10.3. PRINCIPIOS DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

Es conveniente ahora tratar lo referente a los principios básicos en las auditorías administrativas, los cuales vienen a ser parte de la estructura teórica de ésta, por tanto debemos recalcar tres principios fundamentales que son los siguientes:

#### **1.10.3.1. Sentido de la Evaluación**

La auditoría administrativa no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos. Más bien se ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad tanto individual como colectiva, de los gerentes, es decir, personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes que aseguren la implantación de controles administrativos adecuados, asegurando que la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma económica.

#### **1.10.3.2. Importancia del Proceso de Verificación**

Una responsabilidad de la auditoría administrativa es determinar qué es lo que se está haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos; la práctica nos indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que el responsable del área o el supervisor piensan que está ocurriendo. Los procedimientos de auditoría administrativa respaldan

técnicamente la comprobación en la observación directa, la verificación de información de terrenos, y el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles.

### **1.10.3.3. Habilidad para pensar en términos Administrativos**

El auditor administrativo, deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar como este lo hace (o debería hacerlo). En sí, se trata de pensar en sentido administrativo, el cual es un atributo muy importante para el auditor administrativo.

### **1.10.4. METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.**

FRANKLIN Enrique B. (2001) expresa; “La metodologías de auditoría Administrativa tiene el propósito de servir como marco de actuación para que las acciones en sus diferentes fases de ejecución se conduzcan en forma programada y sistemática, unifiquen criterios y delimiten la profundidad con que se revisarán y aplicaran las técnicas de análisis administrativo para garantizar el manejo oportuno y objetivo de los resultados”.

También cumple con la función de facilitar al auditor la identificación y ordenamiento de la información correspondiente al registro de hechos, hallazgos, evidencias, transacciones, situaciones, argumentos y observaciones para que las iniciativas guarden correspondencia con los planes.

De conformidad con lo anotado, las etapas que integran la metodología son:

- Planeación
- Instrumentación
- Examen
- Informe
- Seguimiento

#### **1.10.4.1. PLANEACIÓN**

La planeación refiere los lineamientos de carácter general que norman la aplicación de la auditoría administrativa, para garantizar que la cobertura de los factores prioritarios, las fuentes de estudio la investigación preliminar, el proyecto de auditoría y el diagnóstico preliminar sean suficientes, pertinentes y relevantes.

##### **1.10.4.1.1. Objetivo**

Determinar las acciones que se deben realizar para instrumentar la auditoría en forma secuencial y ordenada, tomando en cuenta las condiciones que tienen que prevalecer para alcanzar en tiempo y lugar los objetivos establecidos.

##### **1.10.4.1.2. Factores a revisar**

Determinación de los factores fundamentales para el estudio de la organización, en función de dos vertientes: proceso administrativo y los elementos específicos que forman parte de su funcionamiento.

En el primer caso, se incorporan las etapas del proceso administrativo y se defina las funciones que lo fundamentan, las cuales permite un análisis lógico de la organización, ya que secuencian y relacionan todos sus componentes en forma natural y congruente.

Este orden se apega a propósitos estratégicos que concentran en forma objetiva la esencia o “razón de ser” de cada fase, y que son el punto de partida para estudiar a las organización en todos sus ámbitos, niveles, procesos, funciones, sistemas, recursos, proyectos, productos, servicios y entorno; lo que representa una visión de conjunto de cómo interactúan todos y cada uno en relación con su objeto o atribución sustantiva.

En el segundo caso, se incluye una relación de los elementos específicos que integran y complementan el proceso administrativo.

Tales elementos se asocian con los atributos fundamentales que enmarcan su fin y función, lo que permite determinar su contribución particular al Proceso en su conjunto y al funcionamiento de la organización.

#### **1.10.4.1.3. Fuentes de Estudio**

Representan las instancias internas y externas a las que se recurre para captar la información que se registra en los papeles de trabajo del auditor.

##### **Internas**

- Órganos de gobiernos, Órganos de control interno, Socios, Niveles de la organización, Comisiones, comités y grupos de trabajo, Sistemas de información

##### **Externas**

- Normativas, Organizaciones análogas, o del mismo sector o ramo, Organizaciones líderes en el campo de trabajo, Organismos nacionales e internacionales que dictan lineamientos o normas regulatorias, Redes de información, Proveedores, Clientes o usuarios.

#### **1.10.4.1.4. Investigación Preliminar**

FRANKLIN Enrique B. (2001) expresa; “Definida la dirección y los factores a auditar, la secuencia lógica para su desarrollo requiere de un “reconocimiento” o investigación preliminar para determinar la situación administrativa de la organización”.

Esto con lleva la necesidad de revisar la literatura técnica y legal, información del campo, de trabajo, y toda clase de documentos relacionados con los factores predeterminados, así como el primer contacto con la realidad. Lo que puede provocar una reformulación de los objetivos, estrategias, acciones a seguir o tiempo de ejecución.

Así mismo, perfilar algunos de los problemas que podrían surgir y brindar otra perspectiva. Tal acercamiento inicial demanda de mucha presión, ya que la información tiene que analizarse con el mayor cuidado posible par no propiciar confusión en la interpretación de su contenido.

Para realizar esta tarea en forma adecuada es conveniente tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Determinación de la necesidades específicas
- Identificaron de los factores que requieren de atención
- Definición de estrategias de acción
- Jerarquización de prioridades en función del fin que persigue
- Descripción de la ubicación, naturaleza y extensión de los factores.
- Especificación del perfil de auditor
- Estimación del tiempo y los recursos necesarios para cumplir con el objetivo definido.

#### **1.10.4.1.5. Preparación del Proyecto de Auditoría**

Recabada la información preliminar, se debe proceder a seleccionar la necesaria para instrumentar la auditoría, la cual incluye 2 apartados:

- Propuesta técnica
- Programa de trabajo

#### **1.10.4.1.6. Propuesta Técnica**

**Naturaleza.-** tipo de auditoría que se pretende realizar

**Alcance.-** Área (s) de aplicación

**Antecedentes.-** Recuento de auditorías anteriores

**Objetivos.-** logros que se pretenden alcanzar

**Estrategia.-** Ruta fundamental para orientar el curso de acción y asignación de recursos

**Justificación.-** Demostración de la necesidad de instrumentarla

**Acciones.-** Iniciativas o actividades necesarias para su ejecución

**Recursos.-** Requerimientos humanos, materiales y tecnológicos

**Costo.-** Estimación global y específico de recursos financieros necesarios

**Resultados.-** Beneficios que se espera obtener

**Información Complementaria.-** Material de investigaciones que pueden servir como elementos de apoyo

#### **1.10.4.1.7. Programa de Trabajo**

**Identificación.-** Nombre del estudio

**Responsable(s).-** Auditor a cargo de su implementación

**Área(s).-** Universo bajo estudio

**Clave.-** Número progresivo de las áreas, programas o proyectos.

**Actividades.-** Pasos específicos para captar y examinar la información

**Fases.-** definición del orden secuencial par realizar actividades

**Calendario.-** Fechas asignadas par el inicio y termino de cada fase

**Representación gráfica.-** Descripción de las acciones en cuadro e imágenes

**Formato.-** Presentación y resguardo de avances

**Reporte de avance.-** Seguimiento de las acciones



**Periodicidad.-** Tiempo dispuse para informar avances

#### **1.10.4.1.8. Asignación De La Responsabilidad**

Para iniciar formalmente el estudio, la organización designara al auditor o equipo de auditores que estime conveniente, atendiendo a la magnitud o grado de complejidad de la auditoría.

La designación como responsable puede recaer en el titular del órgano de control interno, en el encargado de alguna unidad de apoyo técnico o en un directivo de línea de alguna de las aéreas de la organización, partiendo de la base que tenga los conocimientos y experiencia necesarios en la realización e auditorías administrativas. La organización puede optar por la contratación de servicio externo especializado en la materia. Finalmente, existe la posibilidad de estructurar un equipo que incluya tanto a personal de la organización como personal externo.

#### **1.10.4.1.9. Capacitación**

Una vez definida la responsabilidad, se debe capacitar a la persona o equipo designado, no solo en, lo que respecta al manejo de los medios de investigación que se emplearan para recopilar información, sino en todo el proceso para preparar la aplicación e instrumentación de la auditoría.

Por anterior. Se debe dar a conocer a este personal el objetivo que se persigue, las aéreas involucradas, la calendarización de actividades, los documentos de soporte, el inventario estimado de información a captar, la distribución de cargas de trabajo, el registro de la información, la forma d reportar y los mecanismos de coordinación y de reporte establecidos.

También es conveniente llevar a cabo una campaña de sensibilización en todos los niveles de la organización para promover un clima de confianza y colaboración.

#### **1.10.4.1.10. Diagnóstico Preliminar**

El diagnóstico, en esta fase, de precisar claramente los fines susceptibles de alcanzar, los factores que se a examinar las técnicas a emplear y la programación que va a orientar el curso de acción de la auditoría.

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

1. Enriquecer la documentación de antecedentes y justificación de la auditoría
2. Afinar el objetivo general
3. Definir objetivos tentativos específicos por área
4. Complementar la estrategia global
5. Ajustar y concretar el proyecto de auditoría
6. Determinar la acciones a seguir
7. Delimitar claramente el universo a examinar
8. Proponer técnicas para la capacitación y análisis de la información
9. Planear alternativas de medición
10. Depurar los criterios para el manejo de papeles de trabajo y evidencias
11. Coadyuvar en el diseño o aplicación del examen
12. Contribuir en la elaboración del informe
13. Proponer mecanismo de seguimiento

#### **1.10.4.2. INSTRUMENTACIÓN.**

Concluida la parte preparatoria, se procede a instrumentación de la auditoría, etapa en la cual se tiene que seleccionar y aplicar las técnicas de recolección que estimen más viables;

De e acuerdo con las circunstancias propias de la auditoria administrativa, la medición que se empleara, en manejo de los papeles de trabajo y evidencia así como la supervisión necesaria para mantener una coordinación efectiva.

#### **1.10.4.2.1. Recopilación de la Información**

Esta tarea debe enfocarse a la registro de todo tipo de hallazgo y evidencias que haga posible su examen objetivo; de otra manera se puede incurrir en errores de interpretación que causen retrasos u obliguen a recapturar la información, reprogramar la auditoria o, en su caso a suspenderla.

#### **1.10.4.2.2. Técnicas de recolección**

Para recabar la información requerida en forma ágil y ordenada, se puede emplear alguna, o una combinación, de las siguientes técnicas:

- Investigación documental
- Observación director
- Acceso a redes de información
- Entrevista
- Cuestionarios
- Cédulas

#### **1.10.4.2.3. Investigación documental**

Consiste en la localización, selección y estudio de la documentación que puede aportar elementos de juicio a la auditoría. Las fuentes documentales básicas a las que se puede acudir son:

### **Normativa**

- Acta constitutiva, Ley que ordena la creación de la organización, Reglamento interno, Reglamentación específica, Tratados y convenios, Decretos y acuerdos, Normas (nacionales e internacionales), Oficios circulares

### **Administrativa**

- Organigramas, Manuales administrativos, Sistemas de información, Sistemas de normalización y certificación, Cuadro de distribución del trabajo, Estadísticas de trabajo, Planilla de personal, Inventarios de inmobiliarios y equipo, Redes para el análisis lógico de problemas, Sociogramas, Unidades de medida del desempeño, Estudios de mejoramiento, Auditorías administrativas previas.

#### **1.10.4.3. Observación Directa**

En el acercamiento y revisión de la revisión física donde se desarrolla el trabajo de la organización para conocer las condiciones de trabajo y el clima organizacional imperante.

Es recomendable que el auditor responsable presida la observación directa, y comente, discuta su percepción con su equipo de trabajo; de esta manera se asegurará de que exista un consenso en torno a las condiciones de funcionamiento del área y podrá definir los criterios a los que deberá sujetarse en todo momento la auditoría.

#### **1.10.4.2.4. Acceso a Redes de Información**

El acceso a redes, permite detectar información operativa o normativa de clientes, socios, proveedores, empleados, organizaciones del sector o ramo, entre otras, vía internet, además de mantener una situación interactiva con el entorno.

#### **1.10.4.2.4.1. Entrevista**

Consiste en reunirse con una o varias personas y cuestionarlas orientada mente para obtener información. Este medio es posiblemente el más empleado, y uno de los que puede brindar información más completa y precisa, puesto que el entrevistador, al tener contacto con el entrevistado, además de obtener respuestas puede percibir actitudes y recibir comentarios.

Para que en una entrevista se desarrolle positivamente, es conveniente observar estos aspectos: **tener claro el objetivo.** Para lo cual se recomienda preparar previamente una guía de entrevistas sobre la información que se desea obtener, para que al término de la misma se pueda comprobar si se han cubierto las necesidades predeterminadas.

- Establecer anticipadamente la distribución del trabajo
- Concertar previamente la cita
- Clasificar la información que se obtenga

#### **1.10.4.2.4.2. Cuestionarios**

Se emplean para obtener la información de sea da en forma homogénea, están constituidos por series de preguntas escritas predefinidas, secuenciadas y separadas por capítulos o temática específica.

La calidad de la conformación que se obtenga, dependerá de su estructura y forma de presentación. En términos generales, todo cuestionario debe expresar el motivo de su preparación, procurando que las preguntas sean claras y concisas, con un orden lógico, redacción comprensible y facilidad de respuesta evitando recargarlo con demasiadas preguntas.

Si el caso lo amerita, podrá incluirse un instructivo de detallado.

#### **1.10.4.2.4.3. Cédulas**

Se utilizan para captar la información requerida de acuerdo con el propósito de la auditoria. Estaban conformadas por formularios cuyo diseño incorpora casillas, bloques y columnas que facilitan la agrupación y división de su contenido para su revisión y análisis de que abren la posibilidad de ampliar el rango de respuesta.

Cuando el universo de estudio es de gran magnitud, las pruebas para respaldar las conclusiones pueden resultar muy costosas en relación con el beneficio que se espera de la auditoria, por lo tanto se puede emplear el muestreo sin necesidad de investigar a todas las áreas de organización.

#### **1.10.4.2.5. Medición**

Par consolidar la instrumentación, es necesario que los hechos se puedan evaluar relacionándolos con una medida la cual parte de los indicadores establecidos para el proceso administrativo y del elemento específico, así como del propósito estratégico y atributos fundamentales asociados con uno u otro.

Las escalas que se emplean con este fin, cumplen con la función de garantizar la confiabilidad y validez de la información que se registra en los papeles de trabajo, y que, posteriormente, servirán para comprobar la veracidad de las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de la auditoría.

La elección y el uso de las escalas de la medición están vinculados con las normas y directrices acordadas para aplicar la auditoria Administrativa; a un que su variedad, alcance y precisión dependen también de las acciones que de manera particular ejerce el auditor, por lo que es necesario que las integre de manera racional y congruente.

#### **1.10.4.2.6. Papeles de Trabajo**

Para ordenar, agilizar e imprimir coherencia a su trabajo, el auditor debe hacerlo en lo que denomina papeles de trabajo son los registros en donde se describe las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas.

Estos papeles proporcionan el soporte principal que, en su momento, el auditor habrá de incorporar en su informe, ya que incluyen observaciones, hechos y argumentos para respaldarlo; además, apoyan la ejecución y supervisión del trabajo. Deben de formularse con claridad y exactitud, considerando los datos referentes a análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos transacciones o situaciones detectadas. También se indicarán las desviaciones que representa respecto a los criterios, normas o previsiones de presupuesto, en la medida que esta información soporte la evidencia; la valida las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

El auditor debe prepara y conservar los papeles de trabajo cuya forma y contenido dependen de las condiciones de aplicación de la auditoría, ya que son el testimonio del trabajo efectuado en el respaldo de sus juicios y conclusiones.

Los papeles de trabajo tienen que elaborarse sin perder de vista que su contenido debe incluir:

- Identificación de la auditoría
- El proyecto de auditoría
- Índices, cuestionarios, cédulas y resúmenes del trabajo relazado
- Indicaciones de las observaciones recibidas durante la aplicación de la auditoria
- Observaciones acerca del desarrollo de su trabajo
- Anotaciones sobre información relevante
- Ajustes realizados durante su aplicación
- Lineamientos recibidos por área o fase de la aplicación

- Reporte de posible irregularidades

Para homogenizar su presentación e información, y facilitar el acceso a su consulta, los papeles no deben sobre cargarse con referencias muy operativas sino con consignar los tópicos relevantes, estar redactados en forma clara y ordenada, y ser lo suficientemente sólidos en sus argumentos para que cualquier persona que los revise pueda seguir la secuencia del trabajo. Así mismo, son un elemento probatorio de que la evidencia obtenida, los procedimientos y técnicas empleadas son suficientes y competentes.

Aun que los papeles de trabajo que prepara el auditor son confidenciales, podrá proporcionar los cuando reciba una orden o citatorio para presentarlos, por lo que debe resguardarlos por un periodo suficiente para cualquier aclaración o investigación que pueda emprenderse y, tomando en cuenta su utilidad, para auditorías subsecuentes.

En caso que de que se abra un proceso de investigación, será podría obligar al auditor a suspender o posponer la auditoría para no interferir en tanto no se aclaren las circunstancias que lo originaron.

#### **1.10.4.2.6. Evidencia**

La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

Por tal motivo, al reunirla se debe prever el nivel de riesgo, incertidumbre y conflicto que puede traer consigo, así como el grado de confiabilidad, calidad y utilidad real que debe tener; en consecuencia, es indispensable que el auditor se apegue en todo momento a la línea de trabajo acordada, la a normas a la materia y a los criterios que durante todo el proceso de ejecución vayan sugiriendo.



La evidencia se puede clasificar en los siguientes rubros:

**Física, Documental, Testimonial, Analítica**

Para que la evidencia sea útil y válida, debe cubrir los siguientes requisitos:

**Suficiente    Competente    Relevante    Pertinente**

Es fundamental que el auditor documente y reporte al responsable de la unidad de control interno, al titular de la organización y al líder del proyecto las siguientes situaciones:

1. Problemas para obtener una evidencia suficiente, producto de registros incorrectos, operaciones no registradas, archivos incompletos y documentación inadecuada o alterada.
2. Transacciones realizadas fuera del curso normal
3. Limitación para acceder a los sistemas de información
4. Registros incongruentes con las operaciones realizadas
5. Condicionamiento de las áreas para suministrar evidencias

En todas las oportunidades, el auditor deberá proceder con prudencia, preservando su integridad personal y conservando los registros de su trabajo, incluyendo los elementos comprobatorios de las inconsistencias detectadas.

#### **1.10.4.2.6. Supervisión del Trabajo**

Para tener seguridad de que se sigue y respeta el programa aprobado, es necesario ejercer una estrecha supervisión sobre el trabajo que realizan los auditores, delegando la autoridad sobre quien posea experiencia, conocimiento y capacidad.

De esta manera, a medida que descienda el nivel de responsabilidad, el auditor que encabece una tarea, tendrá siempre la certeza de dominar el campo de trabajo y los elementos de

decisión para vigilar que las acciones obedezca a una lógica en función de los objetivos de la auditoria.

La supervisión, en las diferentes fases de ejecución de la auditoria, comprende:

- Revisión del programa de trabajo
- Vigilancia constante y cercana al trabajo de los auditores
- Aclaración oportuna de dudas
- Control del tiempo invertido en función del estimado
- Revisión oportuna y minuciosa de los papeles de trabajo
- Revisión final del contenido de los papeles de trabajo para cerciorarse de que están completos y cumplen con su propósito.

Par llevar a cabo la supervisión en forma consistente y homogénea es conveniente observar los siguientes criterios:

- asegurarse que existe coincidencia en la línea fundamental de investigación en todo el equipo de auditores.
- Monitorear contantemente el trabajo de los auditores para atender cualquier duda o aclaración
- Revisar el trabajo realizado y efectuar las observaciones y ajustes pertinentes
- Efectuar cambios en el equipo auditor cuando prevalezcan actitudes negativas o no se apliquen las líneas de investigación definidas.
- Celebrar reuniones periódicamente para mantener actualizados a los auditores e instruirlos para mejor su desempeño.

#### **1.10.4.3. EXAMEN**

El examen de los factores la auditoria consiste en dividir o separar sus elementos componentes para conocer la naturaleza las características y el origen de su comportamiento, sin perder de vista la relación, interdependencia e interacción de las partes entre sí y con el todo, y de estas con su contexto.

#### **1.10.4.3.1. Propósito**

Aplicar las técnicas de análisis procedentes para logra los fines propuestos con la oportunidad, extensión y profundidad que requiere el universo sujeto a examen, y las circunstancias específicas del trabajo, afín de reunir los elementos de decisión óptimos.

#### **1.10.4.3.2. Procedimiento**

El examen provee de una clasificación e interpretación de hechos, diagnostico de problemas, así como los elementos para evaluar y relacionar los efectos de un cambio.

El procedimiento del examen consta de los siguientes pasos:

**Conocer** el hecho que se analiza

**Describir** ese hecho

**Descomponerlo** Para percibir todos sus aspectos y detalles

**Revisarlo críticamente** par comprender mejor cada elemento.

**Ordenar cada elemento** de acuerdo con el criterio de clasificación seleccionado, haciendo comparaciones y buscando analogías o discrepancias.

**Defina las relaciones** que operan entre cada elemento, considerado individualmente y en conjunto

**Identificar y explicar su comportamiento,** con el fin de entender las causas que lo originaron y el camino para su atención.

Un enfoque muy eficaz para consolidar el examen consiste en adoptar una actitud interrogativa y formular de manera sistemática seis cuestionamientos:

**¿Qué trabajo se hace?**

Naturaleza o tipo de labores que se realizan

**¿Para qué se hace?**

Propósitos que se pretenden alcanzar

**¿Quién lo hace?**

Personal que interviene

**¿Cómo se hace?**

Métodos y técnicas que se aplican

**¿Con que se hace?**

Equipos e instrumentos que se utilizan

**¿Cuándo se hace?**

Estacionalidad, secuencia de tiempos requeridos.

Después de obtener respuestas claras y precisas para cada una de las preguntas anteriores, Estas deben someterse, a su vez, a un nuevo interrogatorio de manera consecutiva, a partir de este momento, el examen se torna más crítico, y permite que las nuevas respuestas vayan abriendo una perspectiva cada vez más profunda en cuanto a las alternativas para respaldar las conclusiones y juicios del auditor.

**1.10.4.3.3. Técnicas de Análisis Administrativo**

Constituye los instrumentos en que el auditor se apoya para complementar sus observaciones y le posibilitan:

- Comprobar cómo se está ejecutando las etapas del proceso administrativo
- Evaluar cualitativa y cuantitativamente los indicadores establecidos
- Examinar los resultados que está obteniendo la organización
- Revisar las circunstancias que incide en los resultados
- Verificar los niveles de efectividad

- Conocer el uso de los recursos
- Determinar la medida de consistencia en procesos específicos

Entre las técnicas que se utilizan para realizar el análisis, y que representan e apoyo valioso para el auditor, se encuentran las siguientes:

#### **1.10.4.3.4. Organizacionales**

##### **1.10.4.3.4.1. Administración por objetivos**

Proceso a través del cual los niveles de decisión de una organización, idéntica objetivos comunes, definen área de responsabilidad en términos de resultados esperados, y usan esos objetivos como guía para su operación.

- Análisis de sistemas.
- Análisis de costo beneficio
- Análisis de estructuras.
- Análisis de criterio múltiple.
- Análisis Factorial
- Análisis Ford
- Análisis marginal.
- Árbol de decisiones
- Autoevaluación.

#### **1.10.4.4. INFORME**

Al finalizar el examen de la organización, es necesario prepara un informe, en el cual se consiguen los resultados de la auditoría, identificando claramente el área, sistema, programa, proyecto, etc., auditado, el objeto de la revisión, la duración, alcance, recursos y métodos empleados.

En virtud de que en este documento se señalan los hallazgos, así como las conclusiones y recomendaciones de la auditoría, es indispensable que brinde suficiente información respecto a la magnitud de hallazgos y la frecuencia con que se presentan, dependiendo del número de casos o transacciones revisadas en función de las operaciones que realiza la organización. Así mismo, es importante que tanto los hallazgos como las recomendaciones estén sustentados por evidencia competente relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

Los resultados, las conclusiones y recomendaciones que de ellos desprenden, deberán reunir atributos tales como:

**Objetividad.-** visión imparcial de los hechos

**Oportunidad.-** Disponibilidad en tiempo y lugar de la información

**Claridad.-** fácil comprensión del contenido

**Utilidad.-** provecho que puede obtenerse de la información

**Calidad.-** Apego a las normas de calidad y elementos del sistema de calidad en materia de servicios

**Lógica.-** secuencia acorde con el objeto y prioridades establecidas.

El informe constituye un factor invaluable en tanto que posibilita conocer si los instrumentos y criterios contemplados fueron acordes con las necesidades reales, y deja abierta las alternativas de su presentación previa al titular de la organización para determinar los logros obtenidos; particularmente cuando se requieren elementos probatorios o del juicio que no fueron captados en la aplicación de la auditoría. Así mismo, permite establecer las condiciones necesarias para su presentación e instrumentación. En caso de una modificación significativa, derivada de evidencia relevante, el informe tendrá que ajustarse.

#### **1.10.4.4.1. Aspectos Operativos**

Antes de presentar la versión definitiva del informe, es necesario revisarlo en términos prácticos, partiendo de las premisas acordadas para orientar las acciones que se llevaron a cabo en forma operativa.

Para abordar este aspecto, es aconsejable ajustarse a l orden siguiente:

- Introducción
- Antecedentes
- Justificación
- Objetivos de la auditoría

Razones por las que se efectúa la auditoría y fines que se persiguen con el informe

**Estrategia** Curso de acción seguida y recursos ejercidos en cada uno de ellos

**Recursos**

Medios humanos materiales y tecnológicos empleados

**Costo**

Recursos financieros usados en su desarrollo

**Alcance**

Ámbito, profundidad, cobertura de trabajo

**Acciones**

Pasos o actividades realizadas en cada etapa

**Metodología**

Marco de trabajo, técnicas e indicadores en que se sustento la auditoria

**Resultados**

Hallazgos significativos y evidencia suficiente que los sustentan

### **Conclusiones**

Inferencias basadas en las pruebas obtenidas

### **Recomendaciones**

Señalamientos para, mejorar la operación y desempeño

### **Alternativas de implantación**

Programa de método viable

### **Desviaciones significativas**

Grado de cumplimiento de las normas aceptadas para la auditoría

### **Opciones de los responsables de las áreas auditadas**

Puntos de vista externados acerca de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones

### **Asuntos especiales**

Toda clase de aspectos que requieren de un estudio más profundo

### **Tipos de informes**

La variedad de alternativas para presentar los informes depende del destino y propósito que se les quiera dar, del impacto que se busca con su presentación.

Atendiendo a estos criterios, los informes más representativos son:

- Informe general
- Informe ejecutivo
- Informe de aspectos relevante
- Informe general

Responsable.- área o unidad administrativa encargada de preparar el informe

Introducción.- breve descripción de por qué surgió la necesidad de ampliar la auditoría, mecanismos de coordinación y participación empleados para su desarrollo, duración de la revisión, así como el propósito y explicación general de su contenido.



Antecedentes.- exposición historia de la organización, es decir los cambios, sucesos y vicisitudes e mayor relevancia que afrontado en forma total o parcial y que influyeron en la decisión de llevar a cabo la auditoria

#### **1.10.4.4.2. Técnicas Empleadas**

Instrumentos y métodos utilizados para la obtención de resultados en función del objetivo.

- Diagnóstico
- Propuesta
- Estrategia de implantación
- Seguimiento
- Conclusiones y recomendaciones
- Apéndices o anexos

#### **1.10.4.4.3. Informe Ejecutivo**

**Responsable.-** área o unidad administrativa en cardada de preparar el informe

**Periodo de revisión.-** tiempo que comprendió el examen

**Objetivos.-** propósitos que se pretende lograr con la auditoria

**Alcance.-** profundidad con la que se examino la organización

**Metodología.-** explicación de las técnicas y procedimientos utilizados con el fin de captar y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoria

**Síntesis.-** relación de los resultados y logros obtenidos con los recursos asignados

**Conclusiones.-** concentrado de aspectos prioritarios, acciones llevadas a cabo y propuestas de actuación

#### **1.10.4.4. Informe de Aspectos Relevante**

Documento que se entrega adoptando un criterio de selectividad, con el objeto de contemplar los aspectos que reflejan los obstáculos, deficiencias o desviaciones captadas durante el examen de la organización.

Mediante este informe, se puede alizar y evaluar:

- Si el proceso de aplicación de la auditoria se finalizo
- Si presentaron observaciones relevantes
- Si la auditoria está en proceso, se reprograma o replanteo
- Las horas-hombre realmente utilizadas
- La fundamentación de cada observación
- Las causas y efectos de las principales observaciones formuladas
- Las posibles consecuencias que se pueden derivar de las observaciones presentadas

Las observaciones del informe se consideran relevantes cuando plantean las siguientes características:

- Falta de concordancia entre misión, objetivos, metas, estrategias, políticas y programas, en relación con las condiciones establecidas.
- Inobservancia del marco normativo aplicable
- No se cumplen adecuadamente las expectativas de los clientes o usuarios
- Registros contables inoportunos, incorrectos u omitidos
- Presentación extemporánea de informes y reportes financieros
- Se requiere mejorar la cultura organizacional
- Necesidad de revisar la estrategia general de acción
- Adecuación y actualización de los sistemas
- Ampliar los programas de capacitación y desarrollo

- Depura los procesos esenciales
- Replantear el manejo de funciones
- Reducción de los pasos y el tiempo necesarios para desahogar el trabajo
- Mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Para apoyar el proceso de toma de decisiones del titular de la organización, este informe puede acompañarse de un ejemplar del informe general o ejecutivo.

#### **1.10.4.5. Propuesta de implantación**

La implantación de las recomendaciones constituye el paso clave para impactar en forma efectiva la organización, ya que constituye el momento de transformar las propuestas en acciones específicas para cumplir con el propósito de la auditoría.

La implantación se efectúa en tres fases:

1. Preparación del programa
2. Integración de recursos
3. Ejecución de programa

#### **1.10.4.4.6. Métodos de implantación:**

Los métodos de implantación aceptados para traducir las recomendaciones e acciones específicas son:

1. Instantáneo
2. Proyecto piloto
3. Implantación en paralelo
4. Implantación por aproximaciones sucesivas

5. combinación de métodos

#### **1.10.4.4.7. Ejecución del Programa**

Cumplidos los pasos anteriores, se procede a implantar el estudio empleado del método seleccionado y realizado las actividades programadas.

Es necesario que el personal que participa en la implantación, reciba la información y orientación oportuna para interactuar en condiciones óptimas.

En forma simultánea, se tiene que efectuar el seguimiento y evaluación de los avances que se vayan obteniendo.

#### **1.10.4.4.8. Presentación del informe**

Una vez que el informe ha quedado debidamente estructurado, el responsable de la auditoría convocara al grupo auditor

Par efectuar una revisión de su contenido; en caso de detectar algún aspecto susceptible de enriquecer o clarificar, realizara los ajustes necesarios para depurarlo.

Cuando ya se cuente con el informe final, se procederá a su entrega y presentación a:

- titular de la organización
- órgano de gobierno
- niveles directivos
- mandos medios de nivel operativo
- grupo(s) de filiación corporativo(s) o sectorial(es)
- dependencia globalizadora (en caso de instrucciones publicas)

Atendiendo a las normas de funcionamiento, convenios de coordinación, convención sectorial, estrategia y relaciones con el entorno, el informe se puede hacer extensivo a las

instituciones con las que interactúa la organización, con el objeto de fortalecer o reconsiderar los criterios para el desarrollo del trabajo en conjunto.

#### **1.10.4.5. SEGUIMIENTO**

Las observaciones que se producen como resultado de la auditoría deben sujetarse a un estricto seguimiento, ya que no solo se orientan a corregir las fallas detectadas, sino también a evitar su recurrencia .en este sentido, el seguimiento no se limita a la determinación de observaciones o deficiencias, sino aportar elementos de crecimiento a la organización, lo que hace posible:

- verificar que las acciones realizadas como resultado de las observaciones, se llevan a la práctica en los términos y fechas establecidos conjuntamente con el responsable del área, función, proceso, programa, proyecto o recurso revisado, a fin de alcanzar los resultados esperados.
- Facilitar al titular de la organización la toma de decisiones
- Constatar las acciones que se llevaron a cabo para instrumentar las recomendaciones, y al finalizar la revisión, rendir un nuevo informe referente al grado y forma como esta se atendieron.

##### **1.10.4.5.1. Objetivo Generales**

Establecer lineamiento general para dar el adecuado seguimiento de las observaciones formuladas por el auditor y asegurar su atención y puesta en operación.

- Definir las áreas en que se comprobara la implantación de los cambios propuestos por el auditor, toman como referencia el informe de la auditoría y las sugerencias o comentarios del titular de la organización.
- Considerar la participación de especialistas cuando se estimen que la aplicación de las recomendaciones así lo requiere.

- Realizar, con amplitud necesaria, las pruebas adecuadas para obtener evidencia que finalmente la adopción de las sugerencias del auditor
- Establecer los mecanismos necesarios para mantener un adecuado control del cumplimiento de estas propuestas en los permisos y fechas establecidas
- Brindar en apoyo necesario al áreas involucradas durante el proceso de seguimiento e instrumentación de tales recomendaciones
- Evaluar los resultados y logros alcanzados como producto de las modificaciones efectuadas de acuerdo con dichas propuestas
- Replantear las recomendaciones que se considere indispensables, en especial cuando exista cambios plenamente justificados de las condiciones que les dieron origen.
- Reprogramar la fechas compromiso para implantar las recomendaciones en los casos en que éstas no hayan adoptado o se haya entendido parcialmente.

## **CAPÍTULO II**

### ***2.1. BREVE CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD***

La Dirección Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi (Miduvi Cotopaxi) es una institución del sector público, está ubicado el cantón Latacunga, trabaja con el 67% de la población total que se encuentra ubicada en la provincia de Cotopaxi, su Director Provincial es el Arq. Marco Guilcamaygua, este organismo es promotor de varios sistemas como planificación, gestión y evaluación de programas de desarrollo integral que contribuyan al cumplimiento de los objetivos nacionales del Gobierno, que facilita la participación de actores privados, comunitarios, regulador general y canalizador de recursos por medio de los bonos del Estado y proveedor de asistencia técnica para los municipios y grupos organizados comunitarios y privados.

El Miduvi Cotopaxi contribuye al desarrollo de la provincia, a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentado en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo.

Facilitando las condiciones que hagan posible que las familias con menores ingresos puedan acceder a una vivienda digna, o mejorar la vivienda precaria que poseen, mejorando 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.

## ***2.2. APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION***

### ***2.2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN***

#### ***2.2.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN***

En vista de que el tema de investigación es la Aplicación de una Auditoría Administrativa, la investigadora decidió que para su ejecución se recurrió a tres tipos de estudios: exploratorio, descriptivo y explicativo. Los mismos que durante el desarrollo de la investigación, ayudaron a obtener la información necesaria.

Un estudio EXPLORATORIO se lleva a cabo cuando el tema a investigar es poco estudiado, del cual se tiene muchas dudas o no ha sido abordado antes, caracterizado por ser más flexible en su metodología en comparación con los estudios antes citados. Por tales motivos se ha considerado que al llevar a cabo la presente investigación será necesario iniciar con un estudio exploratorio porque existe información aún no estudiada e ideas poco relacionadas con el tema de investigación y en la práctica es muy escasa, por lo que se requiere mayor investigación.

Un estudio es considerado como DESCRIPTIVO cuando busca especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis, como es el caso del tema de investigación, por lo que en base a las características de dicho estudio será aplicable al tema ya que en base a estudio exploratorio se cuenta con apoyo empírico moderado, como son, investigaciones limitadas, relacionadas con el tema de investigación lo que facilitará tener una idea de lo que se está investigando.

Un estudio EXPLICATIVO está dirigido a responder las causas de los eventos, sucesos y fenómenos físicos o sociales, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se presenta este, razones por la cuales la investigación también hará uso de este estudio, ya que permite obtener información sobre las causa que originan problemas o desacuerdos en una organización y así brindar las posibles soluciones a estos.



### 2.2.3. METODOLOGÍA

Esta investigación ha sido realizada bajo un diseño no experimental, el cual se divide de acuerdo a lapsos de tiempo en los que se recolectan los datos: el transaccional o transversal, en este se realiza una vez la medición a través del tiempo y el longitudinal en el cual se realiza varias veces a través del tiempo. En la aplicación de una Auditoría Administrativa la investigadora se baso en hechos reales que se suscitan en la actividad normal de la dirección a ser auditada y no en hechos planificados por el auditor, razones por la cuales la presente investigación es de tipo transversal ya que los datos que se recolectaron son en un solo momento, un tiempo único. Cuyo propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado.

### 2.2.4. POBLACION Y MUESTRA

La investigadora considera que la investigación se realizará tomando en cuenta al director provincial, personal y clientes en la Dirección Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi es decir que la población está constituida por (97 personas), el mismo que se encuentra conformado de la siguiente forma mencionan continuación:

*Cuadro # 2*

<b>DEPARTEMENTO</b>	<b>N°</b>
DIRECCIÓN	1
SECRETARIA GENERAL	3
RECURSOS HUMANOS	1
PAGADURIA	2
PROMOCIÓN	6
BODEGA	1
SERVICIOS GENERALES	1
TRANSPORTE	2
CLIENTES	80
<b>TOTAL</b>	<b>97</b>

*Elaborado por: Margarita Cadena  
Fuente: Miduvi Cotopaxi*

### ***2.2.5. TÉCNICAS***

Durante el desarrollo de la investigación se utilizaron técnicas como la **observación directa** dentro de la Dirección Provincial, que permitieron obtener un conocimiento acerca del comportamiento del objeto de investigación, tal como este se da en la realidad, facilitando al investigador contar con información directa e inmediata sobre el fenómeno u objeto que se está investigando.

La **encuesta**, se la realizó a todo el personal de la Dirección y clientes que ayudaron a recopilar datos de la población frente a una problemática determinada, posibilitando al informante tener mayor libertad para expresar sus opiniones sobre un tema en particular.

La **entrevista** dirigida al Director Provincial, que facilitó la obtención de información confiable por ser una técnica que relaciona directamente al investigador con el objeto de estudio, lo que permite descubrir la esencia del problema.

Técnicas que permitieron obtener información real sobre la situación en la que se encuentra la Dirección Provincial. Así la aplicación de encuestas y entrevistas ayudaron a determinar las conclusiones de la Auditoría Administrativa, en lo que respecta al cumplimiento de metas y objetivos, distribución adecuada del personal, comunicación entre el personal y otros aspectos que se irán considerando durante el desarrollo de la investigación.

### ***2.2.6. POSIBLES ALTERNATIVAS DE INTERPRETACIÓN DE DATOS***

La interpretación de datos incluyó la función de edificación y codificación. La edición comprendió la revisión de los formatos de datos en cuanto a la legibilidad, consistencia y totalidad de los datos. La codificación implicó el establecimiento de categorías para las respuestas o grupos de respuestas.

Para la tabulación de datos de la presente investigación, la postulante decidió que se utilizaron la estadística descriptiva que se encargó de organizar, resumir los datos, valores y puntuaciones obtenidas en cada variable de una forma cuantitativa o cualitativa. Para la presentación de estos resultados se utilizaron los gráficos estadísticos como son circulares.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS**  
**ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTOR PROVINCIAL DEL DESARROLLO**  
**URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI.**

**Nombre: Arq. Marco Guilcamaigua**

**OBJETIVO**

Obtener información adecuada y oportuna de todo el personal en cuanto al proceso de Administrativo, que se maneja dentro de la dirección provincial, para definir las necesidades institucionales.

**1. ¿Conoce Ud. qué es el Control Interno?**

Si, el control interno es utilizar procedimientos adecuados para mantener el buen funcionamiento la dirección provincial.

**2. ¿Dispone de un tipo de control interno que garantice el cumplimiento de sus objetivos y metas planteadas?**

El sistema de control interno con el que cuenta la institución no es muy claro y no garantiza su total cumplimiento.

**3. ¿Conoce si se ha realizado algún tipo de auditoría en la Dirección Provincial?**

Si, se han realizado auditorias de tipo financieras

**4. ¿Sabe usted que es una Auditoría Administrativa?**

Si, Es una revisión sistemática y evaluatoria, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente. Constituye una búsqueda para localizar los problemas relativos a la eficiencia dentro de la organización. La auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la empresa; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones de la empresa y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación.

**5. ¿Cree usted que existe falencias Administrativas en la dirección provincial?**

Obviamente que si

**6. ¿Usted piensa que la aplicación de la Auditoria Administrativa es de vital importancia para mejorar el proceso Administrativo?**

Si, ya que permitirá a la dirección mejorar todas sus falencias Administrativas y contribuirá al desarrollo del ministerio.

**7. ¿Cree usted que al realizar una Auditoria Administrativa en la Dirección Provincial podría producir información adecuada para la toma de decisiones?**

Claro ya que permitirá conocer específicamente las aéreas en las que existe deficiencias administrativas, sus causas y sus respectivas correcciones.

**8. ¿Existe un plan que regule al personal a cumplir el proceso Administrativo?**

Si cuenta con un plan de este tipo, pero no se le dado la importancia real a dicho plan

## **ANÁLISIS DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTOR PROVINCIAL DEL DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI.**

A través de la entrevista realizada al director Provincial de Cotopaxi, se pudo determinar qué:

El director Provincial si posee conocimientos básicos de Auditoría Administrativa, lo cual es un aspecto positivo para que exista una consecución adecuada en la aplicación de la Auditoría Administrativa; sin embargo se puede apreciar cierto grado de deficiencia en los conocimientos teóricos y en la práctica del tema, lo cual se ve reflejado en las falencias administrativas con las que en este momento tiene la Dirección Provincial para cumplir con el proceso Administrativo de una forma adecuada.

Dentro de la Dirección Provincial existe deficiencias en el proceso administrativo, como consecuencia de la falta de una herramienta administrativa que sustente la práctica en conjunto del proceso administrativo adecuado en las actividades de la Dirección provincial, constituyendo una amplia necesidad de aplicar la Auditoría Administrativa buscando correctivos apropiados para evitar problemas futuros.

Además es importante acotar que dentro de dirección provincial existe un plan para regular o guiar el proceso administrativo, pero no se lo aplica por el motivo de desconocimiento de los beneficios que presta dicho plan, ya que al poner en práctica, proporciona una herramienta fundamental para mejorar el cumplimiento del proceso administrativo.

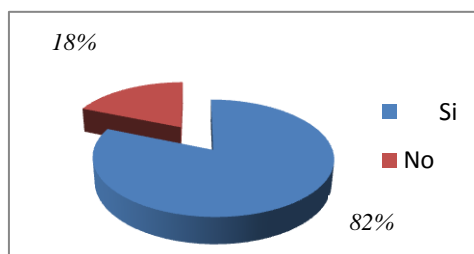
### 2.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI.

1. ¿Conoce usted cual es la misión, visión y objetivos de la Dirección Provincial?

**TABLA 2.3.1 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	13	82%
No	3	18%
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO 2.1 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS**



*Elaborado por: Margarita Cadena  
Fuente: persona MIDUVI COTOPAXI*

#### **Interpretación:**

Mediante la aplicación de la encuesta se puede establecer que 13 empleados que representa 82% del personal si conoce específicamente los objetivos, misión y visión planteadas, por otra parte 3 empleados que corresponden 18% no los conoce, ya que este personal lleva poco tiempo de haberse incorporado a la dirección provincial.

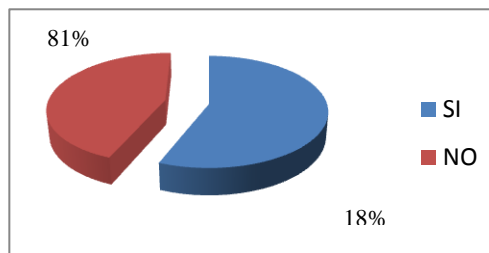
Cabe recalcar que es necesario que todos los empleados tengan conocimiento de cual son los objetivos, misión y visión, ya que es importante que los empleados analicen y pongan en práctica, de esta manera alcanzar las propuestas estructuradas, fundamentalmente para cumplir con el proceso Administrativo.

2.- ¿Sabe usted que es Auditoría Administrativa?

**TABLA 2.3.2. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	75%
No	4	25%
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO 2.2 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**



*Elaborado por: Margarita Cadena*

*Fuente: personal MIDUVI COTOPAXI*

**Interpretación:**

Del total de encuestados, 12 empleados que representa el 75% si tienen conocimientos sobre auditoría Administrativa, mientras que 3 empleados que representa 25% tienen una idea pero no muy clara.

En base a los resultados obtenidos se identifica que la mayoría de los empleados si tienen conocimientos sobre auditoría administrativa ya que es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución gubernamental y de sus métodos de control, medios de operación y empleo de todos a sus recursos con los que cuenta la Dirección Provincial.

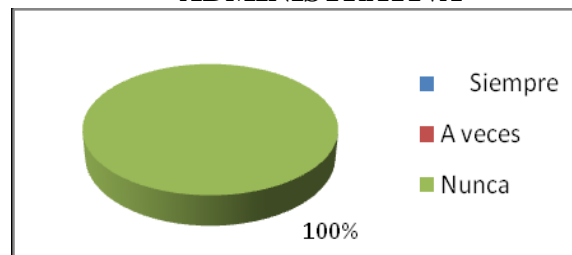


3¿Se ha realizado algún tipo de análisis al Proceso Administrativo en la Dirección Provincial en los años anteriores?

**TABLA 2.3.3. ANALISIS DE APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
A veces	0	0%
Nunca	16	100%
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO 2.3. ANALISIS DE APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**



*Elaborado por: Margarita Cadena  
Fuente: personal MIDUVI COTOPAXI*

**Interpretación:**

En base a los resultados obtenidos se puede identificar claramente que 16 empleados que representan el 100%, se identifica que no sea realizado ningún tipo de análisis administrativo en la dirección Provincial.

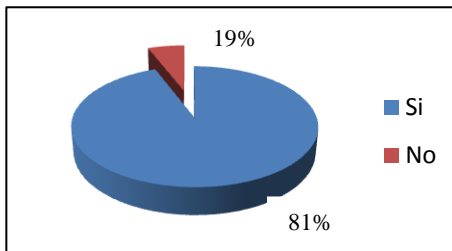
Por tal razón y en base a las necesidades de la Dirección se ha decidido aplicar una Auditoría Administrativa a la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI, la que permitirá verificar la coherencia interna que exista entre lo que se planifica y se ejecuta, tomando en consideración el proceso administrativo y los procedimientos establecidos con relación al sistema de planeación estratégica.

4.- ¿Ha detectado falencias dentro del proceso Administrativo en la Dirección Provincial?

**TABLA 2.3.4. FALENCIAS ADMINISTRATIVAS**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	13	81%
No	3	19%
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO 2.4 FALENCIAS ADMINISTRATIVAS**



*Elaborado por: Margarita Cadena*

*Fuente: personal MIDUVI COTOPAXI*

### **Interpretación:**

Mediante la aplicación de la encuesta se puede establecer de 16 empleados que representa el 100%, 13 empleados representando el 81% identifica que si existe falencias en el proceso Administrativo, mientras que 3 empleados representando el 19% consideran que no existe falencias considerables dentro de la dirección provincial.

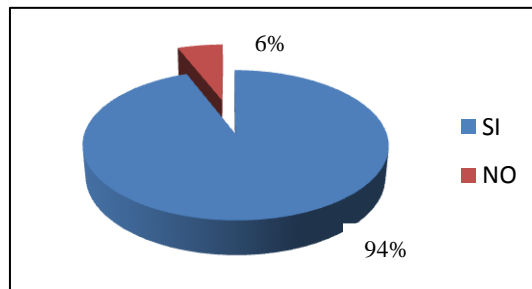
Dentro de este parámetro es importante resaltar, que luego de haber realizado un minucioso análisis de los factores que delimitan el cumplimiento eficiente del proceso Administrativo dentro de la Dirección Provincial de Cotopaxi, ha podido detectar el principal problema que presenta es la Planeación deficiente en conjunto del proceso administrativo.

5.- ¿Cree usted necesario la realización de una auditoria administrativa en la dirección provincial?

**TABLA 2.3.5.IMPORTANCIA DE APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	15	94%
No	1	6%
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO 2.5. IMPORTANCIA DE APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**



*Elaborado por: Margarita Cadena  
Fuente personal MIDUVI COTOPAXI*

### **INTERPRETACIÓN:**

De las encuestas realizadas se puede determinar que 15 empleados que representa el 94% considerándose la mayoría de los empleados, destacando que si se debe realizar un examen Administrativo, mientras que 1 empleado representando el 6%, considera que no es necesario su aplicación hay que recalcar que 6% que su respuesta es negativa se lo debe al desconocimiento de que es Auditoría administrativa.

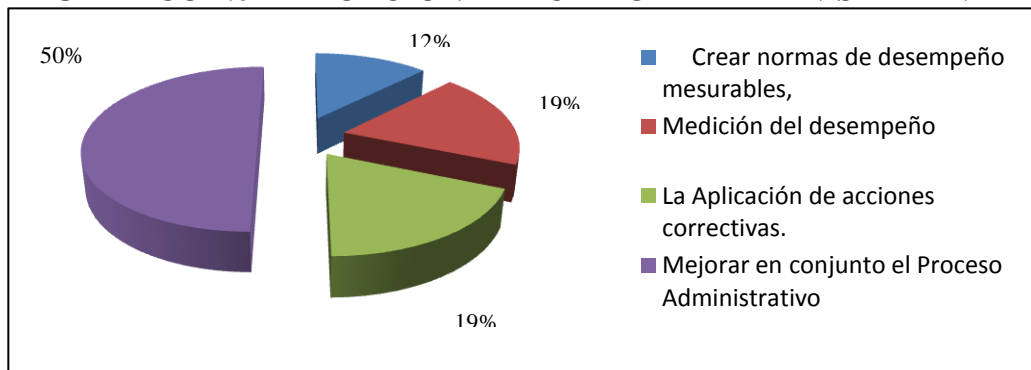
Los empleados consideran que la aplicación de una Auditoria Administrativa permitirá mejorar los procedimientos para el cumplimiento del Proceso administrativo y en base a los resultados que se obtengan se podrá obtener información objetiva sobre la situación actual en la que se encuentra la dirección provincial.

6.- ¿La aplicación de una Auditoría Administrativa permitirá:

**TABLA 2.3.6. APLICACIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Crear normas de desempeño medibles,	2	12%
Medición del desempeño	3	19%
La Aplicación de acciones correctivas.	3	19%
Mejorar en conjunto el Proceso Administrativo	8	50%
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO 2.6 APLICACIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**



*Elaborado por: Margarita Cadena  
Fuente: personal MIDUVI COTOPAXI*

**Interpretación:**

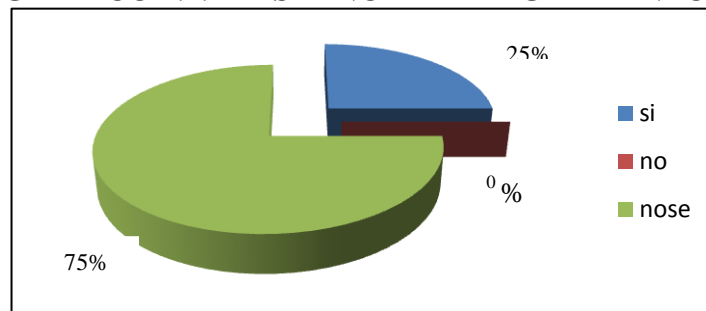
De las encuestas realizadas se puede determinar que 2 empleados que representa el 12% de empleados consideran que la auditoría administrativa permitirá crear normas de desempeño medibles, mientras que 3 empleados que es 19% piensa que ayuda a la medición de desempeño, 3 empleados que corresponde al 19% concuerda que permitirá la aplicación de acciones correctivas, mientras que la mayoría de los empleados con 8 empleados representando el 50% considera importante aplicar la auditoría administrativa que permitirá mejorar en conjunto el proceso administrativo, ya que el proceso administrativo marca las etapas que se deben seguir para lograr la acción de administrar, de gestionar, de manejar, de aplicar esfuerzos en la organización, plantea el poder lograr el proceso de administrar a través de pasos que específicamente son Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar.

7. Existe algún reglamento que regule el proceso Administrativo en la institución.

**TABLA 2.3.7. EXISTENCIA DEREGLAMENTOS**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	4	25%
No	0	0%
No se	12	75%
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO 2.7. EXISTENCIA DE REGLAMENTOS**



*Elaborado por: Margarita Cadena  
Fuente: personal MIDUVI COTOPAXI*

**Interpretación:**

Por parte del personal se identifica que 4 empleados que representan el 25% si conocen el plan, mientras que 12 empleados que son el 75% del total del personal considerándose como la mayor parte del personal da a conocer que no sabe si existe, Dentro de este parámetro es importante resaltar, que la institución si cuenta con un plan que regule el cumplimiento del proceso administrativo, pero por desconocimiento de sus beneficios no se lo ha dado a conocer a todos los empleados con los que cuenta la dirección provincial.

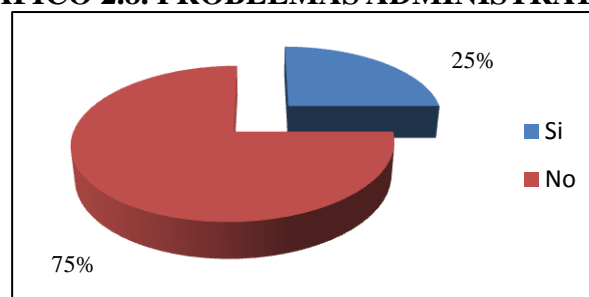
Por lo que es necesario dar a conocer dicho plan basado de normas, leyes y reglamentos dando a conocer al personal sus obligaciones y cumplimiento en relación al proceso administrativo.

8.- ¿Ha detectado problemas administrativos dentro de la Dirección Provincial?

**TABLA 2.3.8. PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	75%
No	4	25%
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO 2.8. PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS**



*Elaborado por: Margarita Cadena  
Fuente: personal MIDUVI COTOPAXI*

**Interpretación:**

Por parte del personal que conforma la dirección provincial se puede identificar que 12 empleados correspondiente al 75%, admiten que si existe problemas dentro de la dirección provincial, mientras que 4 empleados que son el 25% negaron que existan problemas ya que desempeñan sus funciones con normalidad y son vigiladas por la dirección.

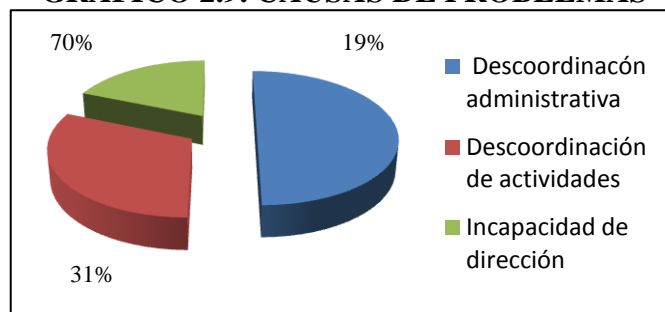
Por lo antes expuesto es importante identificar que si existen problemas administrativos, por la falta de conocimiento por cada uno de los empleados de sus actividades para cumplir con el proceso administrativo, considerando que el personal capacitado y hábil se considera un instrumento fundamental para su mejor cumplimiento.

9. ¿Si ha detectado algún problema cuál cree usted que es la principal consecuencia que ha traído consigo?

**TABLA 2.3.9. CAUSAS DE PROBLEMAS**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Descoordinación administrativa	8	70%
Descoordinación de actividades	5	31%
Falencias de la dirección	3	19%
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO 2.9. CAUSAS DE PROBLEMAS**



*Elaborado por: Margarita Cadena  
Fuente: personal MIDUVI COTOPAXI*

**Interpretación:**

Mediante los resultados obtenidos de los empleados de la dirección provincial, se puede determinar que 8 empleados considerado el 70%, concuerda que los problemas se deben a la descoordinación Administrativa, por otra parte 5 empleados siendo el 31%, manifiesta que se debe la descoordinación de actividades, mientras que 3 empleados con el 19%, indica que se debe a la incapacidad de la dirección.

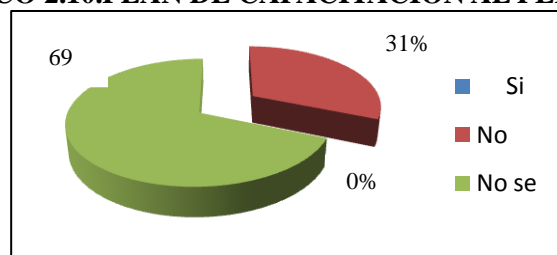
En consecuencia la mayoría de los empleados considera que los problemas administrativos parten de la descoordinación administrativa, la misma que es causada por la falta de conocimiento de sus obligaciones para cumplir en conjunto con el proceso administrativo.

10. ¿Existe un plan de capacitación para incentivar al personal a conocer y cumplir con el proceso administrativo?

**TABLA 2.3.10. PLAN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	5	31%
No se	11	69%
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO 2.10.PLAN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL**



*Elaborado por: Margarita Cadena  
Fuente: personal MIDUVI COTOPAXI*

**Interpretación:**

En la presente pregunta correspondiente a la capacitación del personal, se puede determinar claramente, por parte de los empleados que no existe ningún programa de capacitación 5 empleados que representa el 31% específica que no existe, mientras que 11 empleados que representa 69% indica que no sabe.

Se considera que la capacitación es una herramienta fundamental para mejorar el cumplimiento del proceso Administrativo, por lo antes expuesto la motivación laboral es una actividad que se convierte en un instrumento muy útil.

Ya que al desarrollar las capacidades de los empleados, proporciona beneficios para la organización ya que podrá tener empleados más competentes y hábiles.



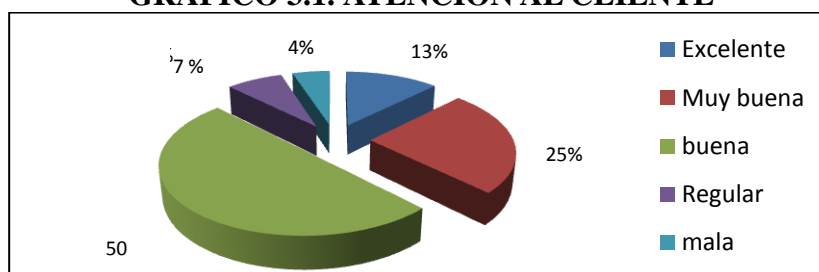
## 2.4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS CLIENTES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI.

1.- ¿Cómo considera la atención que recibe en la Dirección Provincial?

**TABLA 2.4.1. ATENCIÓN AL CLIENTE**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	10	13%
Muy buena	20	25%
Buena	40	50%
Regular	6	7%
Mala	4	4%
Muy mala	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO 3.1. ATENCIÓN AL CLIENTE**



*Elaborado por: Margarita Cadena  
Fuente: clientes MIDUVI COTOPAXI*

### **Interpretación:**

La presente pregunta por parte de los clientes forma parte de la dirección provincial se pudo identificar que 20 empleados que representa el 25% piensa que la atención que recibió es excelente y muy buena, mientras que 40 clientes que corresponde el 50% manifiesta que es buena, mientras que 4 empleados correspondientes al 4% piensa que la atención es mala.

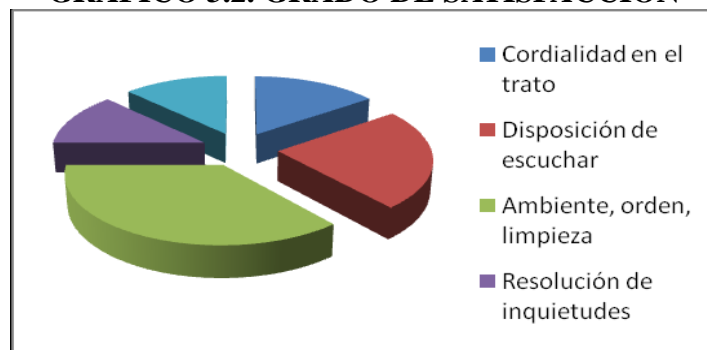
En este caso cabe recalcar que la mayoría de los clientes califican que el servicio que recibió es excelente, muy bueno y bueno por lo que se puede identificar que la atención a los clientes es adecuada.

2.-Como fue atendido por el personal en el Miduvi Cotopaxi, por favor indicar según escala, el grado de satisfacción en los siguientes aspectos:

**Tabla 2.4.2. TIPO DE ATENCION**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Cordialidad en el trato	12	15%
Disposición de escuchar	19	23%
Ambiente, orden, limpieza	29	36%
Resolución de inquietudes	10	13%
Saludo	10	13%
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO 3.2. GRADO DE SATISFACCIÓN**



*Elaborado por: Margarita Cadena  
Fuente: clientes MIDUVI COTOPAXI*

**Interpretación:**

El 15% del personas piensa que la cordialidad en el trato es muy bueno, mientras que el 23% indica que la disposición de escuchar es buena, el 36% manifiesta que el ambiente, orden y limpieza, es buena, por otra parte el 13% concuerda que la resolución de inquietudes no es muy buena, concluyendo el 13% indica que en relación al saludo es bueno pero que podría mejorar.

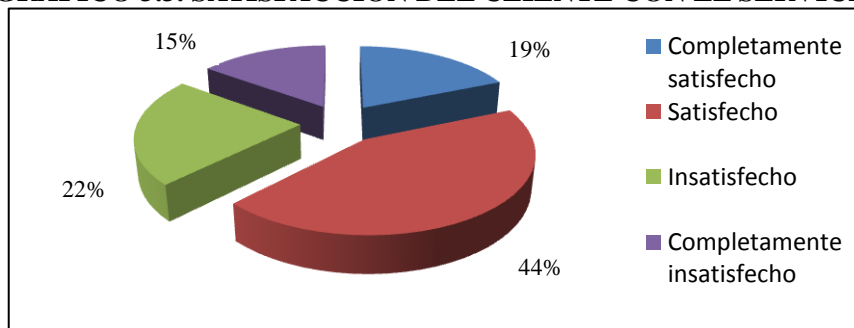
Los clientes mediante la encuesta pudieron determinar que existen molestias e inconvenientes con relación a los servicios que reciben, por lo que es importante, determinar acciones correctivas.

3.- ¿Cuál es su grado de satisfacción general con los servicios prestados?

**TABLA 2.4.3. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE CON EL SERVICIO**

ALTERNATIVA	.FRECUENCIA	PORCENTAJE
Completamente satisfecho	15	19%
Satisfecho	35	44%
Insatisfecho	18	22%
Completamente insatisfecho	12	15%
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO 3.3. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE CON EL SERVICIO**



*Elaborado por: Margarita Cadena  
Fuente: clientes MIDUVI COTOPAXI*

**Interpretación:**

En lo que respecta a satisfacción de los clientes se puede deducir que 50 clientes correspondientes al 63%, manifiestan que están, satisfechos y completamente satisfechos respectivamente con los servicios prestados, mientras que 30 clientes representando el 37% están insatisfechos y completamente insatisfechos con los servicios recibidos.

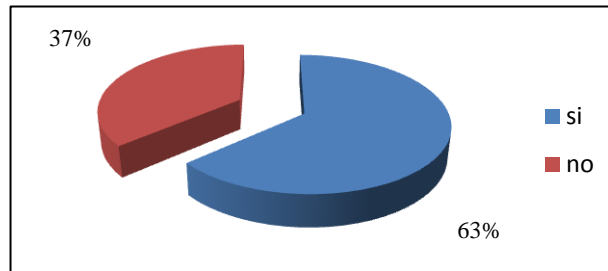
En este caso los clientes en su mayoría si están satisfechos con los servicios recibidos, y por otra parte la minoría de clientes, indican que una parte del personal no presta el servicio adecuado lo que causa molestias e inconvenientes ocasionando problemas futuros serios.

4.- ¿De acuerdo con la atención que recibió cree usted que el personal está capacitado para prestar el servicio?

**TABLA 2.4.4. PERSONAL CAPACITADO**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	51	63%
No	29	37%
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO 3.4. PERSONAL CAPACITADO**



*Elaborado por: Margarita Cadena  
Fuente: clientes MIDUVI COTOPAXI*

**Interpretación:**

En lo que respecta a capacidad y capacitación del empleado que forma parte de la dirección provincial, por parte de los clientes se puede identificar que 51 clientes que representan el 63% manifestaron que el personal si está capacitado, mientras que 29 clientes que representan el 37% manifestaron que el personal no está capacitado.

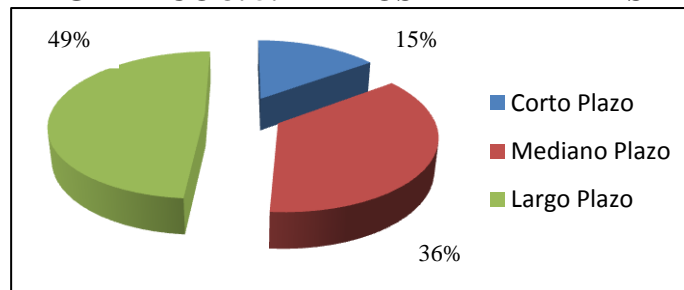
En todas las organizaciones, sea cual fuera su fin, se debe considerar que sus empleados estén bien capacitados ya que es el recurso más valioso con el que cuenta la Dirección Provincial de Cotopaxi.

5.- ¿Los tramites que usted ha realizado en la Dirección Provincial como se los ha resuelto?

**TABLA 2.4.5. PLAZOS DE TRÁMITES**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Corto Plazo	12	15%
Mediano Plazo	29	36%
Largo Plazo	39	49%
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO 3. 5. PLAZOS DE TRÁMITES**



*Elaborado por: Margarita Cadena  
Fuente: clientes MIDUVI COTOPAXI*

**Interpretación:**

De acuerdo con los resultados obtenidos mediante la encuesta a los clientes se puede identificar que 12 clientes con el porcentaje de 15%, consideran que los trámites realizados en la dirección Provincial son de corto plazo, mientras que 29 clientes con el 36% piensan que los tramites se lo realizan en mediano plazo y que 39 clientes que representan el 49% indican que los tramites se realizan a largo plazo.

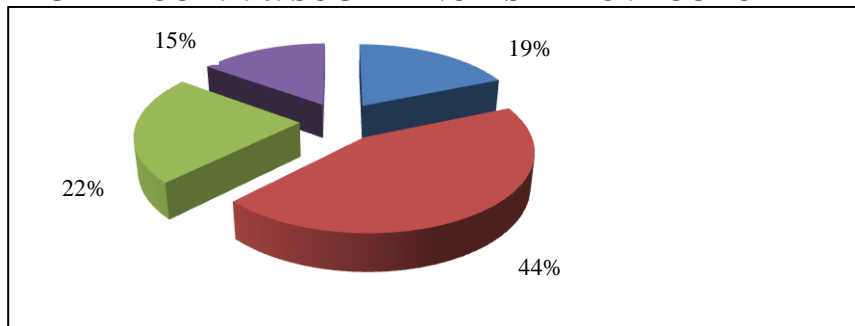
En este caso es de vital importancia recalcar que la institución recibe los trámites pero su aprobación se lo realiza con orden del ministro de vivienda, por lo que los trámites casi siempre son de largo plazo.

6.- ¿Tiene sugerencias para mejorar el servicio de la Dirección Provincial?

**TABLA 3. 6. SUGERENCIAS MIDUVI COTOPAXI**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Dar mayor capacitación y motivación al personal para mejorar la atención al cliente,Corto Plazo	15	19%
Considerar los plazos en los que se da solución a los problemas,	35	44%
Considerar los plazos en los que se da solución a los problemas	12	15%
Tener personal capacitado que proporcione soluciones a los inconvenientes.	18	22%
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO 2.4. 6. SUGERENCIAS MIDUVI COTOPAXI**



*Elaborado por: Margarita Cadena  
Fuente: clientes MIDUVI COTOPAXI*

**Interpretación:**

Los clientes de la Dirección Provincial de desarrollo urbano y vivienda de Cotopaxi en su mayoría si tienen sugerencias las más importantes que se indicaron son; Considerar los plazos en los que se da solución a los problemas, que representa el 44% del los clientes y Tener personal capacitado que proporcione soluciones a los inconvenientes que representa el 22% de los clientes.

## 2.4. ANALISIS FODA

<b>DEBILIDADES</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>AMENAZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<i>No cuenta con un adecuado manual de funciones.</i>	<i>Personal Capacitado</i>	<i>Perdida de recursos con la duplicidad de trabajo.</i>	<i>Crear un adecuado manual de funcione de acuerdo con la necesidades institucionales</i>
<i>No cuenta con un plan de motivacional.</i>	<i>Habilidad de resolución de problemas por parte de los empleados.</i>	<i>Conformismo Actitud individualista</i>	<i>Motivar al personal mediante capacitación y otras estrategias</i>
<i>Desconocimiento de la misión, visión y objetivos que persigue el Miduvi Cotopaxi.</i>	<i>El Miduvi Cotopaxi tiene buena reputación.</i>	<i>El no cumplimiento de metas y objetivos planteados.</i>	<i>Dar a conocer en forma escrita o en reuniones de trabajo.</i>
<i>Estructura Orgánica Obsoleta.</i>	<i>Existencia de nuevas tecnologías</i>	<i>Falla en las líneas de mando y mala distribución de trabajo</i>	<i>Reestructurar de acuerdo con necesidades de la institución.</i>
<i>Clientes insatisfechos del servicio que reciben.</i>	<i>Imagen institucional</i>	<i>Perdida Credibilidad y presencia institucional</i>	<i>Capacitar al personal para satisfacer las necesidades del cliente adecuadamente.</i>

## ***2.5. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS***

La hipótesis que se formuló para realizar la presente investigación es la siguiente:

“Mediante la aplicación de una Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi permitirá el mejoramiento en el Proceso Administrativo?”

Los resultados obtenidos a través de la aplicación de los instrumentos de investigación, han permitido determinar que la hipótesis planteada es verdadera, ya que la información proporcionada por parte de la población encuestada y entrevistada confirma que la aplicación de una Auditoría Administrativa, permitirá mejorar el Proceso Administrativo, contemplando los principios, procedimientos, normas y demás mecanismos que abarquen las actividades propias de la Dirección Provincial; demostrando así la necesidad e importancia de Aplicar una Auditoría Administrativa.

Con el diagnóstico realizado se pudo obtener la información necesaria sobre la situación actual de la Dirección Provincial, lo cual es principal para la aplicación de la Auditoría Administrativa, ya que en este documento se plasmarán guías y normas para contrarrestar deficiencias presentes y evitarlas a futuro; de esta manera se contará con una herramienta que permita mejorar todo el proceso Administrativo.



## **2.6 .CONCLUSIONES**

Una vez efectuado el análisis e interpretación de los resultados se allegado a concluir que:

- La institución cuenta con una misión, visión, objetivos, reglamentos y políticas que rigen las actividades, pero no se han dado a conocer a los empleados de forma escrita.
- El personal considera que si es necesaria la realización de una Auditoría Administrativa dentro de la institución, ya que se considera como un examen completo y constructivo ya que existe una planeación deficiente en conjunto del proceso administrativo, considerando que sería la primera vez que se realiza un examen de este tipo en el Miduvi Cotopaxi.
- La institución cuenta con un control interno bien establecido, pero no es conocido por parte de los empleados.
- Los empleados no cuentan con capacitación e incentivos considerando que esta es una herramienta fundamental para mejorar el cumplimiento del Proceso Administrativo.
- Los clientes no están de acuerdo en la atención que reciben por parte del personal del Miduvi Cotopaxi, piden la que se los atienda de acuerdo con las exigencias y necesidades reales que se presentan en la Institución.
- Los clientes consideran que una parte del personal no está capacitado para cumplir sus funciones dentro del Miduvi Cotopaxi.

## **2.7. RECOMENDACIONES**

Una vez efectuado el análisis e interpretación de los resultados se allegado a recomendar que:

- Se recomienda a la Dirección dar a conocer por escrito de cada una de las actividades, política, reglamentos, misión, visión, políticas e información importantes, de acuerdo con las necesidades institucionales, ya es responsabilidad de la dirección que se cumplan.
- Establecer un cronograma de capacitación de acuerdo a las funciones que desempeña la institución.
- Buscar alternativas motivacionales para el personal, considerando actividades grupales, reuniones de trabajo, buscando conocer sugerencias e inquietudes de cada uno de los empleados, siempre y cuando sean en horas adecuadas.
- Se recomienda a la dirección dar a conocer el control interno, basado en normas, leyes y reglamentos indicando sus obligaciones en cuanto al cumplimiento de todas las Etapas del Proceso Administrativo.
- Se recomienda a la dirección que es de vital importancia considerar integrar al personal del Miduvi Cotopaxi a personas que se encuentre bien capacitados y con los suficientes conocimientos que requiera la institución.
- Recomendar a la Dirección que debe buscar alternativas para mejorar la atención que se brinda a los clientes, considerando esto puede marcar una buena diferencia y aceptación del ministerio a las personas.



## CAPÍTULO III

### 3. PROPUESTA:

### **“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI, PARA EL PERÍODO 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008”**

#### 3.1. INTRODUCCIÓN

En las dos últimas décadas hubo enormes progresos en la tecnología de la información a nivel mundial, en la presente década parece ser muy probable que habrá una gran demanda de información relacionada al desempeño de los organismos.

Originando un crecimiento en la necesidad de examinar y evaluar lo adecuado de la información administrativa, así como su exactitud. Por lo que es importante que las organizaciones realicen auditorías de carácter administrativo.

Por tales razones y en base a las necesidades de la Dirección se ha decidido aplicar una Auditoría Administrativa a la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI, la que permitió verificar la coherencia interna que exista entre lo que se planifica y se ejecuta, tomando en consideración el proceso administrativo y los procedimientos establecidos con relación al sistema de planeación estratégica, luego de haber realizado un minucioso análisis de los factores que delimitan el cumplimiento eficiente de los objetivos y metas dentro de la Dirección Provincial de Cotopaxi, se ha podido detectar los principales problemas que presenta la Dirección, los mismos que a continuación se detallan:



### **3. 2. ANTECEDENTES**

La firma de auditores y consultores Independientes está conformado por la Señorita Cadena Castillo Margarita Natali, egresada de la Universidad Técnica de Cotopaxi

La visión es ofrecer servicios de óptima calidad, ser una de las mejores firmas de auditoría y alcanzar un gran prestigio nacional e internacional, aplicando los conocimientos adquiridos en la Universidad y en la vida cotidiana.

La misión es brindar servicios de calidad e integrales, que ayuden a la comunidad de negocios, a simplificar sus actividades, cumplir con las disposiciones de la ley y mejorar los resultados.

#### **FIRMA GLOBAL AUDIT**

##### **AUDITORA.**

Cadena Castillo Margarita Natali

##### **ASESORIA**

Lic. Angelita Falcony

#### **DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**



### 3.3 Justificación

La postulante como estudiante que está realizando las pasantías pre profesionales en la Dirección Provincial, siente un verdadero interés en aplicar una Auditoría Administrativa, en vista de que este tema en particular permite determinar si una organización está cumpliendo con el proceso administrativo, mediante esta herramienta como es la Auditoría Administrativa poder someter la información obtenida a una revisión y evaluación de los resultados alcanzados.

La Auditoría Administrativa es importante porque ayuda a la organización a determinar si los sistemas y procedimientos establecidos son efectivos para alcanzar los objetivos fijados y asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas.

En la actualidad este tipo de auditorías representan un eje importante para la toma de decisiones ya que consiste en un examen integral o parcial de una organización. Su alcance puede variar, pudiendo abarcar desde una encuesta hasta un análisis global de la organización.

En base a lo expuesto anteriormente se debe acotar que la Auditoría Administrativa cumple con una doble misión: primero, como parte integrante del control superior; es decir, un medio para obtener y mantener el control; segundo como; el medio principal para la medición y evaluación de resultados. Razones por las que la aplicación de una Auditoría Administrativa contribuye a impulsar el crecimiento de las organizaciones.

Se la considera una herramienta idónea para examinar el desempeño, analizar los procesos y detectar oportunidades de mejora de una organización.

Llevar a cabo una Auditoría de este tipo encierra una amplia utilización de recursos humanos,

materiales, tecnológicos, etc. y la utilización de diferentes técnicas para la recolección real de información, tales como: la observación directa, las encuestas y las entrevistas.



*GLOBAL AUDIT*  
*AUDITORES INDEPENDIENTES*

---

Con los resultados que se obtengan dicha recopilación, se podrá tener una idea clara de cuáles son las fortalezas y debilidades de la Dirección en los que respecta al cumplimiento de procedimiento, metas y objetivos y a la utilización de recursos. Permitiendo a la Dirección mejorar en todo lo referente a la Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control de todas y cada una de las actividades que ejecuta, facilitando al estamento tomar decisiones a corto, mediano y largo plazo, con la finalidad de cumplir las actividades de manera eficiente y eficaz.

La presente investigación se caracteriza por ser diferente a las investigaciones existentes, por el hecho de que en la Dirección Provincial no se ha realizado ninguna auditoría de este tipo.

En base a la información que se adquiera durante el proceso investigativo, dicho tema contendrá una amplia información detallada de los factores que se deben considerar para aplicar una Auditoría Administrativa, la misma que servirá de guía para investigaciones posteriores.

Directamente los resultados de la Auditoría Administrativa beneficiarán a la Dirección Provincial ya que la presente investigación le permitirá contar con una información real y objetiva sobre su desempeño de acuerdo al cumplimiento de los objetivos y metas. Y gracias a la colaboración de las Autoridades del Ministerio y al personal que labora en la Dirección, es factible llevar a cabo el proyecto de investigación, para el periodo 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2008.



### 3.4 OBJETIVOS

#### *Objetivo General*

Aplicar una Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi, período 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2008 para mejorar el proceso administrativo, el cumplimiento de objetivos, metas y la utilización de los Recursos.

#### *Objetivos Específicos*

- Analizar los fundamentos teóricos que se deben considerar para la aplicación de una Auditoría Administrativa.
- Identificar los principales problemas que tiene la Dirección Provincial, en la utilización de todos los Recursos Humano, Materiales y Económicos.
- Ejecutar el trabajo de una Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi.



### **3.5. FUNDAMENTACIÓN**

#### **ASPECTO LEGAL**

- Ley de servicio civil y carrera administrativa
- Ley de contratación pública
- Ley de administración financiera y control
- Ley de regulación y control del gasto público.
- Reglamento interno del Miduvi Cotopaxi, y demás leyes reglamentos y conexos.

### **3.6. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA**

Al obtener toda la información real y objetiva mediante la aplicación de una auditoría administrativa se procederá conocer en forma exacta cual es la situación actual del Miduvi Cotopaxi, en base de los resultados que se obtengan del examen de auditoría se emitirá sus respectivas conclusiones y recomendaciones, buscando mejorar las Etapas del Procesos Administrativo.

### **3.7. APLICACIÓN DE LA PROPUESTA**

A continuación se da a conocer la práctica de la Auditoría Administrativa en la Dirección Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi, para el período comprendido entre el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2010:





# ***CASO PRÁCTICO***



GUIA GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRIVA

ÍNDICES	DESCRIPCIÓN
<b>1 F I</b>	<b>FASE I PLANEACIÓN</b>
1.1 PT	Propuesta técnica
1.2.M	Marcas auditoría
1.3. S	Siglas de auditoría
1.4.PGT	Programa de trabajo
1.5PA1	Programa de Auditoría fase I
1.6. PE	Plan estratégico
1.7LTP	Listado del personal
1.8DF	Distribución de funciones por departamento
<b>2.F II</b>	<b>FASE II INSTRUMENTACIÓN</b>
2.1.PA.2	Programa de Auditoría fase II
2.2.CCI	Cuestionarios de Control Interno
2.3.ACCI	Resultados de la aplicación de los cuestionarios de control interno
<b>3 F III</b>	<b>FASE III EXAMEN</b>
3.1 PA 3	Programa de auditoría fase III
3.2.CC	Cuadro comparativo
3.3. EPA	Evolución del proceso administrativo
3.4. HH	Hoja de hallazgos
3.5CV	Calculo de valores
<b>4FIV</b>	<b>FASE IV INFORME</b>
<b>5.FV</b>	<b>FASE V SEGUIMIENTO</b>



# ***FASE I***

# ***PLANIFICACIÓN***



*GLOBAL AUDIT*  
*AUDITORES INDEPENDIENTES*

---

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

Archivo N° 1  
**PLANIFICACIÓN**

**NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

**PERIODO: 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

**ARCHIVOS DE TRABAJO**

- (CC)** CARTA DE COMPROMISO
- (C S)** CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES
- (PT)** PROPUESTA TÉCNICA
- (M)** MARCAS DE AUDITORÍA
- (S)** SIGLAS DE AUDITORÍA
- (PT)** PROGRAMA DE TRABAJO



**CARTA COMPROMISO**

Latacunga, 16 de julio del 2010

Sr.  
Arq. Marco Guilcamaigua  
**DIRECTOR PROVINCIAL DE “MIDUVI COTOPAXI”**

La presente carta es para confirmar la aceptación de realizar la auditoría administrativa en las instalaciones de la Dirección Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi, que usted muy acertadamente dirige; la auditoría se realizará para el periodo del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2008.

La Auditoría será realizada con el propósito de entregar un informe sobre cumplimiento del Proceso Administrativo dentro la Dirección Provincial

Las obligaciones del análisis, incluye el examen en base de pruebas, evidencias de actividades y desenvolvimiento del Proceso Administrativo dentro de la Dirección Provincial.

La auditoría incluye un análisis exhaustivo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, que son reguladas por la contraloría general del estado, también se requiere del seguimiento progresivo de las recomendaciones dadas a la Dirección Provincial para que las implante de acuerdo al cronograma que determine la auditoría.

**Global Audit** asumen entera responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información que contendrá el manejo de la información auditada.



*GLOBAL AUDIT*  
*AUDITORES INDEPENDIENTES*

---

Por tanto, el grupo de auditores no asume por medio del presente ninguna obligación de responder frente a terceros, por la consecuencia que ocasione cualquier omisión o error voluntario e involuntario en su manejo.

Como parte del proceso de auditoría, se solicita a la administración una confirmación por escrita, con respecto a las exposiciones hechas en conexión con la Auditoría.

Esperando la colaboración total de la Dirección Provincial y la confianza que pondrá a disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación a la con la Auditoría.

Sírvase firmar y devolver la copia adjunta de esta carta, para indicar su conocimiento y acuerdo sobre lo indicado para la aplicación de la Auditoría administrativa.

**Aceptado por:**

---

Arq. Marco Guilcamaigua  
**DIRECOTOR MIDUVI COTOPAXI**

---

Srta. Margarita Cadena  
**GLOBAL AUDIT**



### ***CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES***

En la ciudad de Latacunga, a los 16 días del mes de julio del 2010, Comparecen en la celebración del presente contrato, por una parte, la DIRECCION DE DESAROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI representada legalmente por el señor Arq. Marco Guilcamaigua, a la que en adelante se denominará "EL CONTRATANTE"; y, por otra parte, la Firma AUDITORES GLOBAL AUDIT, debidamente representada por LA Srta. Cadena Castillo Margarita Natali, portadora de la CI. # 050176659-6, la que en adelante se denominará "LA AUDITORA", de conformidad con las siguientes clausulas.

#### **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO:**

LA AUDITORA se obliga a prestar a él CONTRATANTE todos los servicios de AUDITORIA ADMINISTRATIVA, para el periodo 1° de enero al 31 de diciembre del 2008, y para los efectos del presente contrato se denominarán LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:**

La aplicación de la Auditoria Administrativa, dentro de la Dirección Provincial, es un requerimiento para obtención de título profesional, por lo que no incluye honorarios; la ejecución se la realizara de acuerdo en lo estipulado en el cronograma de trabajo.

#### **CLAUSULA TERCERA.- AUTONOMÍA DE LAS PARTES**

Las actividades, obligaciones y operaciones derivadas del Contrato, serán desarrolladas por Las Partes con total autonomía jurídica, técnica, financiera y contable.



#### **CLÁUSULA CUARTA.- SERVICIOS LÍCITOS Y PROFESIONALES**

“GLOBAL AUDIT” se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales en todo el análisis de la Auditoría Administrativa.

#### **CLÁUSULA QUINTA .-PLAZOS**

LA AUDITORA se obliga a ejecutar LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA, dentro del plazo de 90 días laborables, contados a partir de la fecha en que la Dirección Provincial. Entreguen efectivamente a LA AUDITORA la documentación e información necesaria, respaldo respectivo, y demás documentos e informes solicitados por la auditora.

#### **CLÁUSULA SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA DIRECCION PROVINCIAL**

Permitir y garantizar la efectiva realización de los procedimientos de auditoría necesarios para obtener y documentar evidencia valida y suficiente sobre cada uno de los asuntos sujetos a la auditoría del Auditor.

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA - GARANTÍAS:**

Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:

La Auditora de obliga a obtener una fianza que garantice el cumplimiento del presente contrato.

#### **CLÁUSULA NOVENA.-PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS**

“LA AUDITORA”, convine en que podre divulgar por medio de publicaciones, conferencias, informes o cualquier otra forma los datos y resultados obtenidos de los trabajos objeto de este contrato, sin autorización expresa y por escrito de “EL CONTRATANTE”, pues los datos y resultados son propiedad de este ultimo.





### **CLÁUSULA DÉCIMA**

Para la interpretación y constancia de este contrato así como para todo aquello que no esté expresamente consignado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales de la provincia de Cotopaxi, renunciando al dominio que pudiere corresponderles por razones de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

En constancia de lo anterior se suscribe el presente contrato a los dieciséis (16) días del mes de julio del dos mil diez (2010) en dos ejemplares del mismo tenor, con autenticación de firmas y del contenido de documento ante notario público.

— Arq. Marco Guilcamaigua —  
**“EL CONTRATANTE”**

— Srta. Margarita Cadena —  
**“LA AUDITORA”**



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**F1  
1/1**

**ÁREA A EVALUAR: TODA LA DIRECCIÓN PROVINCIAL**

**OBJETIVO GENERAL**

Aplicar una Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi, período 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2008 para mejorar el proceso administrativo, el cumplimiento de objetivos, metas y la utilización de los Recursos.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Analizar los fundamentos teóricos que se deben considerar para la aplicación de una Auditoría Administrativa.

Identificar los principales problemas que tiene la Dirección Provincial, en la utilización de todos los Recursos Humano, Materiales y Económicos.

Ejecutar el trabajo de una Auditoría Administrativa a la Dirección Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**PROPUESTA TÉCNICA**

**PT  
1/4**

**ANTECEDENTES**

La firma de auditores y consultores Independientes está conformado por la Señorita Cadena Castillo Margarita Natali, egresada de la Universidad Técnica de Cotopaxi

La visión es ofrecer servicios de óptima calidad, ser una de las mejores firmas de auditoría y alcanzar un gran prestigio nacional e internacional, aplicando los conocimientos adquiridos en la Universidad y en la vida cotidiana.

La misión es brindar servicios de calidad e integrales, que ayuden a la comunidad de negocios, a simplificar sus actividades, cumplir con las disposiciones de la ley y mejorar los resultados.

**FIRMA GLOBAL AUDIT**

**AUDITORA.**

Cadena Castillo Margarita Natali

**ASESORIA**

Lic. Angelita Falcony

**DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**PROPUESTA TÉCNICA**





**PT  
2/4**

***NATURALEZA***

La firma de Auditores GLOBAL AUDIT. Va a realizar en la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI, una Auditoría Administrativa.

***ALCANCE***

La firma se dedicará a la evaluación EL PROCESO ADMINISTRATIVO:

-  Planeación
-  Organización
-  Dirección
-  Control

***OBJETIVOS***

- Definir los aspectos que deben ser objetos de comprobación, por las expectativas que dio la exploración, así como determinar las áreas, funciones y materias críticas.
- Conocer e identificar las falencias que existe dentro del proceso administrativo
- Determinar un indicando las debidas recomendaciones que debe acoger la Dirección Provincial, par su éxito deseado.
- Lograr que la aplicación del examen de auditoría, permita corregir las falencias existentes dentro de la dirección.

ELABORADO POR: **C.C.M.N**  
REVISADO POR: **ET.A.A**

FECHA: **16/07/2010**  
FECHA: **17/07/2010**



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**PROPUESTA TÉCNICA**

**PT  
3/4**

***JUSTIFICACIÓN***

Elaborar un análisis a todo el proceso Administrativo, que permitan conocer las causas que obstaculiza en cumplimiento en conjunto del proceso Administrativo.

***ACCIONES***

- Formalizar la aplicación de la auditoria.
- Establecer los mecanismos de control para su ejecución.
- Consolidar los avances en cada etapa de aplicación de la metodología.
- Derivar observaciones y recomendaciones específicas.
- Proponer recomendaciones generales, vigilar su implementación y efectuar su seguimiento.

***RECURSOS***

Integración de los auditores *GLOBAL AUDIT*, conjuntamente con la Dirección Provincial de Desarrollo Urbano y vivienda de Cotopaxi, para definir de los requerimientos materiales y tecnológicos para la ejecución de la Auditoría.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**PROPUESTA TÉCNICA**

**PT  
4/4**

<i>N°</i>	<i>Recursos</i>	<i>Cantidad Utilizada</i>
<b>1</b>	Jefe de Equipo	1
<b>2</b>	Auditor Supervisor	1
<b>3</b>	Equipo de computo	1
<b>4</b>	Suministros y materiales	Varios
<b>5</b>	Personal de apoyo de la Dirección Provincial	Varios
<b>6</b>	Otros	Varios

*Elaborado por: Margarita Cadena*

**COSTO:** Sin costo para la Dirección Provincial, solo para el equipo de auditoría.

**RESULTADOS ESPERADOS**

Fortalecer el proceso administrativo dentro de la dirección provincial.

Sentar bases para mantener el cumplimiento n conjunto del proceso administrativo.

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Recopilación y revisión de todo el material normativo, administrativo y funcionamiento de la empresa.

ELABORADO POR: <b>C.C.M.N</b>	FECHA: <b>16/07/2010</b>
REVISADO POR: <b>F.T.A.A</b>	FECHA: <b>17/07/2010</b>



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

ENERO –DICIEMBRE 2008

M

MARCAS DE AUDITORÍA UTILIZADAS

MARCAS (M)	DESCRIPCIÓN
@	Hallazgo de Auditoria
✓	Verificación y cumplimiento
∧	Ligado
N°	Notas Explicativas

*Elaborado por: Margarita Cadena*

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

ENERO –DICIEMBRE 2008

S

*SIGLAS DE AUDITORIA*

*SIGLAS:*

**C.C.M.N.** Cadena Castillo Margarita Natali  
**F.T.A.A.** Falconi Tapia Angelita Azucena  
**G.A.** Firma de Auditoría “GOBAL AUDIT”

ELABORADO POR: **C.C.M.N**  
REVISADO POR: **F.T.A.A**

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010





***ARCHIVO  
PERMANENTE***



*GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES*

---

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

Archivo N° 2  
**PERMANENT  
E**

**NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

**PERÍODO: 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

**ARCHIVOS DE TRABAJO:**

- (PGT)** PROGRAMA DE TRABAJO
- (PA1)** PROGRAMA DE AUDITORÍA
- (PE)** PLAN ESTRATÉGICO
- (RI)** REGLEMNTO INTERNO
- (DF)** DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES POR DEPARTAMENTO



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**CRONOGRAMA DE TRABAJO**

**PGT**

**1/1**

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Visita previa Obtención de información	Equipo Auditor	■	■														
2	Planeación	Equipo Auditor			■	■												
3	Instrumentación	Equipo Auditor					■	■										
4	Examen	Equipo Auditor							■	■								
5	Informe	Equipo Auditor									■	■	■	■				
6	Seguimiento	Equipo Auditor													■	■		

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**PA1  
1/1**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA – PLANEACIÓN FASE I**

**OBJETIVO:**

Obtener suficiente información sobre la dirección provincial de desarrollo urbano y vivienda de Cotopaxi.

N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Solicitar plan estratégico al director Provincial	PE 1/6	<i>C.C.M.N</i>	16/07/2010
2	Obtener Información del reglamento Interno de la dirección	PE 1/17	<i>C.C.M.N</i>	16/07/2010
3	Conocer la distribución de funciones por departamento.	DF1 /21	<i>C.C.M.N</i>	16/07/2010
4	Estructura organizacional	EO 1/1	<i>C.C.M.N</i>	16/07/2010

ELABORADO POR: *C.C.M.N*  
REVISADO POR: *F.T.A.A*

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

PE  
1/6

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**MISIÓN INSTITUCIONAL**

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

**VISIÓN INSTITUCIONAL**

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

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

PE  
2/6

**OBJETIVO GENERAL**

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

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

PE  
3/6

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**POLÍTICAS**

- Garantizar un modelo de gestión sostenible, que permita el desarrollo de una intervención Ministerial eficiente en los territorios en el largo plazo.
- Fortalecer la capacidad institucional para asumir nuevos roles de planificación, rectoría, control y regulación del sector de Hábitat, Vivienda, Desarrollo urbano, Agua Potable, Saneamiento y Residuos Sólidos, para contribuir al buen vivir.
- Consolidar un Sistema Nacional de Asentamiento Humanos que privilegie el desarrollo poli céntrico de ciudades intermedias armónicas y cohesionadas (guardar sintonía entre el desarrollo del hábitat, las demandas sociales y las dinámicas naturales de los territorios).
- Garantizar vivienda y hábitat dignos, seguros y saludables, con equidad, sustentabilidad y eficiencia.
- Apoyar el desarrollo de los sectores social y productivo del país a través de generación de fuentes de empleo, y coadyuvar a la reactivación económica del sector de la construcción.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

PE  
4/6

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

- Promover programas de infraestructura de vivienda, que garanticen condiciones adecuadas de habitabilidad, accesibilidad, espacio, seguridad; que faciliten el acceso a servicios básicos y equipamiento y privilegien sistemas materiales y tecnologías ecológicas e interculturales.
- Fortalecer las capacidades locales para la promoción de proyectos de vivienda, producción de materiales de construcción y ejecución de obra civil, promoviendo desarrollo endógeno y productivo sistémico que benefician a los territorios y las comunidades.
- Orientar la inversión destinada a infraestructura de vivienda de acuerdo a las reales condiciones de déficit habitacional en territorios identificados como de intervención prioritaria.
- Fomentar las oportunidades y las condiciones de participación del sector privado, para que genere programas de infraestructura de vivienda de interés social, que se puedan adquirir en el mercado con el apoyo económico propuesto en el programa.
- Implementar nuevos esquemas de financiamiento que sean complementarios al apoyo económico brindado por el Estado y a la capacidad de ahorro de las familias beneficiarias.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010





**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

PE  
5/6

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**ACCIONES ESTRATÉGICAS**

1. Elaborar el Plan Integrado 2010 de Ordenamiento Territorial, Vivienda, Agua Potable y Saneamiento.
2. Mejorar la focalización del Sistema de Incentivos para la Vivienda.
3. Elaborar un Plan de desconcentración de funciones de la matriz del MIDUVI hacia las direcciones provinciales
4. Incrementar y fortalecer las alianzas estratégicas y convenios con los Gobiernos Locales, IEES, ONG y Empresas Privadas
5. Elaborar el Decreto Ejecutivo para dejar insubsistente la derogatoria de la base legal del MIDUVI. Gestionar su aprobación y publicación en el R.O
6. Construir la Política de Estado en Ordenamiento Territorial y Vivienda. Gestionar su aprobación y publicación en el R.O
7. Optimizar la estrategia de intervención para la implantación de los modelos de gestión en los prestadores de servicios
8. Optimizar la intervención de Asistencia Técnica hacia los Gobiernos Locales.
9. Implantar un programa de fortalecimiento Institucional, enfocado a gestión y tecnología.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



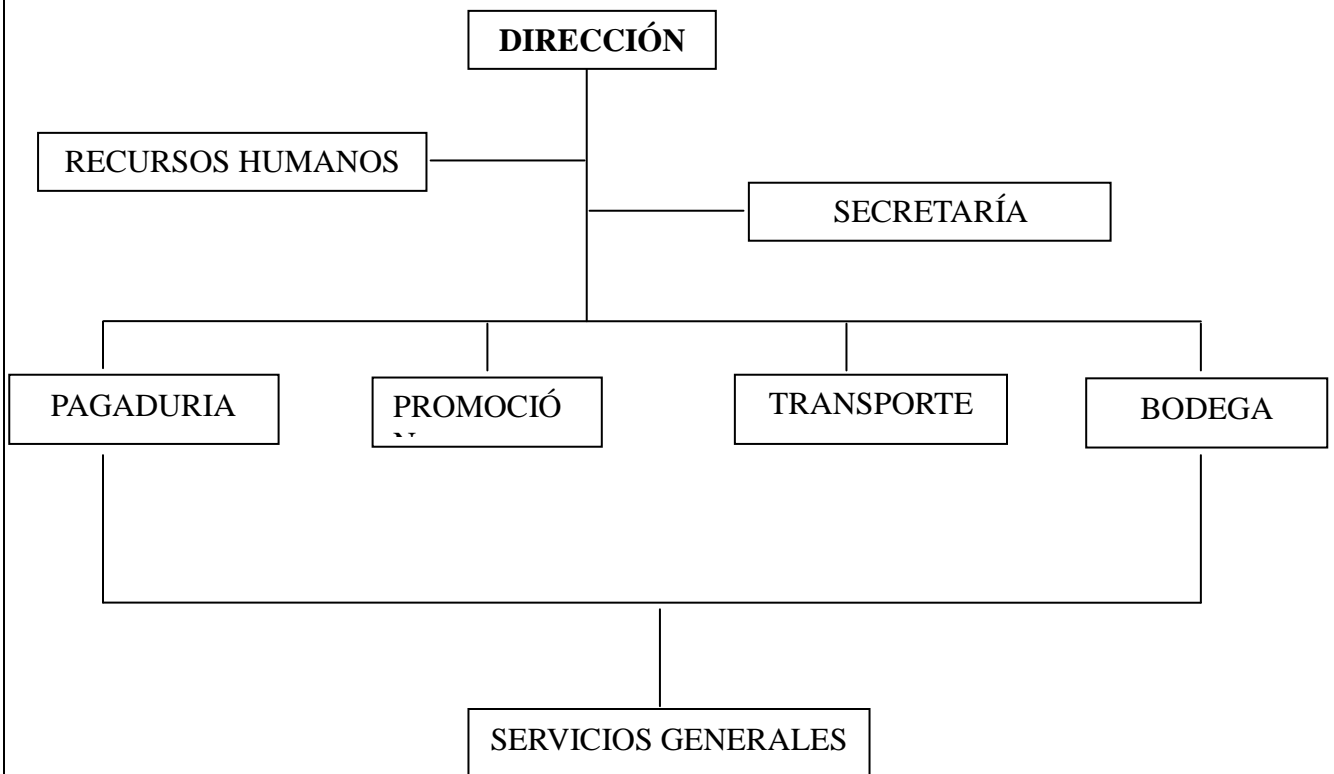
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

PE  
6/6

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**



ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

DF  
1/15

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN**

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

El director es la máxima autoridad que rige a Miduvi Cotopaxi

- Promover y procurar la realización de los objetivos generales del miduvi Cotopaxi en los frentes de trabajo de sus subsecretarías dentro del marco filosófico que orienta el rol de los estados modernos hacia procesos de descentralización y desconcentración administrativa.
- Procurar el incremento de la cobertura de servicios de agua potable y saneamiento básico, dentro de los lineamientos y metodología del programa piraguas.
- Crear las condiciones para las familias de menor capacidad económica pueda acceder a una vivienda digna a través de los programas de incentivo habitacional para los sectores: Urbano, urbano marginal, rural, mediante la promoción y difusión amplia y suficiente de los servicios que presta la institución, sin perder de vista que por políticas del miduvi Cotopaxi,

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

DF  
2/15

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**MANUAL DE FUNCIONES**

- Mantener en marcha las actividades y funciones que desempeña la DINAC. En materia de:  
Desarrollo y ordenamiento urbano  
Avalúo de la propiedad rural  
Elaboración de catastros  
Liquidación de del impuesto predial rustico, y,  
Emisión de títulos de crédito para su recaudación.

Esto, en consideración de que “mediante decreto ejecutivo n°833 del 24 de abril de 1996”, publicado en el registro oficial n° 186 del 7 de mayo de 1999, la dirección nacional de avalúos y catastros (DINAC), fue transferida del ministerio de economía y finanzas al miduvi, con sus recursos humanos, funciones y competencias contenidas en leyes especiales” al logro de los objetivos institucionales en la provincia de Cotopaxi, mediante la utilización eficaz de recursos.

- Representar al ministro del miduvi ante todas las autoridades de instituciones públicas y privadas de la provincia de Cotopaxi.
- Realizar el seguimiento y control de los contratos, convenios para la ejecución de todas las obras que realiza la institución a nivel provincial, vigilando la correcta aplicación de leyes, normas de reglamentos pertinentes a cada caso.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

DF  
3/15

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**MANUAL DE FUNCIONES**

- Supervisar y controlar las actividades de los jefes de área en vivienda y saneamiento así como de los delegados y líderes naturales de los otros departamentos: pagaduría, inventarios, recursos humanos, promoción, transporte y secretaría.
- Centralizar la información de los diferentes departamentos y preparar los informes mensuales de avance de obra y estado financiero de la dirección provincial para la oficina matriz.
- Presidir los comités de adquisiciones y participar en el análisis, evaluación y adjudicación de las ofertas para la construcción de los programas de vivienda rural.
- Presidir comités de adquisiciones y participar en análisis, evaluaciones y adjudicaciones de las ofertas de la para la construcción de los programas de vivienda rural.
- Participar en la comisión de análisis y evaluación y adjudicación de ofertas para la construcción de obras de saneamiento.
- Promover la creatividad y la productividad de todos los funcionarios entorno al cumplimiento de las metas fijadas, mediante la aplicación de incentivos.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

---

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**MANUAL DE FUNCIONES**

DF  
4/15

- Absolver consultas de orden técnico, administrativo y legal del personal de modo que se sienta respaldado en sus actividades y tratos con los usuarios de los servicios y productos que oferta el miduvi.
- Coordinar con los jefes de las aéreas de vivienda y saneamiento en la programación de actividades semanales, mensuales y de largo plazo que desarrolla la institución.
- Participar en la entrega recepción de obras, de mas actividades que en su mejor criterio, requiera de su aporte.

ELABORADO POR: C.C.M.N	FECHA: 16/07/2010
REVISADO POR: F.T.A.A	FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

DF  
5/15

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**MANUAL DE FUNCIONES SECRETARÍA**

- Atención al público,
- Recepción de documentos,
- Registró de correspondencia que ingresa y egresa de la delegación provincial. A los diferentes departamentos de esta institución,
- Elaboración de oficios, memorándums, peticiones de materiales, órdenes de compra y de trabajo, circulares, etc,
- Recepción de llamadas telefónicas, envíos de fax,
- Control del manejo del archivo general de la delegación provincial de Cotopaxi,
- Varios inherentes a sus funciones.
- comunicaciones, contestación de oficios que presentan diferentes instituciones locales, provinciales y nacionales
- Apertura de carpetas de programas nuevos de vivienda,
- Control y manejo de archivo general de esta delegación,
- Archivo de documentación del año,
- Apertura de nuevos archivos.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

DF  
6/15

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**MANUAL DE FUNCIONES**

- Elaboración de los informes mensuales y de la asistencia de a la oficinas centrales,
- Elaboración de viáticos y subsistencias de diferentes funcionarios que trabajan en esta delegación provincial,
- Elaboración de informes que remiten las entidades técnicas sobre el programa **siv**,
- Elaboración de invitaciones que se organiza el **siv**, para entidades técnicas, financieras, departamentos de planificación de los diferentes municipios de la provincia, etc.

**MANUAL DE FUNCIONES RECURSOS HUMANOS**

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

Conocer los objetivos generales, planes, proyectos y metas de la subsecretaria de desarrollo organizacional y procurar la organización de los mismos mediante la correcta aplicación de los cuerpos legales y políticas involucrados en los procesos de desarrollo y control.

- ley orgánica de carrera civil y carrera administrativa
- código de trabajo
- reglamento interno del miduvi.

ELABORADO POR: **C.C.M.N**  
REVISADO POR: **F.T.A.A**

FECHA: **16/07/2010**  
FECHA: **17/07/2010**





GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ARCHIVO PERMANENTE

ENERO –DICIEMBRE 2008

DF  
7/15

DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I

MANUAL DE FUNCIONES

- Diagnosticar las necesidades del recurso humano para su mejor desempeño de sus funciones.
- Procurar el acceso del personal de uso de dispositivos de nueva tecnología y a la capacitación para el uso eficiente de las mismas.
- Promover la modernización de la legislación interna de la institución con miras a vincularlas con el adelanto tecnológico.
- Administrar (recopilar, ordenar, clasificar) la información que genera el personal de la dirección provincial de Cotopaxi.
- Registrará la asistencia, permisos, atrasos, faltas, salidas de comisión del personal.
- Elaboración de órdenes de combustible ordenes de salida al personal de campo.
- Actualizar los registros de consumo de combustible de los vehículos de la dirección provincial de Cotopaxi.
- Elaboración de informes v de asistencia y de control de vehículos al ser remitidos a la oficina matriz.
- diferentes departamentos de esta institución,
- Elaboración de oficios, memorándums, peticiones de materiales, órdenes de compra y de trabajo, circulares, etc.,
- Recepción de llamadas telefónicas, envi

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

DF  
8/15

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**MANUAL DE FUNCIONES PAGADURÍA**

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

- Mantener actualizados los registros contables en el módulo de contabilidad del SIGEF y emitir oportunamente los estados e informes financieros mensuales.
- Verificación de la documentación que sustenta el regreso de recurso, determinar la propiedad de las operaciones financieras mirando que exista legalidad y veracidad, observara disipaciones de los reglamentos, políticas y normas para la aplicación general de la operaciones;
- Recibe de presupuesto el compromiso y procede a registrar en el módulo de contabilidad del SIGEF, el devengamiento de ingresos y gastos de todos los programas que ejecuta el miduvi Cotopaxi;
- Obtiene del SIGEF el comprobante de asiento, firma y adjunta los documentos de soporte para entregar a tesorería para el correspondiente pago;
- Revisa diariamente en el SIGEF, los asientos originados en tesorería, nomina de inventarios, para determinar su conformidad.
- Verifica antes del cierre mensual de operaciones, la cuadratura de los estados financieros así como completa el registro a través del asiento de ajuste de los gastos de inversión con la contra cuenta de aplicación a gastos de invención ;

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: E.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

DF  
9/15

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**MANUAL DE FUNCIONES**

- Emite mensualmente los estados financieros y legaliza conjuntamente con el director provincial para ser remitidos a la planta central dentro de los 3 primeros días del siguiente mes adjuntado el informe de ejecución presupuestaria emitido a través del módulo de presupuesto;
- Mantiene en archivo oficial de documentos contables con todos los documentos de soporte en forma cronológica y secuencial. El archivo de los comprobantes que emite el SIGEF se organizara en función de; 1) los comprobantes de pago que emite la tesorería y2) los asientos contables que emite la contabilidad.
  1. Al comprobante de pago se adjuntara el comprobante de devengado
  2. Los comprobantes contables de las operaciones relacionadas con ingresos, reversiones, ajustes, se archivan en forma separada en orden numérico consecutivo y por mes.

ELABORADO POR: C.C.M.N	FECHA: 16/07/2010
REVISADO POR: F.T.A.A	FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

DF  
10/15

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**MANUAL DE FUNCIONES PRESUPUESTO**

**FUNCIONES BÁSICAS**

- Operar el modulo de presupuesto del SIGEF, y mantener la permanente coordinación con la división de presupuesto de la planta central;

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

- registra el modulo de presupuesto del SIGF el compromiso presupuestario correspondiente.
- obtiene el SIGEF la impresión del compromiso, legaliza y adjunta a los documento de pago .
- Elabora y registra mensualmente el programa periódico de caja;
- Coordina con contabilidad para atender las posibles reformas internas a los programas de ejecución o de caja de acuerdo con las operaciones reales en forma a la división de presupuesto de la planta central ;
- Mantiene permanente coordinación con la planta central para efectos de reformas requeridas al presupuesto provincial;
- Emite mensualmente el estado de ejecución presupuestaria y el estado de ejecución del programa de caja y remite a la planta central dentro de los 3 primeros días del siguiente mes;

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**MANUAL DE FUNCIONES**

DF  
11/15

- Coordina con la dirección provincial alas áreas técnicas los requerimientos de la provincia para las reformas presupuestarias de cada año;
- Ingresa el en SIGEF al inicio de cada año, la proforma presupuestaria aprobada y prepara e ingresa el programa anual de caja así como el periódico de caja.
- realiza mensualmente Las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la dirección provincial;

**MANUAL DE FUNCIONES DEL PROMOTOR.**

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

Conocer los objetivos generales, planes, proyectos y metas de las Subsecretarías de Vivienda y Saneamiento Básico, y procurar la realización de los mismos mediante la correcta aplicación de los cuerpos legales involucrados en los procesos de construcción de vivienda y saneamiento, pertinentes a su labor.

- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley de Contratación Pública.
- Ley de Aguas.
- Ley de Juntas de agua Potable
- Reglamento de vivienda rural.
- Manual de políticas y metodología del PRAGUAS.
- Manual del promotor sanitario.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ARCHIVO PERMANENTE

ENERO –DICIEMBRE 2008

DF  
12/15

DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I

MANUAL DE FUNCIONES

- Promocionar entre la colectividad rural y urbano marginal, los servicios y productos que ofrece el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Organizar y capacitar a la comunidad, con miras al aprovechamiento de los programas sociales que oferta el Estado a través del MIDUVI.
- Atender al público y absolver las consultas referentes a todos los servicios y prestaciones que ofrece el MIDUVI a la colectividad.
- Evaluar los expedientes personales de los postulantes para realizar la primera selección.
- Verificar en sitio los datos suministrados por los postulantes en los expedientes personales.
- Ingresar los datos de los postulantes en el programa **califido** a fin de obtener el reporte con la nómina definitiva de calificados.
- Elegir la directiva del comité de vivienda.
- Participar conjuntamente con el **Técnico de vivienda** en el **taller de diseño**, y la selección del local más adecuado para bodega.
- Participar activamente con la comunidad en la implementación del **proyecto integral**.
- Elaborar actas y convenio entre el MIDUVI y la comunidad a fin de implementar la **carpeta base**, adicionando los reportes elaborados por el **Técnico de vivienda**.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

DF  
13/15

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**MANUAL DE FUNCIONES**

- Informar al Director mediante oficio sobre la implementación de la misma para los trámites subsecuentes.
- Cuando sea informado por el Técnico de vivienda sobre la transferencia de fondos, re inspeccionar el proyecto, a fin de determinar si ha habido cambios en la nómina, e informar sobre los mismos para los trámites pertinentes.
- Apoyar al técnico de vivienda en la supervisión del proceso constructivo, elaborar informes y reportes pertinentes de las inspecciones realizadas.
- Informar mediante oficio sobre la terminación de las obras.
- Participar en los trámites de suscripción de las actas individuales y de finiquito por parte de los beneficiarios y coordinar la realización de algún acto social que programe voluntariamente el comité de vivienda.
- Inspecciones de pre factibilidad para la construcción o ampliación de sistemas de agua potable, letrinización o implementación de programas de desechos sólidos.
- Inspecciones de avance de obra a los proyectos en construcción, como apoyo a la labor de fiscalización del Técnico de Saneamiento.

ELABORADO POR: C.C.M.N	FECHA: 16/07/2010
REVISADO POR: E.T.A.A	FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

PE  
14/15

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**MANUAL DE FUNCIONES**

- Inspecciones de evaluación de de la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable construidos, e implementación de correctivos o acciones pertinentes.
- Fiscalización de Juntas de Agua Potable, cambios de directiva, legalización de las mismas, elaboración de carnets de identificación de los dirigentes.
- Asesoramiento comunitario para la elaboración de Reglamentos internos de Juntas Administradoras de Agua Potable y aprobación de los mismos, en atención a la política del PRAGUAS de sincerar las tarifas y eliminar los subsidios indiscriminados.
- Asesoramiento comunitario para la optimización de la mano de obra no calificada en los proyectos en ejecución.

**MANUAL DE FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS**

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

- Crear y mantener un ambiente que resulte acogedor tanto para el personal que labora en la institución, como para el usuario de los servicios que presta el MIDUVI, mediante la aplicación de un minucioso trabajo de limpieza en los interiores y exteriores de las oficinas.
- Dar seguimiento a los trámites encomendados por los diferentes departamentos de la Dirección provincial propios de la interacción oficial que mantiene con otras instituciones públicas y privadas de la provincia.





**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

PE  
15/15

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**MANUAL DE FUNCIONES**

- Limpieza diaria de las oficinas, mobiliario, corredores y graderío.
- Limpieza semanal del jardín y parqueadero.
- Limpieza y mantenimiento periódicos del equipo de trabajo.
- Reparto de correspondencia interna.
- Entrega de correspondencia externa y demás actividades afines a la labor de mensajería.

**MANUAL DE FUNCIONES DEL CHOFER**

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

- Conocer los objetivos generales, planes, proyectos, ubicación de obras ejecutadas y en ejecución dentro de la dirección provincial del MIDUVI en la que labora, con la finalidad de prestar un servicio más eficiente al personal interno y de otras provincias que requieran de sus servicios.
- Velar por la seguridad e integridad del vehículo y sus ocupantes durante la conducción.

ELABORADO POR: C.C.M.N	FECHA: 16/07/2010
REVISADO POR: F.T.A.A	FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

RI  
1/21

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**REGLAMENTO INTERNO PARA MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI SUJETO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.**

**CAPÍTULO I**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.** El presente reglamento regula las relaciones entre el ministerio de desarrollo urbano y vivienda, sus funcionarios y servidores sujetos a la ley de servicio civil y carrera administrativa.

**Art.2.** tanto el MIDUVI como los funcionarios y servidores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento, el mismo que deberá ser conocido obligatoriamente por todas las autoridades, funcionarios y servidores a nivel nacional. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa en ningún caso.

**CAPITULO II**

**REQUISITOS PARA LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES EN EL MIDUVI**

**Art.3.-** El personal de miduvi sujeto a la ley de servicio civil y carrera administrativa, previo al desempeño de un puesto deberá dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes y aplicables para cada caso debido además presentar la siguiente documentación:

ELABORADO POR: <b>C.C.M.N</b>	FECHA: <b>16/07/2010</b>
REVISADO POR: <b>F.T.A.A</b>	FECHA: <b>17/07/2010</b>



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

PE  
2/21

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**REGLAMENTO INTERNO PARA MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI SUJETO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.**

- a) Cedula de identidad
- b) Papeleta de votación
- c) Libreta militar
- d) Declaración juramentada y notariada de
  - Bienes
  - No tener impedimento alguno para desempeñar de cargo publico
  - No existir nepotismo
  - No haber sido compensado por venta de renuncia, supresión de partida o haber sido destituido.
- e) título profesional (colegio haber ganado el concurso de merecimientos y oposición)
- f) certificado de estudios y capacitación;
- g) carnet de colegio profesional y categoría escalafonaria;
- h) certificación de tiempo de servicio otorgado por el IESS; y,
- i) cualquier otra información adicional que la dirección de desarrollo institucional- recursos humanos considere necesario.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

PE  
3/21

**CAPÍTULO III**

**RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

**REGLAMENTO INTERNO PARA MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI SUJETO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.**

**Art.4.** la dirección de desarrollo institucional en la planta central y las correspondientes unidades administrativas en la dirección provincial, lleva los expedientes actualizados de los funcionarios y

**Art.5 .-**Las semana ordinaria de trabajo es de 40 horas divididas en 5 jornadas de 8 horas diarias, de lunes a viernes desde 8am hasta 16h30, incluidos 30 minutos para el servicio de refrigerio, horario que puede ser modificado por la naturaleza del trabajo, costumbres locales, disposiciones gubernamentales o institucionales. Pero sin que exceda el límite establecido. Salvo los casos determinados por la ley.

**Artr.6. -**Los servidores están obligados a registrar personalmente su entrada y salida al lugar de trabajo. Se consideraran atrasos los ingresos posteriores a las 8 horas otorgando hasta 10 minutos adicionales para el registro en la tarjeta de asistencia, y como abandono las salidas anteriores a las 16h30, no se aceptará hojas de permiso por el tiempo de atraso a menos que la haya entregado en la dirección de desarrollo institucional- recursos humanos el día anterior a producirse el atraso.

ELABORADO POR: **C.C.M.N**  
REVISADO POR: **F.T.A.A**

FECHA: **16/07/2010**  
FECHA: **17/07/2010**



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

PE  
4/21

**REGLAMENTO INTERNO PARA MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA  
DE COTOPAXI SUJETO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.**

**DE LOS PERMISOS**

**Art.7.-**Se considera permiso para salir de su lugar de trabajo hasta por 2 horas continuas en el mismo día con cargo a vacaciones, pudiendo ampliarse de acuerdo a causas debidas mente justificadas, estos permisos constaran en el formulario que existe para el efecto con el visto bueno del jefe inmediato y autorizados por el director de desarrollo institucional para su justificación de ausencia del lugar de trabajo y no podrán repetirse por más de 2 ocasiones en una misma semana, sin que excedan de 15 días dentro de un año de servicio.

**Art.8.-**Los permiso que por calamidad domestica solicite el servidor con sujeción a la ley de servicio civil y carrera administrativa deberá ser justificada con los respectivos certificados de constancia en la unidad de desarrollo institucional a quien haga sus veces en las direcciones provinciales.

Se considera permisos no imputables a vacaciones a los servidores y funcionarios en casos considerados como calamidad domestica.

- 8 días por enfermedad graba accidente o fallecimiento de los padres, cónyuge e hijos del servidor, a partir de la fecha de ocurrido el hecho debidamente comprobados.

ELABORADO POR: <b>C.C.M.N</b>	FECHA: <b>16/07/2010</b>
REVISADO POR: <b>F.T.A.A</b>	FECHA: <b>17/07/2010</b>



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

PE  
5/21

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**REGLAMENTO INTERNO PARA MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI SUJETO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.**

Los permisos de enfermedades y o accidentes no considerados graves serán desquitados de vacaciones y no excederán los límites determinados en el artículo 7 de este reglamento.

Estos permisos serán autorizados con el visto bueno del jefe inmediato y abalizados por la dirección de desarrollo institucional en la planta central y las direcciones provinciales por el director mediante acción de personal.

**Art.9.-**Todos los permisos concedidos se reportarán mensualmente al a dirección de desarrollo institucional o al director provincial, para el control, registro e informes respectivos.

Se descontará 3 días de las vacaciones anuales cuando el servidor o funcionario solicite permiso personal el día viernes o si coincide con un feriado se incluirá esos días para el descuento.

Los permisos personales con cargo a vacaciones de 5 días laborables estarán respaldados por la acción de personal respectiva por 7 días, en la que se incluye la liquidación de los permisos.

Para justificar la inasistencia al trabajo por enfermedad, el servidor o funcionario presentara el certificado médico otorgado o refrendado por uno de los facultativos del IEES, si el certificado médico es de un centro médico particular, hasta por 3 días, deberá ser balizado por el médico de la institución

ELABORADO POR: C.C.M.N	FECHA: 16/07/2010
REVISADO POR: F.T.A.A	FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

PE  
6/21

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**REGLAMENTO INTERNO PARA MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI SUJETO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.**

**Art.10.-**El director de desarrollo institucional en la plante central y los directores provinciales consideran permiso hasta por 2 horas diarias a los estudiantes de las universidades, escuelas politécnicas e instituciones superiores técnicos y tecnológicos, reconocidos por el consejo nacional de educación superior, prevea la solicitud y presentación del horario de clases debidamente certificado.

Los docentes universitarios podrán ejercer la cátedra, si su horario lo permite de acuerdo al artículo 125 de la constitución política de la republica del Ecuador, además deben contar con el visto bueno de su jefe inmediato de acuerdo al artículo 49 del reglamento de de la ley del servicio civil y carrera administrativa.

**Art.11.-**Durante la jornada de trabajo ningún servidor podrá dedicarse a otras actividades que no sean las que corresponden específicamente a sus funciones, aquellos servidores presidente y tesorero que representen a sus compañeros en la asociación de empleados legalmente constituida, se les autorizara hasta 4 horas a la semana para tender asuntos inherentes al bienestar de sus representados y las otras dignidades 2 horas a la semana si el caso lo amerita, debidamente autorizados por la dirección de desarrollo institucional en la planta central y por el director provincial en su caso previo conocimiento del jefe inmediato.

ELABORADO POR: <b>C.C.M.N</b>	FECHA: <b>16/07/2010</b>
REVISADO POR: <b>F.T.A.A</b>	FECHA: <b>17/07/2010</b>



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

PE  
7/21

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**REGLAMENTO INTERNO PARA MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI SUJETO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.**

**DE LAS LICENCIAS**

**Art.12.-**Las licencias con los sueldos se autorizaran de acuerdo con lo previsto en los artículos 51,52, 53 y 54 de la ley de servicio civil y carrera administrativa y artículos 44, 45 y 46 de su reglamento, art 17 del decreto ejecutivo número 262 del 1° de noviembre de 1996 normas de restricción del gasto público y al ley del servicio público obligatorio, decreto ejecutivo 18 del registro oficial n°10 del 29 de febrero de 1972.

**DE LAS VACACIONES**

**Art.13.-**Todo funcionario o servidor del miduvi, tendrá derecho a 30 días de vacaciones luego de a ver laborado 11 meses continuos en la entidad, en los cuales por lo menos 15 días serán ininterrumpidos.

Por la elaboración de los calendario como norma general el goce vacaciones anuales de los servidores y funcionarios del ministerio es obligatorio y se sujetará a las fechas y periodos establecidos en el calendario de vacaciones,

ELABORADO POR: **C.C.M.N**  
REVISADO POR: **F.T.A.A**

FECHA: **16/07/2010**  
FECHA: **17/07/2010**





GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

PE  
8/21

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**REGLAMENTO INTERNO PARA MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI SUJETO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.**

El funcionario y servidor perderá las vacaciones acumuladas y no tomadas más a la del límite de 60 días, a no ser que dicha acumulación obedezca la necesidad del servicio, de conformidad con los artículos 50 de la ley de servicio civil y carrera administrativa y 41 de su reglamento.

La necesidad del servicio, deberá ser plena mente justificada por el subsecretario correspondiente, y aprobado por el señor ministro de conformidad con el art.43 del reglamento de la ley del servicio civil y carrera administrativa.

En ningún caso abra lugar a compensación económica por acumulación voluntaria de vacaciones, fuera del límite establecido.

Para aquellos puestos que su situación jerárquica, responsabilidad administrativa u operativa requieran de encargo, se harán constar en los calendarios de vacaciones los nombres de los funcionarios y o servidores que actuaran en remplazo de los titulares.

Los servidores que tengan acumulado más 30 días de vacaciones podrán solicitar su concesión con el visto bueno del jefe de la unidad respectiva, hasta 30 días en cualquier tiempo antes de la fecha del nuevo periodo.

ELABORADO POR: C.C.M.N	FECHA: 16/07/2010
REVISADO POR: F.T.A.A	FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

PE  
9/21

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**REGLAMENTO INTERNO PARA MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI SUJETO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.**

La dirección de desarrollo institucional o la dirección provincial en su caso remitirán las acciones de personal respectivas a los servidores del miduvi por las que habilite la concesión de vacaciones conforme el calendario aprobado.

**HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIA**

**Art.14.-**En caso de necesidad urgente e impostergable el director de la respectiva unidad podrá disponer el trabajo en horas suplementarias o extraordinarias, para inmediatamente obtener la autorización por el pago correspondiente.

Ningún servidor podrá laborar horas suplementarias u ordinarias sin autorización previa del director de desarrollo institucional en el plante central y de los directores provinciales en su jurisdicción, y en los términos establecidos en las normas de restricción del gasto publico.

El cálculo del valor por la hora extra, se lo hará en la forma prevista con el articulo 31 inciso segundo de la ley de servicio civil y carrera administrativa y se sujetara al máximo de 39 horas y artículo 14 del decreto ejecutivo 262 del 1° de noviembre del 1996 normas de restricción del gasto público.

No se considera hora extraordinaria, menos de los 60 minutos diarios.

ELABORADO POR: C.C.M.N	FECHA: 16/07/2010
REVISADO POR: F.T.A.A	FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

PE  
10/21

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**REGLAMENTO INTERNO PARA MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI SUJETO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.**

Si al servidor en el cumplimiento de sus funciones se le reconoce el pago de viáticos, movilización subsistencias en días feriados o de descanso obligatorio la institución no reconocerá horas extraordinarias.

**DE LAS SUBROGACIONES Y ENCARGOS**

**Ar.15.-**El pago por subrogación de funciones, procederá cuando por disposición del servicio de desarrollo urbano y vivienda un servidor de menor jerarquía sustituye temporalmente en sus funciones a un superior jerárquico que, por causa legales, no se encuentren en la titularidad del cargo.

En concordancia con el artículo 27 del reglamento general de la ley de remuneraciones, se subrogará puestos que en que de acuerdo a la escala de sueldos del miduvi establezca gasto de representación y residencia.

**Art.16.-**El servidor subrogante tendrá la obligación de ejercer las funciones y responsabilidades que les correspondan; así como también tendrán derecho a recibir la diferencia del sueldo básicos, gastos de representación, residencia y bonificación por responsabilidad, si el encargo supera los 60 días, en cuyo caso se calculara las diferencias a partir del primer día de encargo.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

PE  
11/21

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**REGLAMENTO INTERNO PARA MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI SUJETO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.**

**TRASLADOS ADMINISTRATIVOS**

**Art.17** -La institución por necesidad del servicio y en los casos que considere conveniente realizara los traslados administrativos correspondientes, siempre que.

- a) El servidor deberá trasladarse a desempeñas actividades similares a las de su denominación y función.
- b) Se establezca el lugar del traslado y el tiempo de duración, con máximo de noventa días y,
- c) Aceptación por parte del servidor.

Todo servidor podrá solicitar por escrito y por los respectivos justificativos, su traslado a otra unidad administrativa, la institución dará respuesta a su petición en el término de 15 días, previo los informes del director nacional de la dependencia en que está prestando sus servicios y de la dirección de desarrollo institucional.

**CAPITULO IV**

**PREVENCIÓN DE RIESGOS E HIGIENE**

**Art.18.**-Los funcionarios y servidores del miduvi se someterán a los exámenes médicos que la institución estime conveniente y obtendrá los certificados y fichas de salud que se confiere la autoridad competente.

ELABORADO POR: <b>C.C.M.N</b>	FECHA: <b>16/07/2010</b>
REVISADO POR: <b>F.T.A.A</b>	FECHA: <b>17/07/2010</b>



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

PE  
12/21

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**REGLAMENTO INTERNO PARA MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI SUJETO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.**

Prudencia, evitando poner en peligro su seguridad y terceros, así como de bienes de la entidad a demás seguirán los lineamientos estipulados por el institutito ecuatoriano de seguridad social sobre la prevención de riesgos del trabajo.

**CAPITULO V**

**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR**

**ASCENSOS DE LOS SERVIDORES**

**Art.20.-**Es derecho de los servidores el optar por las vacantes que se produzcan dentro de la institución y se observará el siguiente procedimiento:

- a) Se efectuará un concurso interno de merecimientos entre los servidores que laboren en la unidad en que hayan producido la vacante
- b) De no encontrarse candidatos elegibles entre los servidores se refiere el literal anterior, se efectuará concurso interno de merecimientos entre todos los señores del miduvi que cumplan los requisitos para el cargo.

ELABORADO POR: <b>C.C.M.N</b>	FECHA: <b>16/07/2010</b>
REVISADO POR: <b>F.T.A.A</b>	FECHA: <b>17/07/2010</b>



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

PE  
13/21

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I  
REGLAMENTO INTERNO PARA MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA  
DE COTOPAXI SUJETO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.**

**Art.21.-**La institución facilitará el permiso necesario o licencia con sueldo si es del caso y auspiciar la residencia a programas de capacitación de los servidores, así como también como uso de becas para capacitación en el exterior, considerando el interés institucional siempre y cuando no exista erogación económica por parte del miduvi.

**Art.22.-**La dirección de desarrollo institucional implementara un programa de estímulo para aquellos servidores que por sus méritos laborales se hagan merecedores de tal reconocimiento.

**Art.23.-**Además de las obligaciones establecidas en la ley de servicio civil y carrera administrativa es exigible al servidor del miduvi lo siguiente:

- a) mantener en reversa todos los asuntos que conozca y respondan a la naturaleza de las funciones que desempeña.
- b) Cumplir sus funciones en el lugar, horario plazo y condiciones señaladas y desempeñar su cargo de manera compatible con la categoría y el carácter del puesto.
- c) Cumplir las disposiciones de los superiores jerárquicos, impartidas con sujeción a las leyes, reglamentos y más normas pertinentes.

ELABORADO POR: C.C.M.N	FECHA: 16/07/2010
REVISADO POR: F.T.A.A	FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

PE  
14/21

**DIAGNOSTICO PRELIMINAR FASE I**

**REGLAMENTO INTERNO PARA MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI SUJETO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.**

- a) Ejercer las funciones propias del cargo, ajustando su desempeño a las normas establecidas y responder por el rendimiento y la disciplina del personal a sus órdenes.
- b) Comunicar oportunamente los cambios que se produzcan en sus datos y documentos entregados al desarrollo institucional;
- c) Velar por los intereses del miduvi así como la conservación de los bienes que conforman su patrimonio y poner en conocimiento de las autoridades competentes todo acto que pueda ocasionar perjuicios a la entidad,
- d) Conducirse con educación y cortesía en sus relaciones de servicio al público con sus superiores, compañeros, subordinados,
- e) Acreditar su condición de servidor del miduvi mediante la credencial emitida por la institución;
- f) Dejar constancia de su actuación en los trabajos en los que intervenga como responsable,
- g) Compartir los conocimientos y experiencias adquiridas en eventos de capacitación así como los obtenidos durante el ejercicio de su cargo, y,
- h) Utilizar los uniformes y ropa de trabajo entregado por el miduvi.

ELABORADO POR: C.C.M.N	FECHA: 16/07/2010
REVISADO POR: F.T.A.A	FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

PE  
15/21

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**REGLAMENTO INTERNO PARA MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI SUJETO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.**

**Art.24.-** Además por la prohibición en la ley de servicio civil y carrera administrativa, le está impedido al servidor del miduvi, lo siguiente;

- a) Intervenir directa o indirectamente en asuntos de terceros que se relaciones con sus funciones en la institución.
- b) Utilizar información relacionada con su trabajo con fines que perjudiquen la entidad; o comunicar o divulgar detalles o sobre acciones respecto de las cuales se debe tener reserva.
- c) Retirar del miduvi, elementos y equipos de trabajo sin registro y autorización previa.
- d) Ingerir bebidas alcohólicas en los locales de la institución.
- e) Presentarse al trabajo en estado de embriagues y en impropias condiciones de aseo y vestuario.
- f) Faltar o atrasarse al trabajo sin causa justificada;
- g) Permanecer en las oficinas en las horas laborable los días de descanso, salvo los casos que lo exijan las necesidades del servicio previo autorización del la dirección de desarrollo institucional.

ELABORADO POR: C.C.M.N	FECHA: 16/07/2010
REVISADO POR: F.T.A.A	FECHA: 17/07/2010





**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

PE  
16/21

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**REGLAMENTO INTERNO PARA MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI SUJETO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.**

- h) Intervenir directamente y por interpuesta personas en la suscripción de contratos con el miduvi o en favor de empresas, sociedades o personas particulares
- i) Solicitar regalos o contribuciones para sus superiores o recibirlos de subalternos
- j) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza, en el ejercicio de sus funciones.
- k) Utilizar los vehículos, maquinas o equipos u otros bienes del miduvi para fines que no sean los institucionales.
- l) Alterar los controles de asistencia

**CAPITULO VI  
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art.25.-**La transgresión a las disposiciones del presente reglamento será sancionada según la gravedad con:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Sanción pecuniaria administrativa
- d) Suspensión temporal sin goce de sueldo.

ELABORADO POR: C.C.M.N	FECHA: 16/07/2010
REVISADO POR: F.T.A.A	FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

PE  
17/21

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**REGLAMENTO INTERNO PARA MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI SUJETO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.**

**Art.26.-**Son causales de amonestación verbal las faltas leves de indisciplina, el comportamiento indebido con los compañeros, superiores, subalternos, los atrasos injustificados, y, otros que a juicio de jefe inmediato merezca esta sanción.

**Art.27.-**Son causales de amonestación escrita la reincidencia de las faltas que hubieren ocasionado a amonestación verbal.

**Art.28.-**Las amonestaciones escritas las impondrán la dirección de desarrollo institucional en la matriz y los directores provinciales, dejando constancia escrita de sanción y puntualizando la causa de la misma las direcciones provinciales, enviaran a la matriz copia de la acción de personal para el registro respectivo.

**Art.29.-**Son causas para la aplicación de multas las siguientes;

- a) Residencia en atrasos, en este caso la multa será igual al 10% de remuneración que percibe el trabajador, se considera atraso hasta una hora y de más de la misma, como falta se entenderá por reincidencia produjeran más de 3 atrasos al mes.

ELABORADO POR: C.C.M.N	FECHA: 16/07/2010
REVISADO POR: F.T.A.A	FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

PE  
18/21

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**REGLAMENTO INTERNO PARA MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI SUJETO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.**

- b) Las faltas injustificadas al trabajo hasta por 2 días se sancionaran con el descuento de vacaciones, y más del descuento que establece el art. 57. De la ley de servicio civil y carrera administrativa;
- c) Provocar altercados en el lugar de trabajo que será sancionado con una multa del 10% del sueldo básico del servidor, y,
- d) El no acatamiento de las órdenes, disposiciones legítimas emanadas de sus superiores jerárquicos se sancionara con multa equivalente con 10% de la remuneración del servidor.

**Art.30.-**Son causas para destitución, amas de los determinando en la ley de servicio civil y carrera administrativa, las siguientes, de acuerdo al procedimiento dispuesto a la citada ley:

- a) Ineptitud o negligencia manifiesta del servidor respecto a la labor que de desempeñar falta de probidad o conducta inmoral en el ejercicio de sus funciones.
- b) Indisciplina o desobediencia grave del servidor , se entenderá que el servidor a cometido actos de indisciplina o desobediencia grave en cual ara de los siguientes casos;

ELABORADO POR: C.C.M.N	FECHA: 16/07/2010
REVISADO POR: F.T.A.A	FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

PE  
19/21

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**REGLAMENTO INTERNO PARA MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI SUJETO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.**

- Incurrir en más de 2 ocasiones en lapso de 30 días en las prohibiciones que establece el artículo 24 del presente reglamento, esto en los casos de los literales b, i, j, k, en los que será suficiente que el hecho se compruebe una sola vez. Injustificado del trabajo por más de tres días consecutivos;
- c) Ocasionar premeditadamente desperfectos en las instalaciones o bienes del miduvi, en este caso la institución tendrá derecho a exigir indemnización de daños y perjuicios e iniciar acción penal a la que hubiere lugar.
- d) Injuriar grave mente la palabra u obra a sus superiores, compañeros, subordinados, cónyuges o familiares de estos hasta el segundo grado de consanguinidad.

**Art.31.**-El sumario administrativo los solicitara la autoridad nominadora o su delegado, para el efecto de actuar conforme a lo determina los artículos 62,63 al reglamento a la ley de servicio civil y carrera administrativa.

ELABORADO POR: <b>C.C.M.N</b>	FECHA: <b>16/07/2010</b>
REVISADO POR: <b>F.T.A.A</b>	FECHA: <b>17/07/2010</b>



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

RI  
20/21

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**REGLAMENTO INTERNO PARA MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI SUJETO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.**

Los servidores que no tengan la calidad de servidor de carrera se les reconocerá el derecho a justificarse sobre los actos cometidos conforme dispone el artículo 63 del reglamento general de la ley del servicio civil y carrera administrativa.

**LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO**

La medición del desempeño debe responder a dos preguntas básicas.

**1.-** ¿Están las funciones los departamentos y los equipos de un proceso organizacional haciendo lo correcto?

**2.-** ¿La están haciendo bien?

Para lograr responder a estas preguntas es necesario adoptar los siguientes pasos.

- Vincular las operaciones (administrativas, técnicas, financieras), con las metas establecidas en el miduvi.
- Integrar la información financiera y no financiera.
- Concentrar las actividades del miduvi en las necesidades de la gente que compone el grupo objetivo hacer atendido.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

RI  
21/21

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR FASE I**

**REGLAMENTO INTERNO PARA MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI SUJETO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.**

- Como vemos a nuestro cliente interno (personal y funcionarios del miduvi)?
- ¿Cómo nos ven las personas que conforman nuestro grupo objetivo?
- ¿En qué debemos ser excelentes?
- ¿podemos seguir mejorando y creando valor?

Y que además, se fundamenta en;

- Objetivos estratégicos
- Número limitado de indicadores críticos que brindan un enfoque global de la institución.
- Estimulación de logro de metas sin entregar a cambio los factores clave del éxito.
- Definición y comunicación de prioridades

**PAUTAS PARA REPORTAR EL DESEMPEÑO**

- Mantenerlas simpleza en las cosas, un anotar balanceado con 4-10 medidas
- Combinar las medidas de resultados y los indicadores de desempeño

A continuación se presenta un ejemplo sobre las posibles aplicaciones de mediciones de desempeño que pueden ejecutarse en cada departamento del miduvi (en este caso se ha elegido el departamento de finanzas)

ELABORADO POR: C.C.M.N	FECHA: 16/07/2010
REVISADO POR: F.T.A.A	FECHA: 17/07/2010



# **FASE II**

# ***INSTRUMENTACIÓN***



*GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES*

---

# ***ARCHIVO CORRIENTE***





*GLOBAL AUDIT*  
*AUDITORES INDEPENDIENTES*

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

Archivo N° 3  
**CORRIENTE**

**NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

**PERIODO: 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

**ARCHIVOS DE TRABAJO**

- (PT)** PROGRAMA DE TRABAJO
- (CCI)** CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO
- (ACCI)** RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS INTERNOS
- (I.A.G)** APLICACIÓN DE LOS INDICADORES ADMINISTRATIVOS



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

PT  
1

**OBJETIVO:**

Obtener suficiente información sobre la dirección provincial de desarrollo urbano y vivienda de Cotopaxi.

N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Elaboración de cuestionarios de Control Interno		C.C.M.N	16/07/2010
2	Elaboración de agenda para la aplicación de los Cuestionario de Control Interno al personal	IECCI	C.C.M.N	16/07/2010
3	Aplicación de los Cuestionario de Control Interno al personal	EACC ACCI 1/28	C.C.M.N	16/07/2010
4	Análisis de cuestionario de control interno.	ACCII/28	C.C.M.N	16/07/2010
5	Aplicación de los indicadores administrativos	I.A.G1/8	C.C.M.N.	16/07/2010

LABORADO POR: C.C.M.N.	FECHA: 16-07-2010
REVISADO POR: F.T.A.A.	FECHA: 17-07-201



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

CCI  
1/28

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: PLANIFICACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>OBJETIVOS</b>	¿Los objetivos planteados son adecuados para la institución?		✓	La mayoría del personal lo conoce excepto los nuevos.
<b>POLÍTICAS</b>	¿Las políticas norman y apoyan el funcionamiento de la institución correctamente?	✓		
<b>PROGRAMAS</b>	¿Considera usted que se cuenta con programas de control establecidos para cada área?	✓		En la institución cuenta programas de control para cada empleado.
<b>ENFOQUE</b>	¿Considera usted que existe un manual de funciones adecuado para la institución?	✓		

ELABORADO POR: C.C.M.N.

FECHA: 16-07-2010

REVISADO POR: F.T.A.A.

FECHA: 17-06-2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ARCHIVO CORRIENTE

ENERO –DICIEMBRE 2008

CCI  
2/28

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**DEPARTAMENTO: SECRETARÍA**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: PLANIFICACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>OBJETIVOS</b>	¿Los objetivos planteados están claramente definidos?		✓	La falta de conocimiento claro de los objetivos provoca no saber si son adecuados o no.
<b>POLÍTICAS</b>	¿El departamento aporta con el cumplimiento de las políticas fijadas?	✓		
<b>PROGRAMAS</b>	¿Considera usted que se cuenta con programas de control establecidos para cada área?		✓	La falta de conocimiento claro de los objetivos provoca no saber si son adecuados o no.
<b>ENFOQUE</b>	¿Conoces específicamente cuales son las obligaciones exactas para este departamento?		✓	Se necesitan que se realiza cambios en las obligaciones para que estén más claras.

ELABORADO POR: C.C.M.N.

FECHA: 16-07-2010

REVISADO POR: F.T.A.A.

FECHA: 17-07-2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

CCI  
3/28

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA:** *PLANIFICACIÓN*

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>OBJETIVOS</b>	¿Los objetivos planteados integran al departamento de recursos humanos?		✓	La mayoría del personal no los conoce claramente.
<b>POLÍTICAS</b>	¿Las políticas norman y apoyan el funcionamiento de la institución correctamente?	✓		
<b>PROGRAMAS</b>	¿El departamento está de acuerdo con los programas de control establecidos?		✓	En algunos casos están mal planteados y requieren modificaciones.
<b>ENFOQUE</b>	¿Considera usted que existe un manual de funciones adecuado para este departamento?		✓	Se tendría que realizar mejoras

ELABORADO POR: C.C.M.N.

FECHA: 16-07-2010

REVISADO POR: F.T.A.A.

FECHA: 17-07-2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ARCHIVO CORRIENTE

ENERO –DICIEMBRE 2008

CCI  
4/28

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO: PAGADURÍA

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA:** PLANIFICACIÓN

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
OBJETIVOS	¿Los objetivos planteados son de concomimiento de todo en el departamento?		✓	La mayoría del personal lo conoce excepto los nuevos.
POLÍTICAS	¿Las políticas norman y apoyan el funcionamiento de la institución correctamente?	✓		
PROGRAMAS	¿Considera usted que se cuenta con programas de control establecidos para esta área?	✓		En la institución existen programas de control generales para todos los empleados.
ENFOQUE	¿Considera usted que existe un manual de funciones adecuado para la institución?	✓		.

ELABORADO POR: C.C.M.N.

FECHA: 16-07-2010

REVISADO POR: F.T.A.A.

FECHA: 17-07-2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ARCHIVO CORRIENTE

ENERO –DICIEMBRE 2008

CCI  
5/28

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**DEPARTAMENTO: PROMOCIÓN**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: PLANIFICACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>OBJETIVOS</b>	¿Los objetivos planteados son de concomimiento de todo en el departamento?		✓	La mayoría del personal lo conoce excepto los nuevos.
<b>POLÍTICAS</b>	¿El departamento contribuye al cumplimiento de las políticas?	✓		
<b>PROGRAMAS</b>	¿Considera usted que se cuenta con programas de control establecidos para esta área?	✓		En la institución existen programas de control generales para todos los empleados.
<b>ENFOQUE</b>	¿Considera usted que existe un manual de funciones adecuado para la institución?		✓	Requiere de cambios

ELABORADO POR: C.C.M.N.

FECHA: 16-07-2010

REVISADO POR: F.T.A.A.

FECHA: 17-07-2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ARCHIVO CORRIENTE

ENERO –DICIEMBRE 2008

CCI  
6/28

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**DEPARTAMENTO: TRANSPORTE**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA:** PLANIFICACIÓN

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
OBJETIVOS	¿Los objetivos planteados son de concomimiento de todo en el departamento?	✓		
POLÍTICAS	¿Las políticas norman y apoyan el funcionamiento de la institución correctamente?	✓		
PROGRAMAS	¿Considera usted que se cuenta con programas de control establecidos para esta área?	✓		
ENFOQUE	¿Considera usted que existe un manual de funciones adecuado para la institución?		✓	Están mal enfocados se necesita arreglos.

ELABORADO POR: C.C.M.N.

FECHA: 16-07-2010

REVISADO POR: F.T.A.A.

FECHA: 17-07-2010





DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ARCHIVO CORRIENTE

ENERO –DICIEMBRE 2008

CCI  
7/28

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO: SERVICIOS GENERALES

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA:** PLANIFICACIÓN

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
OBJETIVOS	¿Los objetivos planteados son de concomimiento de todo en el departamento?		✓	En departamento hay trabajadores nuevos que no los conoce bien
POLÍTICAS	¿Las políticas norman y apoyan el funcionamiento de la institución correctamente?	✓		
PROGRAMAS	¿Considera usted que se cuenta con programas de control establecidos para esta área?	✓		
ENFOQUE	¿Considera usted que existe un manual de funciones adecuado para la institución?		✓	Se requiere de modificaciones

ELABORADO POR: C.C.M.N.

FECHA: 16-07-2010

REVISADO POR: F.T.A.A.

FECHA: 17-07-201



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

CCI  
8/28

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: ORGANIZACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>ESTRUCTURA ORGANÍCA</b>	¿Cree que la estructura Organizacional que se cuenta es adecuada?	✓		
<b>DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES</b>	¿Considera usted que realiza sus actividades oportunamente?	✓		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	¿Cuenta usted con preparación y conocimientos adecuados para realizar sus funciones?	✓		
<b>INSTRUMENTOS</b>	¿El Miduvi Cotopaxi brinda capacitación permanente a sus empleados?	✓		

ELABORADO POR: <b>C.C.M.N.</b>	FECHA: <b>16-07-2010</b>
REVISADO POR: <b>F.T.A.A.</b>	FECHA: <b>17-07-201</b>



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ARCHIVO CORRIENTE

ENERO –DICIEMBRE 2008

CCI  
9/28

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO: SECRETARÍA

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA:** ORGANIZACIÓN

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>ESTRUCTURA ORGANÍCA</b>	¿Cree que la estructura Organizacional que se cuenta es adecuada?		✓	Se necesita de reestructuración
<b>DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES</b>	¿Considera usted que realiza sus actividades oportunamente?	✓		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	¿Cuenta usted con preparación y conocimientos adecuados para realizar sus funciones?	✓		
<b>INSTRUMENTOS</b>	¿El Miduvi Cotopaxi brinda capacitación permanente a sus empleados?	✓		

ELABORADO POR: C.C.M.N.

FECHA: 16-07-2010

REVISADO POR: F.T.A.A.

FECHA: 17-07-2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

CCI  
10/28

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: ORGANIZACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>ESTRUCTURA ORGANÍCA</b>	¿Cree que la estructura Organizacional que se cuenta es adecuada?		✓	La estructura organizacional necesita de restructuración
<b>DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES</b>	¿Considera usted que realiza sus actividades oportunamente?	✓		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	¿Cuenta usted con preparación y conocimientos adecuados para realizar sus funciones?	✓		
<b>INSTRUMENTOS</b>	¿El Miduvi Cotopaxi brinda capacitación permanente a este departamento?	✓		

ELABORADO POR: C.C.M.N.

FECHA: 16-07-2010

REVISADO POR: F.T.A.A.

FECHA: 17-07-2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

CCI  
11/28

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: PAGADURÍA**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: ORGANIZACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>ESTRUCTURA ORGANÍCA</b>	¿Cree que la estructura Organizacional que se cuenta es adecuada?		✓	La estructura organizacional necesita de restructuración
<b>DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES</b>	¿Considera usted que realiza sus actividades oportunamente?	✓		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	¿Cuenta usted con preparación y conocimientos adecuados para realizar sus funciones?	✓		
<b>INSTRUMENTOS</b>	¿El Miduvi Cotopaxi brinda capacitación permanente a sus empleados?	✓		

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010

REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ARCHIVO CORRIENTE

ENERO –DICIEMBRE 2008

CCI  
12/28

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO: PROMOCIÓN

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA:** ORGANIZACIÓN

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>ESTRUCTURA ORGANÍCA</b>	¿Cree que la estructura Organizacional que se cuenta es adecuada?		✓	La estructura organizacional necesita de reestructuración
<b>DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES</b>	¿Considera usted que realiza sus actividades oportunamente?	✓		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	¿Cuenta usted con preparación y conocimientos adecuados para realizar sus funciones?	✓		
<b>INSTRUMENTOS</b>	¿El Miduvi Cotopaxi brinda capacitación permanente a sus empleados?	✓		

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010

REVISADO POR: F T A A

FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

CCI  
13/28

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: TRANSPORTE**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: ORGANIZACION**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>ESTRUCTURA ORGANÍCA</b>	¿Cree que la estructura Organizacional que se cuenta es adecuada?		✓	La estructura organizacional necesita de reestructuración
<b>DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES</b>	¿Considera usted que realiza sus actividades oportunamente?	✓		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	¿Cuenta usted con preparación y conocimientos adecuados para realizar sus funciones?	✓		
<b>INSTRUMENTOS</b>	¿El Miduvi Cotopaxi brinda capacitación permanente a sus empleados?	✓		

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: E.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010

REVISADO POR: E.T.A.A

FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

CCI  
14/28

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: SERVICIOS GENERALES**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: ORGANIZACION**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>ESTRUCTURA ORGANÍCA</b>	¿Cree que la estructura Organizacional que se cuenta es adecuada?		✓	La estructura organizacional necesita de reestructuración
<b>DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES</b>	¿Considera usted que realiza sus actividades oportunamente?	✓		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	¿Cuenta usted con preparación y conocimientos adecuados para realizar sus funciones?	✓		
<b>INSTRUMENTOS</b>	¿El Miduvi Cotopaxi brinda capacitación permanente a sus empleados?	✓		

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010

REVISADO POR: F T A A

FECHA: 17/07/2010





GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ARCHIVO CORRIENTE

ENERO –DICIEMBRE 2008

CCI  
15/28

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: INTEGRACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
LIDERAZGO	¿Usted cuenta con las cualidades necesarias para llevar al Miduvi Cotopaxi al éxito?	✓		
DELEGACIÓN DE FUNCIONES	¿El departamento está de acuerdo con la delegación de funciones internas?	✓		
MOTIVACIÓN	¿La dirección tiene herramientas de motivación para el personal?	✓		
GRUPO DE TRABAJO	¿Considera que al crear equipos de trabajo las actividades serán realizadas de una manera eficiente y eficaz?	✓		

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010

REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

CCI  
16/28

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: SECRETARÍA**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: INTEGRACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>LIDERAZGO</b>	¿Piensan que el director cuenta con las cualidades para guiar al Miduvi Cotopaxi?	✓		
<b>DELEGACIÓN DE FUNCIONES</b>	¿El departamento está de acuerdo con la delegación de funciones internas?	✓		
<b>MOTIVACIÓN</b>	¿La dirección tiene herramientas de motivación para el personal?		✓	El miduvi Cotopaxi no cuenta con un sistema de motivación al personal
<b>GRUPO DE TRABAJO</b>	¿Considera que al crear equipos de trabajo las actividades serán realizadas de una manera eficiente y eficaz?	✓		

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010

REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

CCI  
17/28

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: INTEGRACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>LIDERAZGO</b>	¿Piensan que el director cuenta con las cualidades para guiar al Miduvi Cotopaxi?	✓		
<b>DELEGACIÓN DE FUNCIONES</b>	¿El departamento está de acuerdo con la delegación de funciones internas?	✓		
<b>MOTIVACIÓN</b>	¿La dirección tiene herramientas de motivación para el personal?		✓	El miduvi Cotopaxi no cuenta con un sistema de motivación al personal
<b>GRUPO DE TRABAJO</b>	¿Considera que al crear equipos de trabajo las actividades serán realizadas de una manera eficiente y eficaz?	✓		

ELABORADO POR: **C.C.M.N**  
REVISADO POR: **F.T.A.A**

FECHA: **16/07/2010**  
FECHA: **17/07/2010**



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

CCI  
18/28

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: PAGADURIA**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: INTEGRACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>LIDERAZGO</b>	¿Piensan que el director cuenta con las cualidades para guiar al Miduvi Cotopaxi?	✓		
<b>DELEGACIÓN DE FUNCIONES</b>	¿El departamento está de acuerdo con la delegación de funciones internas?	✓		
<b>MOTIVACIÓN</b>	¿La dirección tiene herramientas de motivación para el personal?		✓	El miduvi Cotopaxi no cuenta con un sistema de motivación al personal
<b>GRUPO DE TRABAJO</b>	¿Considera que al crear equipos de trabajo las actividades serán realizadas de una manera eficiente y eficaz?	✓		

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

CCI  
19/28

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: PROMOCIÓN**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: INTEGRACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>LIDERAZGO</b>	¿Piensan que el director cuenta con las cualidades para guiar al Miduvi Cotopaxi?		✓	El director no cuenta con la cualidades necesarias
<b>DELEGACIÓN DE FUNCIONES</b>	¿El departamento está de acuerdo con la delegación de funciones internas?	✓		
<b>MOTIVACIÓN</b>	¿La dirección tiene herramientas de motivación para el personal?		✓	El miduvi Cotopaxi no cuenta con un sistema de motivación al personal
<b>GRUPO DE TRABAJO</b>	¿Considera que al crear equipos de trabajo las actividades serán realizadas de una manera eficiente y eficaz?	✓		

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

CCI  
20/28

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO:TRANSPORTE**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: INTEGRACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>LIDERAZGO</b>	¿Piensan que el director cuenta con las cualidades para guiar al Miduvi Cotopaxi?	✓		
<b>DELEGACIÓN DE FUNCIONES</b>	¿El departamento está de acuerdo con la delegación de funciones internas?	✓		
<b>MOTIVACIÓN</b>	¿La dirección tiene herramientas de motivación para el personal?		✓	El miduvi Cotopaxi no cuenta con un sistema de motivación al personal
<b>GRUPO DE TRABAJO</b>	¿Considera que al crear equipos de trabajo las actividades serán realizadas de una manera eficiente y eficaz?	✓		

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

CCI  
21/28

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: SERVICIOS GENERALES**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: INTEGRACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>LIDERAZGO</b>	¿Piensan que el director cuenta con las cualidades para guiar al Miduvi Cotopaxi?	✓		
<b>DELEGACIÓN DE FUNCIONES</b>	¿El departamento está de acuerdo con la delegación de funciones internas?	✓		
<b>MOTIVACIÓN</b>	¿La dirección tiene herramientas de motivación para el personal?		✓	El miduvi Cotopaxi no cuenta con un sistema de motivación al personal
<b>GRUPO DE TRABAJO</b>	¿Considera que al crear equipos de trabajo las actividades serán realizadas de una manera eficiente y eficaz?	✓		

ELABORADO POR: **C.C.M.N**  
REVISADO POR: **F.T.A.A**

FECHA: **16/07/2010**  
FECHA: **17/07/2010**



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

CCI  
22/28

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: CONTROL**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>MEDIOS DE CONTROL</b>	¿En miduvi Cotopaxi se da seguimiento a las actividades que se realizan?	✓		
<b>MEDICIÓN DE RESULTADOS</b>	¿El miduvi Cotopaxi cuenta métodos para medir el desempeño de sus empleados?	✓		
<b>PREVENCIÓN</b>	¿El miduvi Cotopaxi cuenta con controles preventivos tanto cualitativos como cuantitativos para las actividades?	✓		

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: E.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010





GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ARCHIVO CORRIENTE

ENERO –DICIEMBRE 2008

CCI  
23/28

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**DEPARTAMENTO: SECRETARÍA**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: CONTROL**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>MEDIOS DE CONTROL</b>	¿En miduvi Cotopaxi se da seguimiento a las actividades que se realizan?	✓		
<b>MEDICIÓN DE RESULTADOS</b>	¿El Miduvi Cotopaxi cuenta métodos para medir el desempeño de sus empleados?	✓		
<b>PREVENCIÓN</b>	¿El miduvi Cotopaxi cuenta con controles preventivos tanto cualitativos como cuantitativos para las actividades?	✓		

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

CCI  
24/28

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: CONTROL**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>MEDIOS DE CONTROL</b>	¿En Miduvi Cotopaxi se da seguimiento a las actividades que se realizan?	✓		
<b>MEDICIÓN DE RESULTADOS</b>	¿El Miduvi Cotopaxi cuenta métodos para medir el desempeño de sus empleados?	✓		
<b>PREVENCIÓN</b>	¿El Miduvi Cotopaxi cuenta con controles preventivos tanto cualitativos como cuantitativos para las actividades?	✓		

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: E.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

CCI  
25/28

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: PAGADURÍA**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: CONTROL**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>MEDIOS DE CONTROL</b>	¿En Miduvi Cotopaxi se da seguimiento a las actividades que se realizan?	✓		
<b>MEDICIÓN DE RESULTADOS</b>	¿El Miduvi Cotopaxi cuenta métodos para medir el desempeño de sus empleados?	✓		
<b>PREVENCIÓN</b>	¿El Miduvi Cotopaxi cuenta con controles preventivos tanto cualitativos como cuantitativos para las actividades?	✓		

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

CCI  
26/28

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: PROMOCIÓN**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: CONTROL**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>MEDIOS DE CONTROL</b>	¿En Miduvi Cotopaxi se da seguimiento a las actividades que se realizan?	✓		
<b>MEDICIÓN DE RESULTADOS</b>	¿El Miduvi Cotopaxi cuenta métodos para medir el desempeño de sus empleados?		✓	Existe un poco de desconocimiento del método de para medir el cumplimiento
<b>PREVENCIÓN</b>	¿El Miduvi Cotopaxi cuenta con controles preventivos tanto cualitativos como cuantitativos para las actividades?	✓		

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

CCI  
27/28

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: TRANSPORTE**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: CONTROL**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>MEDIOS DE CONTROL</b>	¿En Miduvi Cotopaxi se da seguimiento a las actividades que se realizan?	✓		
<b>MEDICIÓN DE RESULTADOS</b>	¿El Miduvi Cotopaxi cuenta métodos para medir el desempeño de sus empleados?	✓		
<b>PREVENCIÓN</b>	¿El Miduvi Cotopaxi cuenta con controles preventivos tanto cualitativos como cuantitativos para las actividades?	✓		

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

CCI  
28/28

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: SERVICIOS GENERALES**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: CONTROL**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABULACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>MEDIOS DE CONTROL</b>	¿En Miduvi Cotopaxi se da seguimiento a las actividades que se realizan?	✓		
<b>MEDICIÓN DE RESULTADOS</b>	¿El Miduvi Cotopaxi cuenta métodos para medir el desempeño de sus empleados?		✓	Existe un poco de desconocimiento del método de para medir el cumplimiento
<b>PREVENCIÓN</b>	¿El Miduvi Cotopaxi cuenta con controles preventivos tanto cualitativos como cuantitativos para las actividades?	✓		

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: E.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

ACCI  
1/28

**RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA : PLANIFICACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
<b>OBJETIVOS</b>	¿Los objetivos planteados son adecuados para la institución?	0	1	00%	El 100% de la dirección cree que es personal no los cumple
<b>POLÍTICAS</b>	¿Las políticas norman y apoyan el funcionamiento de la institución correctamente?	1	0	100%	La dirección considera que las políticas son adecuadas
<b>PROGRAMAS</b>	¿Considera usted que se cuenta con programas de control establecidos para cada área?	1	0	100%	La dirección cree que son adecuados los programas de control.
<b>ENFOQUE</b>	¿Considera usted que existe un manual de funciones adecuado para la institución?	1	0	100%	La dirección cree que el manual de funciones está bien establecido.

@ *Hallazgos de Auditoria*

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

ACCI  
2/28

**RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: SECRETARÍA**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA : PLANIFICACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
<b>OBJETIVOS</b>	¿Los objetivos planteados están claramente definidos?	1	2	83%	Un 83% manifiesta que el personal no lo conoce por ser nuevos.
<b>POLÍTICAS</b>	¿El departamento aporta con el cumplimiento de las políticas fijadas?	3	0	100%	El departamento considera que las políticas si son adecuadas.
<b>PROGRAMAS</b>	¿Considera usted que se cuenta con programas de control establecidos para cada área?	3	0	100%	Con un 100% se manifiesta que si existe programas de control.
<b>ENFOQUE</b>	¿Conoces específicamente cuales son la obligaciones exactas para este departamento?	3	0	100%	El departamento establece con el 100% que si hay un adecuado manual de funciones.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010





**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

ACCI  
3/28

**RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA : PLANIFICACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
<b>OBJETIVOS</b>	¿Los objetivos planteados integran al departamento de recursos humanos?	1	0	100%	Con un 100% notamos que el departamento considera que son claros.
<b>POLÍTICAS</b>	¿Las políticas norman y apoyan el funcionamiento de la institución correctamente?	1	0	100%	La totalidad del departamento considera que si contribuyen con 100% a su cumplimiento.
<b>PROGRAMAS</b>	¿El departamento está de acuerdo con los programas de control establecidos.	1	0	100%	Con el 100% se considera que si existen programas y están conformes con ellos.
<b>ENFOQUE</b>	¿Considera usted que existe un manual de funciones adecuado para este departamento?	1	0	100%	Lastimosamente el departamento considera que se requiere de cambios.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: E.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

ACCI  
4/28

**RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: PAGADURÍA**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA : PLANIFICACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
<b>OBJETIVOS</b>	¿Los objetivos planteados son de concomimiento de todo en el departamento?	1	1	50%	La mitad considera que el personal los conoce por excepto ser nuevos.
<b>POLÍTICAS</b>	¿Las políticas norman y apoyan el funcionamiento de la institución correctamente	2	0	100%	El departamento en su totalidad considera que si norman y apoyan correctamente.
<b>PROGRAMAS</b>	¿Considera usted que se cuenta con programas de control establecidos para esta área?	1	1	50%	El 50% considera que la institución cuenta programas de control para cada empleado.
<b>ENFOQUE</b>	¿Considera usted que existe un manual de funciones adecuado para la institución?	0	2	00%	Observamos que se requiere de modificaciones por no estar claramente definidos.

@ *Hallazgos de Auditoria*

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: E.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

ACCI  
5/28

**RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: promoción**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA : PLANIFICACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
<b>OBJETIVOS</b>	¿Los objetivos planteados son de concomimiento de todo en el departamento?	5	1	17%	El departamento considera con 17 % que no todos conocen los objetivos.
<b>POLÍTICAS</b>	¿El departamento contribuye al cumplimiento de las políticas?	6	0	100%	Con un 100% es claro que las políticas si norman y apoyan la institución.
<b>PROGRAMAS</b>	¿Considera usted que se cuenta con programas de control establecidos para esta área?	5	1	83%	Un 83% del personal considera que la institución si cuenta con métodos de control
<b>ENFOQUE</b>	¿Considera usted que existe un manual de funciones adecuado para la institución?	0	6	00%	Observamos que se requiere de modificaciones por no estar claramente definidos.

@ Hallazgos de Auditoria

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ARCHIVO CORRIENTE

ENERO –DICIEMBRE 2008

ACCI  
6/28

RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO: transporte

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

ETAPA : PLANIFICACIÓN

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
OBJETIVOS	¿Los objetivos planteados son de concomimiento de todo en el departamento?	2	0	100%	El departamento en su totalidad determina que si conoce los objetivos.
POLÍTICAS	¿Las políticas norman y apoyan el funcionamiento de la institución correctamente?	2	0	100%	Con un 100% es claro que las políticas si norman y apoyan la institución.
PROGRAMAS	¿Considera usted que se cuenta con programas de control establecidos para esta área?	2	0	100%	El personal considera que la institución si cuenta con métodos de control.
ENFOQUE	¿Considera usted que existe un manual de funciones adecuado para la institución?	0	2	00%	El personal considera que la institución si cuenta con métodos de control.

@ Hallazgos de Auditoria

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

ACCI  
7/28

**RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: SERVICIOS GENERALES**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA : PLANIFICACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
<b>OBJETIVOS</b>	¿Los objetivos planteados son de concomimiento de todo en el departamento?	1	1	50%	En departamento se considera que hay trabajadores nuevos que no los conoce bien.
<b>POLÍTICAS</b>	¿Las políticas norman y apoyan el funcionamiento de la institución correctamente?	2	0	100%	El 100% cree las políticas son correctas.
<b>PROGRAMAS</b>	¿Considera usted que se cuenta con programas de control establecidos para esta área?	2	0	100%	Con un 100% está claro que el departamento considera que si cuenta con medios de control.
<b>ENFOQUE</b>	¿Considera usted que existe un manual de funciones adecuado para la institución?	0	2	00%	En el departamento se considera que el manual de funciones requiere de cambios.

@ Hallazgos de Auditoria

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

ACCI  
8/28

**RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: ORGANIZACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
<b>ESTRUCTURA ORGANÍCA</b>	¿Cree que la estructura Organizacional que se cuenta es adecuada?	1	0	100%	La dirección considera que estructura organizacional es adecuada.
<b>DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES</b>	¿Considera usted que realiza sus actividades oportunamente?	1	0	100%	La dirección considera que la actividades si cumplen oportunamente.
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	¿Cuenta usted con preparación y conocimientos adecuados para realizar sus funciones?	1	0	100%	Con un 100% está claro que el personal está capacitado para cumplir sus funciones.
<b>INSTRUMENTOS</b>	¿El miduvi Cotopaxi brinda capacitación permanente a sus empleados?	1	0	100%	La dirección define que si existe permanentemente capacitación al personal.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: E.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ARCHIVO CORRIENTE

ENERO –DICIEMBRE 2008

ACCI  
9/28

RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO: SECRETARÍA

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA:** ORGANIZACIÓN

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
<b>ESTRUCTURA ORGANÍCA</b>	¿Cree que la estructura Organizacional que se cuenta es adecuada?	0	3	00%	Se considera en este departamento que si requiere de una reestructuración adecuada.
<b>DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES</b>	¿Considera usted que realiza sus actividades oportunamente?	3	0	100%	Con el 100% proyecta que el personal de este departamento realiza sus actividades oportunamente
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	¿Cuenta usted con preparación y conocimientos adecuados para realizar sus funciones?	3	0	100%	Con un 100% está claro que el personal está capacitado adecuadamente.
<b>INSTRUMENTOS</b>	¿El miduvi Cotopaxi brinda capacitación permanente a sus empleados?	3	0	100%	La totalidad del personal considera que si tienen capacitación permanente.

@ Hallazgos de Auditoria

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

ACCI  
10/28

**RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: ORGANIZACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
<b>ESTRUCTURA ORGANÍCA</b>	¿Cree que la estructura Organizacional que se cuenta es adecuada?	0	1	00%	La estructura organizacional necesita de reestructuración
<b>DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES</b>	¿Considera usted que realiza sus actividades oportunamente?	1	0	100%	El 100% considera que todas las funciones son realizadas oportunamente.
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	¿Cuenta usted con preparación y conocimientos adecuados para realizar sus funciones?	1	0	100%	Un 100% considera que si cuentan con los conocimientos adecuados para cumplir con sus funciones.
<b>INSTRUMENTOS</b>	¿El miduvi Cotopaxi brinda capacitación permanente a este departamento?	1	0	100%	Este departamento considera que con un 100% que si existe capacitación.

@ Hallazgos de Auditoria

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010





**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

ACCI  
11/28

**RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: pagaduría**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: ORGANIZACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
<b>ESTRUCTURA ORGANÍCA</b>	¿Cree que la estructura Organizacional que se cuenta es adecuada?	0	2	00%	La estructura organizacional necesita de reestructuración
<b>DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES</b>	¿Considera usted que realiza sus actividades oportunamente?	2	0	100%	El 100% considera que todas las funciones son realizadas oportunamente.
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	¿Cuenta usted con preparación y conocimientos adecuados para realizar sus funciones?	2	0	100%	Un 100% considera que si cuentan con los conocimientos adecuados para cumplir con sus funciones.
<b>INSTRUMENTOS</b>	¿El miduvi Cotopaxi brinda capacitación permanente a sus empleados?	2	0	100%	El Departamento considera que la institución si brinda permanente capacitación.

@ Hallazgos de Auditoria

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

ACCI  
12/28

**RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: PROMOCIÓN**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: ORGANIZACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
<b>ESTRUCTURA ORGANÍCA</b>	¿Cree que la estructura Organizacional que se cuenta es adecuada?	5	1	83%	Con un 83% se justifica la necesidad de ser reestructurada.
<b>DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES</b>	¿Considera usted que realiza sus actividades oportunamente?	6	0	100%	Se considera en este departamento con el 100% que todo su trabajo se realiza oportunamente.
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	¿Cuenta usted con preparación y conocimientos adecuados para realizar sus funciones?	6	0	100%	El 100% considera poseer los suficientes conocimientos.
<b>INSTRUMENTOS</b>	¿El miduvi Cotopaxi brinda capacitación permanente a sus empleados?	6	0	100%	La institución si brinda capacitación a todos los empleados reflejando en el 100%.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: E.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

ACCI  
13/28

**RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: TRANSPORTE**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: ORGANIZACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
<b>ESTRUCTURA ORGANÍCA</b>	¿Cree que la estructura Organizacional que se cuenta es adecuada?	1	1	50%	El personal de este departamento considera que estructura organizacional necesita de restructuración.
<b>DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES</b>	¿Considera usted que realiza sus actividades oportunamente?	2	0	100%	Todos los empleados consideran que cumplen sus actividades en el tiempo oportuno.
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	¿Cuenta usted con preparación y conocimientos adecuados para realizar sus funciones?	2	0	100%	Con el 100% se demuestra que el personal cree que está capacitado adecuadamente.
<b>INSTRUMENTOS</b>	¿El miduvi Cotopaxi brinda capacitación permanente a sus empleados?	2	0	100%	Con el 100% proyecta que si existe planes de capacitación para el personal.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ARCHIVO CORRIENTE

ENERO –DICIEMBRE 2008

ACCI  
14/28

RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO: SERVICIOS GENERALES

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA:** ORGANIZACIÓN

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
<b>ESTRUCTURA ORGANÍCA</b>	¿Cree que la estructura Organizacional que se cuenta es adecuada?	1	1	50%	La mitad del personal de este departamento considera que si requiere de cambios.
<b>DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES</b>	¿Considera usted que realiza sus actividades oportunamente?	2	0	100%	Con el 100% es considerable la proyección de que las actividades se realizan oportunamente.
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	¿Cuenta usted con preparación y conocimientos adecuados para realizar sus funciones?	2	0	100%	Con el 100% demuestra que los empleados tienen los suficientes conocimientos.
<b>INSTRUMENTOS</b>	¿El miduvi Cotopaxi brinda capacitación permanente a sus empleados?	2	0	100%	La totalidad del personal establece que la institución si brinda capacitación adecuada.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

ACCI  
15/28

**RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: INTEGRACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
<b>LIDERAZGO</b>	¿Usted cuenta con las cualidades necesarias para llevar al miduvi Cotopaxi al éxito?	1	0	100%	La dirección con el 100% considera que sin duda cuenta con todas cualidades necesarias.
<b>DELEGACIÓN DE FUNCIONES</b>	¿El departamento está de acuerdo con la delegación de funciones internas?	1	0	100%	Con el 100% se considera que la delegación de funciones es adecuada.
<b>MOTIVACIÓN</b>	¿La dirección tiene herramientas de motivación para el personal?	1	0	100%	La dirección establece que existe si motivación.
<b>GRUPO DE TRABAJO</b>	¿Considera que al crear equipos de trabajo las actividades serán realizadas de una manera eficiente y eficaz?	1	0	100%	Con el 100% proyecta que siempre a existido grupo de trabajo para facilitar el mismo.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

ACCI  
16/28

**RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: SECRETARÍA**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: INTEGRACIÓN**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
<b>LIDERAZGO</b>	¿Usted cuenta con las cualidades necesarias para llevar al miduvi Cotopaxi al éxito?	2	1	50%	Una parte pequeña piensa que no cuenta con las cualidades suficientes.
<b>DELEGACIÓN DE FUNCIONES</b>	¿El departamento está de acuerdo con la delegación de funciones internas?	3	0	100%	Con el 100% proyecta está bien la delegación de funciones dentro de la institución.
<b>MOTIVACIÓN</b>	¿La dirección tiene herramientas de motivación para el personal?	1	2	67%	El miduvi Cotopaxi no cuenta con un sistema de motivación al personal
<b>GRUPO DE TRABAJO</b>	¿Considera que al crear equipos de trabajo las actividades serán realizadas de una manera eficiente y eficaz?	3	0	100%	El 100% identifica que siempre se trabajo en equipo en busca de realizar de la mejor manera.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ARCHIVO CORRIENTE

ENERO –DICIEMBRE 2008

ACCI  
17/28

RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA:** INTEGRACIÓN

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
LIDERAZGO	¿Usted cuenta con las cualidades necesarias para llevar al miduvi Cotopaxi al éxito?	1	0	100 %	Con el 100% proyecta que el director si está en la capacidad de dirigir al éxito.
DELEGACIÓN DE FUNCIONES	¿El departamento está de acuerdo con la delegación de funciones internas?	1	0	100 %	El personal considera que la delegación de funciones está de la mejor manera posible.
MOTIVACIÓN	¿La dirección tiene herramientas de motivación para el personal?	0	1	00%	El miduvi Cotopaxi no cuenta con un sistema de motivación al personal
GRUPO DE TRABAJO	¿Considera que al crear equipos de trabajo las actividades serán realizadas de una manera eficiente y eficaz?	1	0	100 %	En su totalidad el personal trabaja en grupo siempre buscando la eficiencia y eficacia.

@ Hallazgos de Auditoria

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ARCHIVO CORRIENTE

ENERO –DICIEMBRE 2008

ACCI  
18/28

RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO: PAGADURÍA

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA:** INTEGRACIÓN

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
LIDERAZGO	¿Usted cuenta con las cualidades necesarias para llevar al miduvi Cotopaxi al éxito?	2	0	50%	Con el 100% proyecta que el director si está en la capacidad de dirigir al éxito.
DELEGACIÓN DE FUNCIONES	¿El departamento está de acuerdo con la delegación de funciones internas?	1	0	100 %	Con un 100% proyecta que la delegación está de acuerdo con las habilidades.
MOTIVACIÓN	¿La dirección tiene herramientas de motivación para el personal?	0	1	00%	El miduvi Cotopaxi no cuenta con un sistema de motivación al personal
GRUPO DE TRABAJO	¿Considera que al crear equipos de trabajo las actividades serán realizadas de una manera eficiente y eficaz?	1	0	100 %	El 100% del persona proyecta que si ayuda trabajar en equipo.

@ Hallazgos de Auditoria

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: E.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010





GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ARCHIVO CORRIENTE

ENERO –DICIEMBRE 2008

ACCI  
19/28

RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO: PROMOCIÓN

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

ETAPA: INTEGRACIÓN

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
LIDERAZGO	¿Usted cuenta con las cualidades necesarias para llevar al miduvi Cotopaxi al éxito?	3	3	50%	La mitad de personal de departamento considera que el director no tiene todas las cualidades.
DELEGACIÓN DE FUNCIONES	¿El departamento está de acuerdo con la delegación de funciones internas?	6	0	100%	Con el 100% se considera que la delegación de funciones es adecuada.
MOTIVACIÓN	¿La dirección tiene herramientas de motivación para el personal?	1	5	83%	La mitad de personal de departamento considera que el director no tiene todas las cualidades.
GRUPO DE TRABAJO	¿Considera que al crear equipos de trabajo las actividades serán realizadas de una manera eficiente y eficaz?	1	0	100%	El personal de este departamento manifestó que hacer grupos de trabajo contribuye a su mejor realización.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ARCHIVO CORRIENTE

ENERO –DICIEMBRE 2008

ACCI  
20/28

RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO: TRANSPORTE

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

ETAPA: INTEGRACIÓN

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
LIDERAZGO	¿Usted cuenta con las cualidades necesarias para llevar al miduvi Cotopaxi al éxito?	2	0	100%	Con el 100% proyecta que el director si está en la capacidad de dirigir al éxito.
DELEGACIÓN DE FUNCIONES	¿El departamento está de acuerdo con la delegación de funciones internas?	1	1	50%	El 50% identifica que la delegación de funciones es identifica por interés personales.
MOTIVACIÓN	¿La dirección tiene herramientas de motivación para el personal?	0	2	00%	El personal determina que no cuenta con un sistema de motivación al personal.
GRUPO DE TRABAJO	¿Considera que al crear equipos de trabajo las actividades serán realizadas de una manera eficiente y eficaz?	2	0	100%	Con un 100% proyecta que si el trabajo en equipo ayuda a mejora todo el servicio.

@ Hallazgos de Auditoria

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ARCHIVO CORRIENTE

ENERO –DICIEMBRE 2008

ACCI  
21/28

RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO: SERVICIOS GENERALES

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA:** INTEGRACIÓN

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
LIDERAZGO	¿Usted cuenta con las cualidades necesarias para llevar al miduvi Cotopaxi al éxito?	2	0	100%	El 100% considera que el director cuenta con las cualidades suficientes.
DELEGACIÓN DE FUNCIONES	¿El departamento está de acuerdo con la delegación de funciones internas?	2	0	100%	Con 100% Piensa que está bien la delegación de funciones.
MOTIVACIÓN	¿La dirección tiene herramientas de motivación para el personal?	0	2	00%	El 100% no cuenta con un sistema de motivación al personal
GRUPO DE TRABAJO	¿Considera que al crear equipos de trabajo las actividades serán realizadas de una manera eficiente y eficaz?	2	0	100%	Con el 100% identificamos que en la institución se trabaja en equipo siempre buscando la eficiencia y eficacia.

@ Hallazgos de Auditoria

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: E.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

ACCI  
22/28

**RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: CONTROL**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
<b>MEDIOS DE CONTROL</b>	¿En miduvi Cotopaxi se da seguimiento a las actividades que se realizan?	1	0	100%	La dirección como encargada si da seguimiento a todas las actividades.
<b>MEDICIÓN DE RESULTADOS</b>	¿El miduvi Cotopaxi cuenta métodos para medir el desempeño de sus empleados?	1	0	100%	El ministerio si cuenta con métodos de para medir el desempeño y lo califica.
<b>PREVENSIÓN</b>	¿El miduvi Cotopaxi cuenta con controles preventivos tanto cualitativos como cuantitativos para las actividades?	1	0	100%	La dirección considera que si cuenta con controles preventivos.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ARCHIVO CORRIENTE

ENERO –DICIEMBRE 2008

ACCI  
23/28

RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO: SECRETARIA

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA:** CONTROL

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
<b>MEDIOS DE CONTROL</b>	¿En miduvi Cotopaxi se da seguimiento a las actividades que se realizan?	3	0	100%	El 100% proyecta que si se realizan actividades de seguimiento.
<b>MEDICIÓN DE RESULTADOS</b>	¿El miduvi Cotopaxi cuenta métodos para medir el desempeño de sus empleados?	3	0	100%	El departamento considera que si se realizan mediciones de desempeño.
<b>PREVENCIÓN</b>	¿El miduvi Cotopaxi cuenta con controles preventivos tanto cualitativos como cuantitativos para las actividades?	2	1	83%	Un 83% considera que si cuenta con controles preventivos.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

ACCI  
24/28

**RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO:** recursos humanos

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA:** CONTROL

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
<b>MEDIOS DE CONTROL</b>	¿En miduvi Cotopaxi se da seguimiento a las actividades que se realizan?	1	0	100%	El 100% proyecta que si se realizan actividades de seguimiento.
<b>MEDICIÓN DE RESULTADOS</b>	¿El miduvi Cotopaxi cuenta métodos para medir el desempeño de sus empleados?	1	0	100%	El departamento considera que si se realizan mediciones de desempeño.
<b>PREVENCIÓN</b>	¿El miduvi Cotopaxi cuenta con controles preventivos tanto cualitativos como cuantitativos para las actividades?	1		100%	Un 83% considera que si cuenta con controles preventivos.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

ACCI  
25/28

**RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: PAGADURÍA**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: CONTROL**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
<b>MEDIOS DE CONTROL</b>	¿En miduvi Cotopaxi se da seguimiento a las actividades que se realizan?	2	0	100%	El 100% proyecta que si se realizan actividades de seguimiento.
<b>MEDICIÓN DE RESULTADOS</b>	¿El miduvi Cotopaxi cuenta métodos para medir el desempeño de sus empleados?	2	0	100%	El departamento considera que si se realizan mediciones de desempeño.
<b>PREVENCIÓN</b>	¿El miduvi Cotopaxi cuenta con controles preventivos tanto cualitativos como cuantitativos para las actividades?	2	0	100%	El departamento en su totalidad manifiesta que si existen controles preventivos.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

ACCI  
26/28

**RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: PROMOCIÓN**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: CONTROL**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
<b>MEDIOS DE CONTROL</b>	¿En miduvi Cotopaxi se da seguimiento a las actividades que se realizan?	6	0	100%	El 100% proyecta que si se realizan actividades de seguimiento.
<b>MEDICIÓN DE RESULTADOS</b>	¿El miduvi Cotopaxi cuenta métodos para medir el desempeño de sus empleados?	6	0	100%	El departamento considera que si se realizan mediciones de desempeño.
<b>PREVENCIÓN</b>	¿El miduvi Cotopaxi cuenta con controles preventivos tanto cualitativos como cuantitativos para las actividades?	3	3	50%	La mitad del personal considera que no conocen claramente los controles preventivos.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010





GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

ACCI  
27/28

**RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: TRANSPORTE**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: CONTROL**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
<b>MEDIOS DE CONTROL</b>	¿En miduvi Cotopaxi se da seguimiento a las actividades que se realizan?	2	0	100%	El 100% proyecta que si se realizan actividades de seguimiento.
<b>MEDICIÓN DE RESULTADOS</b>	¿El miduvi Cotopaxi cuenta métodos para medir el desempeño de sus empleados?	2	0	100%	El departamento considera que si se realizan mediciones de desempeño.
<b>PREVENCIÓN</b>	¿El miduvi Cotopaxi cuenta con controles preventivos tanto cualitativos como cuantitativos para las actividades?	2	0	100%	El departamento en su totalidad manifiesta que si existen controles preventivos.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

ACCI  
28/28

**RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEPARTAMENTO: SERVICIOS GENERALES**

**Objetivo:** Conseguir información general sobre los elementos de control y técnicas, para el cumplimiento del proceso administrativo en sus diferentes etapas.

**ETAPA: CONTROL**

ELEMENTO	PREGUNTA	TABUL.		%	OBSERVACIÓN
		SI	NO		
<b>MEDIOS DE CONTROL</b>	¿En miduvi Cotopaxi se da seguimiento a las actividades que se realizan?	2	0	100%	El 100% proyecta que si se realizan actividades de seguimiento.
<b>MEDICIÓN DE RESULTADOS</b>	¿El miduvi Cotopaxi cuenta métodos para medir el desempeño de sus empleados?	2	0	100%	El departamento considera que si se realizan mediciones de desempeño.
<b>PREVENCIÓN</b>	¿El miduvi Cotopaxi cuenta con controles preventivos tanto cualitativos como cuantitativos para las actividades?	1	1	50%	La mitad del personal considera que no conocen claramente los controles preventivos.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ENERO –DICIEMBRE 2008

I.A.G  
1/8

INDICADORES ADMINISTRATIVOS O DE GESTIÓN

ETAPA : PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: OBJETIVOS

INDICADORES CUALITATIVOS

Nivel que señala el logro de las aspiraciones comunes en el futuro

INDICADORES CUANTITATIVOS

$$\text{Indicador} = \frac{\text{empleados que no lo conocen}}{\text{Número de empleados}} \times 100$$

$$\text{Indicador} = \frac{80}{97} \times 100 = 82 \% \quad \checkmark$$

CONCLUSIÓN:

Los objetivos no es de conocimiento de todo el personal, identificando claramente que si la conocen una parte minoritaria del personal, por lo que es importante tener una reunión de trabajo con todo el personal y darles conocer de forma escrita a conocer.

MARCAS:

✓ VERIFICADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ENERO –DICIEMBRE 2008

I.A.G  
2/8

INDICADORES ADMINISTRATIVOS O DE GESTIÓN

ETAPA : PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: ENFOQUE

INDICADORES CUALITATIVOS

Grado de satisfacción con el Manual de funciones establecido para la Dirección

INDICADORES CUANTITATIVOS

$$\text{Indicador} = \frac{\text{empleados que no lo conocen}}{\text{Número de empleados}} \times 100$$

$$\text{Indicador} = \frac{68}{97} \times 100 = 70 \% \quad \checkmark$$

CONCLUSIÓN:

Con respecto a la satisfacción con respecto al manual de funciones es claro que el personal no está de acuerdo, por lo que es necesario realizar sus respectivas adecuaciones de acuerdo con necesidades institucionales.

MARCAS:

$\checkmark$  VERIFICADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ENERO –DICIEMBRE 2008

I.A.G  
3/8

INDICADORES ADMINISTRATIVOS O DE GESTIÓN

ETAPA : ORGANIZACIÓN

COMPONENTE: ESTRUCTURA ORGÁNICA

INDICADORES CUALITATIVOS

Forma en que se delimita áreas de influencia

INDICADORES CUANTITATIVOS

$$\text{Indicador} = \frac{\text{empleados que no lo conocen}}{\text{Número de empleados}} \times 100$$

$$\text{Indicador} = \frac{82}{97} \times 100 = 84\% \quad \checkmark$$

CONCLUSIÓN:

Se aprecia mediante los resultados que la estructura orgánica se encuentra obsoleta pero que el personal sin embargo se adapta.

MARCAS:

$\checkmark$  VERIFICADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ENERO –DICIEMBRE 2008

I.A.G  
4/8

INDICADORES ADMINISTRATIVOS O DE GESTIÓN

ETAPA : ORGANIZACIÓN

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

INDICADORES CUALITATIVOS

Grado en que se considera tales recursos como su recursos humano

INDICADORES CUANTITATIVOS

$$\text{Indicador} = \frac{\text{empleados que no lo conocen}}{\text{Número de empleados}} \times 100$$

$$\text{Indicador} = \frac{78}{97} \times 100 = 80 \% \quad \checkmark$$

CONCLUSIÓN:

No existe un plan de capacitación al personal, por lo que se debería elaborar un plan de capacitación de acuerdo con los requerimientos institucionales.

MARCAS:

 VERIFICADO

ELABORADO POR: C.C.M.N	FECHA: 16/07/2010
REVISADO POR: F.T.A.A	FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ENERO –DICIEMBRE 2008

I.A.G  
5/8

INDICADORES ADMINISTRATIVOS O DE GESTIÓN

ETAPA: INTEGRACIÓN  
COMPONENTE: MOTIVACIÓN

INDICADORES CUALITATIVOS

Grado de motivación que ofrece la institución representada para transmitir para sostener y dar sentido al esfuerzo del personal.

INDICADORES CUANTITATIVOS

$$\text{Indicador} = \frac{\text{empleados que no lo conocen}}{\text{Número de empleados}} \times 100$$

$$\text{Indicador} = \frac{97}{97} \times 100 = 100\% \quad \checkmark$$

CONCLUSIÓN:

Dentro del ministerio no cuenta con planes de motivación como lo refleja el resultado, por lo que la dirección debe buscar estrategias necesarias para crear planes de capacitación adecuados.

MARCAS:

✓ VERIFICADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

I.A.G  
6/8

**INDICADORES ADMINISTRATIVOS O DE GESTIÓN**

**ETAPA: INTEGRACIÓN**

**COMPONENTE: LÍDER**

**INDICADORES CUALITATIVOS**

Como ejerce el líder su poder e influencia con las personas que integran al Miduvi Cotopaxi.

**INDICADORES CUANTITATIVOS**

$$\text{Indicador} = \frac{\text{empleados que lo conocen}}{\text{Número de empleados}} \times 100$$

$$\text{Indicador} = \frac{30}{97} \times 100 = 30\% \quad \checkmark$$

**CONCLUSIÓN:**

Se aprecia que el personal reconoce la figura de un líder, pero sin embargo hay muestras de algunos descontentos, tal vez por la forma de manejar las decisiones no democráticas.

**MARCAS:**

$\checkmark$  VERIFICADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: E.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010





DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ENERO –DICIEMBRE 2008

I.A.G  
7/8

INDICADORES ADMINISTRATIVOS O DE GESTIÓN

ETAPA : CONTROL

COMPONENTE: CONTROLES PREVENTIVOS

INDICADORES CUALITATIVOS

De qué manera afecta a la empresa que no cuente con parámetros de control bien establecidos.

INDICADORES CUANTITATIVOS


$$\text{Indicador} = \frac{\text{empleados que lo conocen}}{\text{Número de empleados}} \times 100$$

$$\text{Indicador} = \frac{97}{97} \times 100 = 100\% \quad \checkmark$$

CONCLUSIÓN:

Como se refleja en los resultados todo el personal está de acuerdo con los controles preventivos ya que ayudan a que todos cumplan adecuadamente sus funciones definidas.

MARCAS:

 VERIFICADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

I.A.G  
8/8

INDICADORES ADMINISTRATIVOS O DE GESTIÓN

ETAPA : CONTROL

COMPONENTE: MEDICIÓN DE RESULTADOS

INDICADORES CUALITATIVOS

Medidas para corregir las actividades buscando la autenticidad de los hechos

INDICADORES CUANTITATIVOS

$$\text{Indicador} = \frac{\text{empleados que lo conocen}}{\text{Número de empleados}} \times 100$$

$$\text{Indicador} = \frac{80}{97} \times 100 = 82\% \quad \checkmark$$

CONCLUSIÓN:

Se concluye que la mayoría del personal si está de acuerdo con las medidas para medir los resultados.

MARCAS:

$\checkmark$  VERIFICADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



# ***FASE III***

# ***EXAMEN***



*GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES*

---

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**PERIODO: 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

**ARCHIVOS DE TRABAJO:**

- (PA3)** PROGRAMA DE AUDITORIA
- (M.E.R)** MATRIZ DE EVOLUCIÓN DE RIESGO
- (CC)** CUADRO COMPARATIVO
- (CA)** CÉDULA DE HALLAZGOS
- (IG)** INDICADORES DE GESTIÓN
- (CAR)** CÉDULA DE ASPECTOS RELEVANTES
- (CV)** CÁLCULO DE VALORES
- (EPA)** EVALUACIÓN POR ÁREAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO
- (EG)** EVALUACIÓN GLOBAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ARCHIVO CORRIENTE

ENERO –DICIEMBRE 2008

PT 3  
1/1

**OBJETIVO:**

Obtener suficiente información sobre la dirección provincial de desarrollo urbano y vivienda de Cotopaxi.

N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Cuadro comparativo	C.C 1/4	C.C.M.N	16/07/2010
2	Matriz de evolución de riesgo	M.E.R 1/1	C.C.M.N	16/07/2010
3	Cedula para la determinación y registro de hallazgos y evidencias	CDRH. 1/6	C.C.M.N	16/07/2010
4	Cedula de registro de aspectos relevantes	CAR. 1/1	C.C.M.N	16/07/2010
5	Cálculo de valores	CV.1/28	C.C.M.N	16/07/2010
6	Evaluación del proceso administrativo	APA.1/7	C.C.M.N	16/07/2010

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**EXAMEN FASE III**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**CUADRO COMPARATIVO**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

CC  
1/4

**PROCESO ADMINISTRATIVO  
ETAPA: PLANIFICACIÓN**

ÁREAS DE EVALUACIÓN	ASPECTOS			
	OBJETIVOS	POLÍTICAS	PROGRAMAS	ENFOQUE
DIRECCIÓN	00	100	100	100
SECRETARÍA	83	100	100	100
RECURSOS HUMANOS	100	100	100	100
PAGADURÍA	50	100	50	00
PROMOCIÓN	17	100	83	00
TRANSPORTE	100	100	100	00
SERVICIOS GENERALES	50	100	100	00

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**EXAMEN FASE III**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**CUADRO COMPARATIVO**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

CC  
2/4

**PROCESO ADMINISTRATIVO**

**ETAPA: ORGANIZACIÓN**

ÁREAS DE EVALUACIÓN	ASPECTOS			
	ESTRUCTURA ORGÁNICA	DISTRIBUCION DE FUNCIONES	RECURSO HUMANOS	INSTRUMENTOS
DIRECCIÓN	100	100	100	100
SECRETARÍA	00	100	100	100
RECURSOS HUMANOS	00	100	100	100
PAGADURÍA	00	100	100	100
PROMOCIÓN	83	100	100	100
TRANSPORTE	50	100	100	100
SERVICIOS GENERALES	50	100	100	100

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI  
EXAMEN FASE III**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**CUADRO COMPARATIVO**

CC  
3/4

**PROCESO ADMINISTRATIVO**

**ETAPA: INTEGRACIÓN**

ÁREAS DE EVALUACIÓN	ASPECTOS			
	LIDERAZGO	DELEGACION DE FUNCIONES	MOTIVACIÓN	GRUPO DE TRABAJO
DIRECCIÓN	100	100	100	100
SECRETARÍA	17	67	100	100
RECURSOS HUMANOS	100	100	00	100
PAGADURÍA	100	100	00	100
PROMOCIÓN	50	100	83	100
TRANSPORTE	100	50	00	100
SERVICIOS GENERALES	100	100	00	100

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010





DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CUADRO COMPARATIVO

CC  
4/4

PROCESO ADMINISTRATIVO

ETAPA: CONTROL

ÁREAS DE EVALUACIÓN	ASPECTOS		
	ESTRUCTURA ORGÁNICA	DISTRIBUCION DE FUNCIONES	RECURSO HUMANOS
DIRECCIÓN	100	100	100
SECRETARÍA	100	83	100
RECURSOS HUMANOS	100	00	100
PAGADURÍA	100	100	100
PROMOCIÓN	100	100	50
TRANSPORTE	100	100	100
SERVICIOS GENERALES	100	100	50

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

ENERO –DICIEMBRE 2008

M.E.R.  
1/1

MATRIZ DE EVALUACION DEL RIESGO

ETAPA	COMPONENTE	VALORACIÓN DE RIESGO			OBSERVACIÓN
		BAJA	MODERADA	ALTA	
PLANIFICACIÓN	Objetivos			X	No se cumple con los Objetivos
	Enfoque		X		Manual de funciones requiere de cambios.
ORGANIZACIÓN	Recursos humanos			X	No cuenta plan de capacitación
	Estructura Orgánica			X	La estructura se encuentra orgánica obsoleta
INTEGRACIÓN	Motivación			X	Se aprecia a todo el personal en un ambiente de desmotivación.
	Líder	X			El personal si considera la figura de un líder en la dirección

Según el criterio de auditoría se asigna un ponderación al valor de riesgo de acuerdo a lo que presenta la institución:

**BAJA:** 10% - 30%

**MODERADA:** 40% - 70%

**ALTA:** 80% - 100%

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: E.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

C.H.  
1/6

CÉDULA PARA LA DETERMINACIÓN  
DE HALLAZGOS Y EVIDENCIAS

ÁREA: DIRECCIÓN

ETAPA: PLANIFICACIÓN

N°	HALLAZGO	EVIDENCIA	ASPECTOS SÓLIDOS	ASPECTOS MEJORAR	A
1	OBJETIVOS	ACCI 1/28	No cumplen con los objetivos.	Difundir Objetivos mediante capacitación.	

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

C.H.  
2/6

CÉDULA PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO  
DE HALLAZGOS Y EVIDENCIAS

ÁREA: SECRETARÍA

ETAPA: ORGANIZACIÓN

N°	HALLAZGO	EVIDENCIA	ASPECTOS SÓLIDOS	ASPECTOS MEJORAR	A
1	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ACCI 9/28	Existe un organigrama que no contempla a todo el personal	Requiere de una restructuración de acuerdo con las Necesidades Institucionales	

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

C.H.  
3/6

CÉDULA PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO  
DE HALLAZGOS Y EVIDENCIAS

ÁREA: RECURSOS HUMANOS

ETAPA: PLANEACIÓN

N°	HALLAZGO	EVIDENCIA	ASPECTOS SÓLIDOS	ASPECTOS MEJORAR	A
1	ENFOQUE	ACCI 3/28	El manual de funciones requiere de cambio.	Implementar un manual de funciones de acuerdo con las necesidades institucionales.	

ETAPA: ORGANIZACIÓN

2	ESTRUCTURA ORGANICA	CCI 10/28	Cuenta con un organigrama que no contempla a todo el personal.	Requiere de una reestructuración de acuerdo con las Necesidades Institucionales	
---	---------------------	-----------	--	---	--

ETAPA: INTEGRACIÓN

3	MOTIVACIÓN	ACCI 17/28	No existe motivación para el personal.	Capacitar al personal, reconocimiento valor de la integridad, compromiso tanto individual o colectivamente	
---	------------	------------	--	--	--

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

C.H.  
4/6

CÉDULA PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO  
DE HALLAZGOS Y EVIDENCIAS

ÁREA: PAGADURÍA  
ETAPA: PLANEACIÓN

N°	HALLAZGO	EVIDENCIA	ASPECTOS SÓLIDOS	ASPECTOS MEJORAR	A
1	ENFOQUE	ACCI 4/28	El manual de funciones requiere de cambio.	Implementar un manual de funciones de acuerdo con las necesidades institucionales.	

ETAPA: organización

2	ESTRUCTURA ORGANICA	CCI 11/28	Cuenta con un organigrama que no contempla a todo el personal.	Requiere de una restructuración de acuerdo con las Necesidades Institucionales	
---	---------------------	-----------	--	--	--

ETAPA: INTEGRACIÓN

3	MOTIVACIÓN	ACCI 18/28	No existe motivación para el personal.	Capacitar al personal, reconocimiento valor de la integridad, compromiso tanto individual o colectivamente	
---	------------	------------	--	--	--

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**EXAMEN FASE III**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

C.H.  
5/6

**CÉDULA PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO  
DE HALLAZGOS Y EVIDENCIAS**

**ÁREA: PROMOCIÓN  
ETAPA: PLANEACIÓN**

N°	HALLAZGO	EVIDENCIA	ASPECTOS SÓLIDOS	ASPECTOS MEJORAR	A
1	ENFOQUE	ACCI 5/28	El manual de funciones requiere de cambio.	Implementar un manual de funciones de acuerdo con las necesidades institucionales.	

**ÁREA: TRANSPORTE  
ETAPA: PLANEACIÓN**

N°	HALLAZGO	EVIDENCIA	ASPECTOS SÓLIDOS	ASPECTOS MEJORAR	A
1	ENFOQUE	ACCI 6/28	El manual de funciones requiere de cambio.	Implementar un manual de funciones de acuerdo con las necesidades institucionales.	

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**EXAMEN FASE III**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

C.H.  
6/6

**CÉDULA PARA LA DETERMINACIÓN Y REGISTRO  
DE HALLAZGOS Y EVIDENCIAS**

**ÁREA: SERVICIOS GENERALES**

**ETAPA: PLANEACIÓN**

N°	HALLAZGO	EVIDENCIA	ASPECTOS SÓLIDOS	ASPECTOS MEJORAR	A
1	ENFOQUE	ACCI 7/28	El manual de funciones requiere de cambio.	Implementar un manual de funciones de acuerdo con las necesidades institucionales..	

**ETAPA: INTEGRACIÓN**

3	MOTIVACIÓN	ACCI 21/28	No existe motivación para el personal.	Capacitar al personal, reconocimiento valor de la integridad, compromiso tanto individual o colectivamente	
---	------------	------------	--	--	--

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010





GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**EXAMEN FASE III**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

C.R.A.R  
1/1

**CÉDULA PARA EL REGISTRO DE ASPECTOS RELEVANTES**

<b>ASPECTOS REVISEADOS</b>	<b>ASPECTOS RELEVANTES</b>	<b>COMENTARIOS RECIBIDOS</b>
<b>OBJETIVOS</b>	No es de conocimiento de todo el personal	Se recomienda que la Dirección difundir mediante la capacitación a todo el personal sobre los objetivos.
<b>ENFOQUE</b>	El manual de Funciones requiere reestructuración.	Se recomienda a la Dirección reestructurar el manual de funciones de acuerdo con las necesidades
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	La estructura orgánica es obsoleta	Se recomienda a la Dirección realizar cambios considerando las características específicas de la
<b>MOTIVACIÓN</b>	La institución no cuenta con planes de capacitación para motivar al personal.	Se recomienda a la Dirección implantar estrategias de motivación ya que el personal motivado piensa con mayor claridad. Dedicar más recursos intelectuales a su proyecto actual

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CALCULO DE VALORES

C.V  
1/28

ÁREA: DIRECCIÓN

ETAPA: PLANIFICACIÓN		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
OBJETIVOS	70	00.00
POLÍTICAS	60	60.00
PROGRAMAS	80	80.00
ENFOQUE	90	90.00
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>230.00</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

OBJETIVOS:  $0.00 \times 70 = 00.00$

POLÍTICAS:  $1.00 \times 60 = 60.00$

PROGRAMA:  $1.00 \times 80 = 80.00$

ENFOQUE:  $1.00 \times 90 = 90.00$

**TOTAL PUNTOS** 230.00

MARCA :  
LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
2/28

ÁREA: SECRETARÍA

ETAPA: PLANIFICACIÓN		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
OBJETIVOS	70	58.10
POLÍTICAS	60	60.00
PROGRAMAS	80	80.00
ENFOQUE	90	90.00
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>288.10</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

OBJETIVOS:  $0.83 \times 70 = 58.10$

POLÍTICAS:  $1.00 \times 60 = 60.00$

PROGRAMA:  $1.00 \times 80 = 80.00$

ENFOQUE:  $1.00 \times 90 = 90.00$

**TOTAL PUNTOS** 288.10

MARCA :  
LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
3/28

ÁREA: RECURSOS HUMANOS

ETAPA: PLANIFICACIÓN		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
OBJETIVOS	70	70.00
POLÍTICAS	60	60.00
PROGRAMAS	80	80.00
ENFOQUE	90	90.00
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>300</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

OBJETIVOS: 1.00x70 = **70.00**

POLÍTICAS: 1.00x60 = **60.00**

PROGRAMA: 1.00x80 = **80.00**

ENFOQUE: 1.00x90 = **90.00**

**TOTAL PUNTOS 300.00**

MARCA :  
LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
4/28

ÁREA: PAGADURÍA

ETAPA: PLANIFICACIÓN		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
OBJETIVOS	70	35.00
POLÍTICAS	60	60.00
PROGRAMAS	80	40.00
ENFOQUE	90	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>135.00</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

OBJETIVOS:  $0.50 \times 70 = 35.00$

POLÍTICAS:  $1.00 \times 60 = 60.00$

PROGRAMA:  $0.50 \times 80 = 40.00$

ENFOQUE:  $0.00 \times 90 = 0.00$

**TOTAL PUNTOS** 135.00

MARCA :  
LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CALCULO DE VALORES

C.V  
5/28

ÁREA: PROMOCIÓN

ETAPA: PLANIFICACIÓN		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
OBJETIVOS	70	11.90
POLÍTICAS	60	60.00
PROGRAMAS	80	66.40
ENFOQUE	90	90.00
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>228.34</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

OBJETIVOS:	$0.17 \times 70 =$	<b>11.90</b>
POLÍTICAS:	$1.00 \times 60 =$	<b>60.00</b>
PROGRAMA:	$0.83 \times 80 =$	<b>66.40</b>
ENFOQUE:	$1.00 \times 90 =$	<b>90.00</b>
<b>TOTAL PUNTOS</b>		<b>228.34</b>

MARCA :  
LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
6/28

ÁREA: TRANSPORTE

ETAPA: PLANIFICACIÓN		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
OBJETIVOS	70	70.00
POLÍTICAS	60	60.00
PROGRAMAS	80	80.00
ENFOQUE	90	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>210.00</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

OBJETIVOS:  $1.00 \times 70 = 70.00$

POLÍTICAS:  $1.00 \times 60 = 60.00$

PROGRAMA:  $1.00 \times 80 = 80.00$

ENFOQUE:  $0.00 \times 90 = 00.00$

**TOTAL PUNTOS** 210.00

MARCA :  
LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
7/28

ÁREA: SERVICIOS GENERALES

ETAPA: PLANIFICACIÓN		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
OBJETIVOS	70	35.00
POLÍTICAS	60	60.00
PROGRAMAS	80	80.00
ENFOQUE	90	00.00
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>175.00</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

OBJETIVOS:	$0.50 \times 70 =$	<b>35.00</b>
POLÍTICAS:	$1.00 \times 60 =$	<b>60.00</b>
PROGRAMA:	$1.00 \times 80 =$	<b>80.00</b>
ENFOQUE:	$0.00 \times 90 =$	<b>00.00</b>
<b>TOTAL PUNTOS</b>		<b>175.00</b>

MARCA :  
LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: E.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010





DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
8/28

ÁREA: DIRECCIÓN

ETAPA: ORGANIZACIÓN		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA	80	80
DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES	60	60
RECURSOS HUMANOS	70	70
INSTRUMENTOS	40	40
<b>TOTAL</b>	<b>250</b>	<b>250</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

ESTRUCTURA ORGÁNICA:	1.00x80 =	80.00
DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES:	1.00x60 =	60.00
RECURSOS HUMANOS:	1.00x70 =	70.00
INSTRUMENTOS:	1.00x40=	<u>40.00</u>
<b>TOTAL PUNTOS</b>		<b>250.00</b>

ELABORADO POR: C.C.M.N.	FECHA: 16-07-2010
REVISADO POR: F.T.A.A.	FECHA: 17-07-201



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
8/28

ÁREA: DIRECCIÓN

ETAPA: ORGANIZACIÓN		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA	80	80
DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES	60	60
RECURSOS HUMANOS	70	70
INSTRUMENTOS	40	40
<b>TOTAL</b>	<b>250</b>	<b>250</b>

PROCEDIMIENTOS:

**PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS** = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	1.00x80 =	80.00
<b>DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES:</b>	1.00x60 =	60.00
<b>RECURSOS HUMANOS:</b>	1.00x70 =	70.00
<b>INSTRUMENTOS:</b>	1.00x40=	<u>40.00</u>
<b>TOTAL PUNTOS</b>		<b>250.00</b>

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
9/28

ÁREA: SECRETARÍA

ETAPA: ORGANIZACIÓN		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA	80	0.00
DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES	60	60
RECURSOS HUMANOS	70	70
INSTRUMENTOS	40	40
<b>TOTAL</b>	<b>250</b>	<b>170.00</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

ESTRUCTURA ORGÁNICA:  $0.00 \times 80 = 0.00$

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES:  $1.00 \times 60 = 60.00$

RECURSOS HUMANOS:  $1.00 \times 70 = 70.00$

INSTRUMENTOS:  $1.00 \times 40 = 40.00$

**TOTAL PUNTOS** **170.00**

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010

MARCA :  
LIGADO

1



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
10/28

ÁREA: RECURSOS HUMANOS

ETAPA: ORGANIZACIÓN		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA	80	0.00
DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES	60	60.00
RECURSOS HUMANOS	70	70.00
INSTRUMENTOS	40	40.00
<b>TOTAL</b>	<b>250</b>	<b>170</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

ESTRUCTURA ORGÁNICA:  $0.00 \times 80 = 0.00$

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES:  $1.00 \times 60 = 60.00$

RECURSOS HUMANOS:  $1.00 \times 70 = 70.00$

INSTRUMENTOS:  $1.00 \times 40 = 40.00$

**TOTAL PUNTOS** 170.00

MARCA :  
LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
11/28

ÁREA: PAGADURÍA

ETAPA: ORGANIZACIÓN		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA	80	0.00
DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES	60	60.00
RECURSOS HUMANOS	70	70.00
INSTRUMENTOS	40	40.00
<b>TOTAL</b>	<b>250</b>	<b>170</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

ESTRUCTURA ORGÁNICA:  $0.00 \times 80 = 0.00$

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES:  $1.00 \times 60 = 60.00$

RECURSOS HUMANOS:  $1.00 \times 70 = 70.00$

INSTRUMENTOS:  $1.00 \times 40 = 40.00$

**TOTAL PUNTOS** **170.00**

MARCA:  
LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
12/28

ÁREA: PROMOCIÓN

ETAPA: ORGANIZACIÓN		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA	80	66.40
DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES	60	60.00
RECURSOS HUMANOS	70	70.00
INSTRUMENTOS	40	40.00
<b>TOTAL</b>	<b>250</b>	<b>236.40</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

ESTRUCTURA ORGÁNICA:  $0.83 \times 80 = 66.40$

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES:  $1.00 \times 60 = 60.00$

RECURSOS HUMANOS:  $1.00 \times 70 = 70.00$

INSTRUMENTOS:  $1.00 \times 40 = 40.00$

**TOTAL PUNTOS** **236.40**

MARCA :  
LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
13/28

ÁREA: TRANSPORTE

ETAPA: ORGANIZACIÓN		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA	80	40.00
DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES	60	60.00
RECURSOS HUMANOS	70	70.00
INSTRUMENTOS	40	40.00
<b>TOTAL</b>	<b>250</b>	<b>210.00</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

ESTRUCTURA ORGÁNICA:  $0.50 \times 80 = 40.00$

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES:  $1.00 \times 60 = 60.00$

RECURSOS HUMANOS:  $1.00 \times 70 = 70.00$

INSTRUMENTOS:  $1.00 \times 40 = 40.00$

**TOTAL PUNTOS** **210.00**

MARCA :  
LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: E.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
14/28

ÁREA: SERVICIOS GENERALES

ETAPA: ORGANIZACIÓN		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA	80	40.00
DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES	60	60.00
RECURSOS HUMANOS	70	70.00
INSTRUMENTOS	40	40.00
<b>TOTAL</b>	<b>250</b>	<b>210.00</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

ESTRUCTURA ORGÁNICA:  $0.50 \times 80 = 40.00$

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES:  $1.00 \times 60 = 60.00$

RECURSOS HUMANOS:  $1.00 \times 70 = 70.00$

INSTRUMENTOS:  $1.00 \times 40 = 40.00$

**TOTAL PUNTOS** **210.00**

MARCA :  
LIGADO

1

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010





DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
15/28

ÁREA: DIRECCIÓN

ETAPA: INTEGRACIÓN		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
LIDERAZGO	80	0.00
DELEGACIÓN DE FUNCIONES	70	70.00
MOTIVACIÓN	50	50.00
GRUPO DE TRABAJO	40	40.00
<b>TOTAL</b>	<b>240</b>	<b>160.00</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

LIDERAZGO	1.00x80=	<b>80.00</b>
DELEGACIÓN DE FUNCIONES	1.00x70=	<b>70.00</b>
MOTIVACIÓN	1.00x50=	<b>50.00</b>
GRUPO DE TRABAJO	1.00x40=	<b>40.00</b>
<b>TOTAL PUNTOS</b>		<b>160.00</b>

MARCA :  
LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
16/28

ÁREA: SECRETARÍA

ETAPA: INTEGRACIÓN		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
LIDERAZGO	80	13.16
DELEGACIÓN DE FUNCIONES	70	70.00
MOTIVACIÓN	50	50.00
GRUPO DE TRABAJO	40	26.80
<b>TOTAL</b>	<b>240</b>	<b>159.96</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

LIDERAZGO  $0.17 \times 80 = 13.16$

DELEGACIÓN DE FUNCIONES  $1.00 \times 70 = 70.00$

MOTIVACIÓN  $1.00 \times 50 = 50.00$

GRUPO DE TRABAJO  $0.67 \times 40 = 26.80$

**TOTAL PUNTOS** 159.96

MARCA:  
LIGADO

1

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
17/28

ÁREA: RECURSOS HUMANOS

ETAPA: INTEGRACIÓN		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
LIDERAZGO	80	80.00
DELEGACIÓN DE FUNCIONES	70	70.00
MOTIVACIÓN	50	00.00
GRUPO DE TRABAJO	40	40.00
<b>TOTAL</b>	<b>240</b>	<b>190.00</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

LIDERAZGO	1.00x80=	<b>80.00</b>
DELEGACIÓN DE FUNCIONES	1.00x70=	<b>70.00</b>
MOTIVACIÓN	0.00x50=	<b>0.00</b>
GRUPO DE TRABAJO	1.00x40=	<b>40.00</b>
<b>TOTAL PUNTOS</b>		<b>210.00</b>

MARCAS :  
LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
18/28

ÁREA: PAGADURÍA

ETAPA: INTEGRACIÓN		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
LIDERAZGO	80	80.00
DELEGACIÓN DE FUNCIONES	70	70.00
MOTIVACIÓN	50	00.00
GRUPO DE TRABAJO	40	40.00
<b>TOTAL</b>	<b>240</b>	<b>190.00</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

LIDERAZGO	1.00x80=	<b>80.00</b>
DELEGACIÓN DE FUNCIONES	1.00x70=	<b>70.00</b>
MOTIVACIÓN	0.00x50=	<b>0.00</b>
GRUPO DE TRABAJO	1.00x40=	<b>40.00</b>
<b>TOTAL PUNTOS</b>		<b>190.00</b>

MARCAS :  
LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
19/28

ÁREA: PROMOCIÓN

ETAPA: INTEGRACIÓN		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
LIDERAZGO	80	40.00
DELEGACIÓN DE FUNCIONES	70	70.00
MOTIVACIÓN	50	41.50
GRUPO DE TRABAJO	40	40.00
<b>TOTAL</b>	<b>240</b>	<b>191.50</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

LIDERAZGO	$0.50 \times 80 =$	<b>40.00</b>
DELEGACIÓN DE FUNCIONES	$1.00 \times 70 =$	<b>70.00</b>
MOTIVACIÓN	$0.83 \times 50 =$	<b>41.50</b>
GRUPO DE TRABAJO	$1.00 \times 40 =$	<b>40.00</b>
<b>TOTAL PUNTOS</b>		<b>191.50</b>

MARCAS :  
LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
20/28

ÁREA: TRANSPORTE

ETAPA: INTEGRACIÓN		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
LIDERAZGO	80	80.00
DELEGACIÓN DE FUNCIONES	70	35.00
MOTIVACIÓN	50	00.00
GRUPO DE TRABAJO	40	40.00
<b>TOTAL</b>	<b>240</b>	<b>155.00</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

LIDERAZGO	1.00x80=	<b>80.00</b>
DELEGACIÓN DE FUNCIONES	0.50x70=	<b>35.00</b>
MOTIVACIÓN	0.00x50=	<b>00.00</b>
GRUPO DE TRABAJO	1.00x40=	<b>40.00</b>
<b>TOTAL PUNTOS</b>		<b>155.00</b>

MARCAS :  
LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
21/28

ÁREA: SERVICIOS GENERALES

ETAPA: INTEGRACIÓN		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
LIDERAZGO	80	80.00
DELEGACIÓN DE FUNCIONES	70	70.00
MOTIVACIÓN	50	00.00
GRUPO DE TRABAJO	40	40.00
<b>TOTAL</b>	<b>240</b>	<b>190.00</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

LIDERAZGO	1.00x80=	<b>80.00</b>
DELEGACIÓN DE FUNCIONES	1.00x70=	<b>70.00</b>
MOTIVACIÓN	0.00x50=	<b>0.00</b>
GRUPO DE TRABAJO	1.00x40=	<b>40.00</b>
<b>TOTAL PUNTOS</b>		<b>190.00</b>

MARCAS :

∩ LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
22/28

ÁREA: DIRECCIÓN

ETAPA: CONTROL		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
MEDIOS DE CONTROL	80	0.00
MEDICIÓN DE RESULTADOS	60	60.00
PREVENCIÓN	40	40.00
<b>TOTAL</b>	<b>180</b>	<b>100.00</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

MEDIOS DE CONTROL  $1.00 \times 80 = 0.00$

MEDICIÓN DE RESULTADOS  $1.00 \times 60 = 60.00$

PREVENCIÓN  $1.00 \times 40 = 40.00$

**TOTAL PUNTOS** 100.00

MARCAS :  
LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010







DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI  
EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
24/28

ÁREA: RECURSOS HUMANOS

ETAPA: CONTROL		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
MEDIOS DE CONTROL	80	80.00
MEDICIÓN DE RESULTADOS	60	60.00
PREVENCIÓN	40	40.00
<b>TOTAL</b>	<b>180</b>	<b>180.00</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

MEDIOS DE CONTROL 1.00x80= 80.00

MEDICIÓN DE RESULTADOS 1.00x60= 60.00

PREVENCIÓN 1.00x40= 40.00

**TOTAL PUNTOS** 180.00

MARCAS  
LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI  
EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
25/28

ÁREA: PAGADURÍA

ETAPA: CONTROL		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
MEDIOS DE CONTROL	80	80.00
MEDICIÓN DE RESULTADOS	60	60.00
PREVENCIÓN	40	40.00
<b>TOTAL</b>	<b>180</b>	<b>180.00</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

MEDIOS DE CONTROL  $1.00 \times 80 = 80.00$

MEDICIÓN DE RESULTADOS  $1.00 \times 60 = 60.00$

PREVENCIÓN  $1.00 \times 40 = 40.00$

**TOTAL PUNTOS** 180.00

MARCAS :  
LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI  
EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
26/28

ÁREA: PROMOCIÓN

ETAPA: CONTROL		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
MEDIOS DE CONTROL	80	40.00
MEDICIÓN DE RESULTADOS	60	60.00
PREVENCIÓN	40	20.00
<b>TOTAL</b>	<b>180</b>	<b>120.00</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

MEDIOS DE CONTROL  $1.00 \times 80 = 80.00$

MEDICIÓN DE RESULTADOS  $1.00 \times 60 = 60.00$

PREVENCIÓN  $0.50 \times 40 = 20.00$

**TOTAL PUNTOS** 120.00

MARCAS :  
/ LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI  
EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

CÁLCULO DE VALORES

C.V  
27/28

ÁREA: TRANSPORTE

ETAPA: CONTROL		
ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS	
	ESTABLECIDOS	OBTENIDOS
MEDIOS DE CONTROL	80	80.00
MEDICIÓN DE RESULTADOS	60	60.00
PREVENCIÓN	40	40.00
<b>TOTAL</b>	<b>180</b>	<b>180.00</b>

PROCEDIMIENTOS:

PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

MEDIOS DE CONTROL  $1.00 \times 80 = 80.00$

MEDICIÓN DE RESULTADOS  $1.00 \times 60 = 60.00$

PREVENCIÓN  $1.00 \times 40 = 40.00$

**TOTAL PUNTOS** 180.00

MARCAS :

1 LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



**GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**EXAMEN FASE III**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**CÁLCULO DE VALORES**

C.V  
28/28

**ÁREA: SERVICIOS GENERALES**

<b>ETAPA: CONTROL</b>		
<b>ASPECTOS</b>	<b>PUNTOS MÁXIMOS</b>	
	<b>ESTABLECIDOS</b>	<b>OBTENIDOS</b>
MEDIOS DE CONTROL	80	40.00
MEDICIÓN DE RESULTADOS	60	60.00
PREVENCIÓN	40	20.00
<b>TOTAL</b>	<b>180</b>	<b>120.00</b>

**PROCEDIMIENTOS:**

**PUNTOS MÁXIMOS OBTENIDOS** = Valores de los Cuestionarios x Puntos Establecidos

**MEDIOS DE CONTROL**       $1.00 \times 80 =$       **80.00**

**MEDICIÓN DE RESULTADOS**       $1.00 \times 60 =$       **60.00**

**PREVENCIÓN**       $0.50 \times 40 =$       **20.00**

**TOTAL PUNTOS**      160.00

MARCAS :

 LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

EPA  
1/7

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRATIVO  
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN

ETAPA	ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS		
		ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	GLOBAL
<b>PLANIFICACIÓN</b>		<b>300</b>	<b>230</b>	<b>76.66%</b>
	OBJETIVOS	70.00	00	
	POLÍTICAS	60	60	
	PROGRAMAS	80	80	
	ENFOQUE	90	90	
<b>ORGANIZACIÓN</b>		<b>250</b>	<b>250</b>	<b>100%</b>
	ESTRUCTURA ORGÁNICA	80	80	
	DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES	60	60	
	RECURSOS HUMANOS	70	70	
	INSTRUMENTOS	40	40	
<b>INTEGRACIÓN</b>		<b>240</b>	<b>160</b>	<b>66.66%</b>
	LIDERAZGO	80	0.00	
	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	70	70	
	MOTIVACIÓN	50	50	
	GRUPO DE TRABAJO	40	40	
<b>CONTROL</b>		<b>180</b>	<b>100</b>	<b>55.55%</b>
	MEDIOS DE CONTROL	80	0.00	
	MEDICIÓN RESULTADOS	60	60	
	PREVENCIÓN	40	40	
<b>TOTAL</b>		<b>970</b>	<b>740</b>	<b>298.87%</b>

MARCAS:

✓ VERIFICADO

∧ LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**EXAMEN FASE III**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

EPA  
2/7

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRATIVO  
DEPARTAMENTO: SECRETARÍA**

ETAPA	ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS		
		ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	GLOBAL
<b>PLANIFICACIÓN</b>		<b>300</b>	<b>288.10</b>	<b>96.03%</b>
	OBJETIVOS	70	58.10	
	POLÍTICAS	60	60	
	PROGRAMAS	80	80	
	ENFOQUE	90	90	
<b>ORGANIZACIÓN</b>		<b>250</b>	<b>170</b>	<b>68%</b>
	ESTRUCTURA ORGÁNICA	80	00	
	DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES	60	60	
	RECURSOS HUMANOS	70	70	
	INSTRUMENTOS	40	40	
<b>INTEGRACIÓN</b>		<b>240</b>	<b>159.96</b>	<b>66.65%</b>
	LIDERAZGO	80	13.16	
	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	70	70	
	MOTIVACIÓN	50	50	
	GRUPO DE TRABAJO	40	26.80	
<b>CONTROL</b>		<b>180</b>	<b>173.22</b>	<b>96.23%</b>
	MEDIOS DE CONTROL	80	80	
	MEDICIÓN RESULTADOS	60	60	
	PREVENCIÓN	40	33.22	
	<b>TOTAL</b>	<b>970</b>	<b>791.28</b>	<b>326.91%</b>

MARCAS:

✓ VERIFICADO

∧ LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010





GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI  
EXAMEN FASE III**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

EPA  
3/7

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS**

ETAPA	ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS		
		ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	GLOBAL
<b>PLANIFICACIÓN</b>		<b>300</b>	<b>300</b>	<b>100%</b>
	OBJETIVOS	70	70	
	POLÍTICAS	60	60.00	
	PROGRAMAS	80	80.00	
	ENFOQUE	90	90.00	
<b>ORGANIZACIÓN</b>		<b>250</b>	<b>170</b>	<b>68.00%</b>
	ESTRUCTURA ORGÁNICA	80	0.00	
	DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES	60	60.00	
	RECURSOS HUMANOS	70	70.00	
	INSTRUMENTOS	40	40.00	
<b>INTEGRACIÓN</b>		<b>240</b>	<b>190</b>	<b>37.50%</b>
	LIDERAZGO	80	80.00	
	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	70	70.00	
	MOTIVACIÓN	50	00.00	
	GRUPO DE TRABAJO	40	40.00	
<b>CONTROL</b>		<b>180</b>	<b>180</b>	<b>100%</b>
	MEDIOS DE CONTROL	80	80.00	
	MEDICIÓN RESULTADOS	60	60.00	
	PREVENCIÓN	40	40.00	
	<b>TOTAL</b>	<b>970</b>	<b>840</b>	<b>305.50%</b>

MARCAS:

✓ VERIFICADO

∧ LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI EXAMEN FASE  
EXAMEN FASE III**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

EPA  
4/7

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO: PAGADURÍA**

ETAPA	ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS		
		ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	GLOBAL
<b>PLANIFICACIÓN</b>		<b>300</b>	<b>135</b>	<b>45%</b>
	OBJETIVOS	70	70	
	POLÍTICAS	60	30.	
	PROGRAMAS	80	0.00	
	ENFOQUE	90	35.00	
<b>ORGANIZACIÓN</b>		<b>250</b>	<b>170</b>	<b>68%</b>
	ESTRUCTURA ORGÁNICA	80	0.00	
	DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES	60	60.00	
	RECURSOS HUMANOS	70	70.00	
	INSTRUMENTOS	40	40.00	
<b>INTEGRACIÓN</b>		<b>240</b>	<b>190</b>	<b>79.16%</b>
	LIDERAZGO	80	80.00	
	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	70	70.00	
	MOTIVACIÓN	50	00.00	
	GRUPO DE TRABAJO	40	40.00	
<b>CONTROL</b>		<b>180</b>	<b>180</b>	<b>100%</b>
	MEDIOS DE CONTROL	80	80.00	
	MEDICIÓN RESULTADOS	60	60.00	
	PREVENCIÓN	40	40.00	
	<b>TOTAL</b>	<b>970</b>	<b>685</b>	<b>292.16%</b>

**MARCAS:**

✓ VERIFICADO

∧ LIGADO

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI  
EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

EPA  
5/7

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO: PROMOCIÓN

ETAPA	ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS		
		ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	GLOBAL
<b>PLANIFICACIÓN</b>		<b>300</b>	<b>228.30</b>	<b>76.10%</b>
	OBJETIVOS	70	11.90	
	POLÍTICAS	60	60	
	PROGRAMAS	80	66.40	
	ENFOQUE	90	90	
<b>ORGANIZACIÓN</b>		<b>250</b>	<b>236.40</b>	<b>94.56%</b>
	ESTRUCTURA ORGÁNICA	80	66.40	
	DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES	60	60.00	
	RECURSOS HUMANOS	70	70.00	
	INSTRUMENTOS	40	40.00	
<b>INTEGRACIÓN</b>		<b>240</b>	<b>191.50</b>	<b>79.79%</b>
	LIDERAZGO	80	40.00	
	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	70	70.00	
	MOTIVACIÓN	50	41.50	
	GRUPO DE TRABAJO	40	40.00	
<b>CONTROL</b>		<b>180</b>	<b>120</b>	<b>66.66%</b>
	MEDIOS DE CONTROL	80	40.00	
	MEDICIÓN RESULTADOS	60	60.00	
	PREVENCIÓN	40	20.00	
<b>TOTAL</b>		<b>970</b>	<b>776.20</b>	<b>317.11%</b>

MARCAS:

✓ VERIFICADO

✓ LIGAD

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

EPA  
6/7

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO: TRANSPORTE

ETAPA	ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS		
		ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	GLOBAL
<b>PLANIFICACIÓN</b>		<b>300</b>	<b>210</b>	<b>70%</b>
	OBJETIVOS	70	70	
	POLÍTICAS	60	60	
	PROGRAMAS	80	80	
	ENFOQUE	90	0.00	
<b>ORGANIZACIÓN</b>		<b>250</b>	<b>250</b>	<b>100%</b>
	ESTRUCTURA ORGÁNICA	80	40	
	DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES	60	60	
	RECURSOS HUMANOS	70	70	
	INSTRUMENTOS	40	40	
<b>INTEGRACIÓN</b>		<b>240</b>	<b>155</b>	<b>64.58%</b>
	LIDERAZGO	80	80.00	
	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	70	35.00	
	MOTIVACIÓN	50	00.00	
	GRUPO DE TRABAJO	40	40.00	
<b>CONTROL</b>		<b>180</b>	<b>180</b>	<b>100%</b>
	MEDIOS DE CONTROL	80	80.00	
	MEDICIÓN RESULTADOS	60	60.00	
	PREVENCIÓN	40	40.00	
<b>TOTAL</b>		<b>970</b>	<b>795</b>	<b>334.58%</b>

MARCAS:

✓ VERIFICADO

∧ LIGAD

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**EXAMEN FASE III**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRATIVO**

EPA  
7/7

**DEPARTAMENTO: SERVICIOS GENERALES**

ETAPA	ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS		
		ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	GLOBAL
<b>PLANIFICACIÓN</b>		<b>300</b>	<b>175</b>	<b>53.33%</b>
	OBJETIVOS	70	35.00	
	POLÍTICAS	60	60.00	
	PROGRAMAS	80	80.00	
	ENFOQUE	90	00.00	
<b>ORGANIZACIÓN</b>		<b>250</b>	<b>210</b>	<b>84%</b>
	ESTRUCTURA ORGÁNICA	80	40.00	
	DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES	60	60.00	
	RECURSOS HUMANOS	70	70.00	
	INSTRUMENTOS	40	40.00	
<b>INTEGRACIÓN</b>		<b>240</b>	<b>190</b>	<b>79.16%</b>
	LIDERAZGO	80	80.00	
	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	70	70.00	
	MOTIVACIÓN	50	00.00	
	GRUPO DE TRABAJO	40	40.00	
<b>CONTROL</b>		<b>180</b>	<b>120</b>	<b>66.66%</b>
	MEDIOS DE CONTROL	80	40.00	
	MEDICIÓN RESULTADOS	60	60.00	
	PREVENCIÓN	40	20.00	
<b>TOTAL</b>		<b>970</b>		<b>288.15%</b>

**MARCAS:**

✓ VERIFICADO

✓ LIGAD

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

EG  
1/4

EVALUACIÓN GLOBAL DEL PROCESO DE ADMINISTRATIVO

ETAPA	ASPECTOS	PUNTOS MÁXIMOS		
		ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	GLOBAL
<b>PLANIFICACIÓN</b>		<b>2.100</b>	<b>1546.40</b>	<b>73.63%</b>
	OBJETIVOS	490	315	
	POLÍTICAS	420	390	
	PROGRAMAS	560	446.40	
	ENFOQUE	630	395	
<b>ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.750</b>	<b>1336.40</b>	<b>76.37%</b>
	ESTRUCTURA ORGÁNICA	560	226.40	
	DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES	420	420	
	RECURSOS HUMANOS	490	490	
	INSTRUMENTOS	280	200	
<b>INTEGRACIÓN</b>		<b>1.680</b>	<b>1196.46</b>	<b>71.22%</b>
	LIDERAZGO	560	333.16	
	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	490	455	
	MOTIVACIÓN	350	141.50	
	GRUPO DE TRABAJO	280	266.80	
<b>CONTROL</b>		<b>1.260</b>	<b>1053.22</b>	<b>81.20%</b>
	MEDIOS DE CONTROL	560	400	
	MEDICIÓN RESULTADOS	420	420	
	PREVENCIÓN	280	233.22	
<b>TOTAL</b>		<b>6.790</b>	<b>5132.48</b>	<b>302.42%</b>

MARCAS:

✓ VERIFICADO

✓ LIGA

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



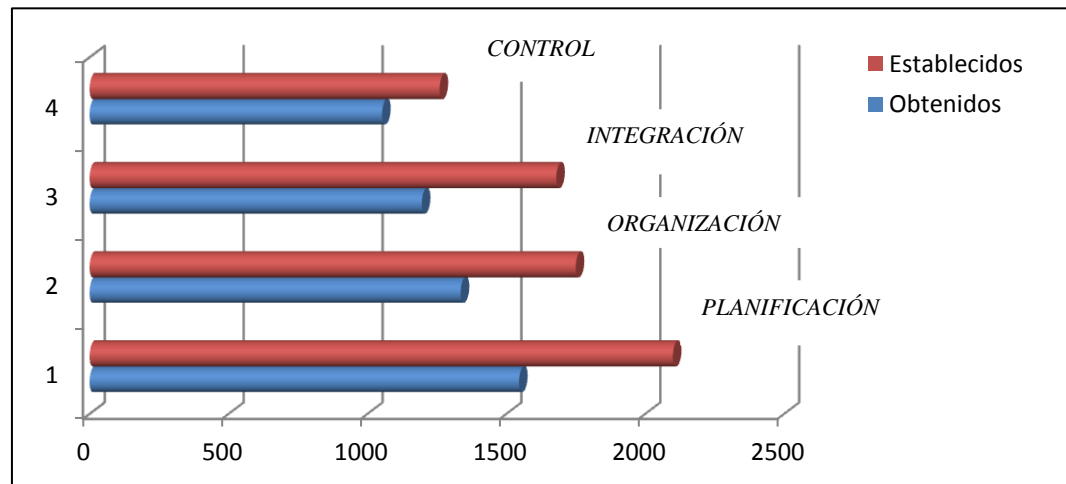
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

EG  
2/4

GRÁFICO COMPARATIVO ENTRE PUNTOS ESTABLECIDOS Y OBTENIDOS



Elaborado por: Margarita Cadena

**CONCLUSIÓN**

Como se aprecia en el grafico, proyecta que los puntos obtenidos son bajos con lo que podemos interpretar que existen falencias en casi todas las etapas del proceso administrativo, dificultando que la institución llegue al éxito.

**RECOMENDACIÓN**

- \* Incrementar todos los recursos para mejorar en funcionamiento o el cumplimiento de las etapas del Proceso Administrativo en conjunto.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

EXAMEN FASE III

ENERO –DICIEMBRE 2008

EG  
3/4

EVALUACIÓN GLOBAL DEL PROCESO DE ADMINISTRATIVO



*Elaborado por: Margarita Cadena*

Los resultados que se obtuvieron mediante la aplicación de los cuestionarios de control interno para la evaluación del proceso administrativo están proyectados en el gráfico y a continuación se detalla su interpretación de acuerdo con todos los datos obtenidos.

ELABORADO POR: C.C.M.N  
REVISADO POR: F.T.A.A

FECHA: 16/07/2010  
FECHA: 17/07/2010





**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**EXAMEN FASE III**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

EG  
4/4

**EVALUACIÓN GLOBAL DEL PROCESO DE ADMINISTRATIVO**

- ✚ Con respecto a la Planificación, en esta etapa se obtuvo 1546.40 puntos, considerando la capacidad de todo el personal con un 73.66%, lo que no permite que el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi, pueda lograra con todo los objetivos, políticas, programas y enfoques establecidos adecuados para su éxito.
- ✚ Con respecto a la puntuación obtenido en la etapa de Organización del Proceso Administrativo se proyecta con la puntuación de 1336.40, indicando su desempeño con un 76.37%, por lo que se considera que en Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi considere mejorar su Estructura Orgánica dando prioridad al personal.
- ✚ En la etapa de Integración mediante la puntuación obtenida con 1196.46 se puede observar su capacidad y desempeño con un 71.22%, considerando siempre que es importante tomar decisiones implementando todas la herramientas necesarias para que la institución llegue al éxito esperado.
- ✚ Y por ultimo en la etapa de Control con la puntuación alcanzada es 1053.22 identificando el desempeño y capacidad con un porcentaje 81.20%, identificando que una parte del personal no conoce específicamente los tipos de controles y como se realiza su medición de resultados.

ELABORADO POR: C.C.M.N	FECHA: 16/07/2010
REVISADO POR: E.T.A.A	FECHA: 17/07/2010



***FASE IV***

***INFORME***



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

---

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**PERIODO: 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

***INFORME GENERAL DE AUDITORÍA  
ADMINISTRATIVA A LA “DIRECCIÓN  
PROVINCIAL DE DESARROLLO URBANO  
VIVIENDA DE COTOPAXI”, PARA EL PERIODO  
1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008.***



**CARTA A GERENCIA**

**Arq. Marco Guilcamaigua**

**DIRECTOR DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE  
COTOPAXI**

**Presente.-**

**Apreciable Arquitecto**

En mi carácter de directora de “*GLOBAL AUDIT*” que está realizando su proyecto de tesis en la institución es muy grato dirigirme a usted para darle conocimiento que de acuerdo con lo pactado en el objeto del contrato que celebrado comprendido en el período 1° de enero al 31 de diciembre del año 2008 para la aplicación de la auditoria administrativa en la Dirección Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi.

El mencionado examen se realizó en conformidad a los procedimientos establecidos, realizando diferentes pruebas con el análisis minucioso al proceso administrativo.

Los resultados del presente examen están consignados en el informe general que se junta a continuación en el cual consta de conclusiones y recomendaciones adecuadas.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Srta. Margarita Cadena**  
**“ GLOBAL AUDIT ”**



*GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES*

---

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**INFORME GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**INTRODUCCIÓN**

En las dos últimas décadas hubo enormes progresos en la tecnología de la información a nivel mundial, en la presente década parece ser muy probable que habrá una gran demanda de información relacionada al desempeño de los organismos.

Originando un crecimiento en la necesidad de examinar y evaluar lo adecuado de la información administrativa, así como su exactitud. Por lo que es importante que las organizaciones realicen auditorías de carácter administrativo.

Por tales razones y en base a las necesidades de la Dirección se ha decidido aplicar una Auditoría Administrativa a la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI, la que permitió verificar la coherencia interna que exista entre lo que se planifica y se ejecuta, tomando en consideración el proceso administrativo y los procedimientos establecidos con relación al sistema de planeación estratégica, luego de haber realizado un minucioso análisis de los factores que delimitan el cumplimiento eficiente de los objetivos y metas dentro de la Dirección Provincial de Cotopaxi, se ha podido detectar los principales problemas que presenta la Dirección, los mismos que a continuación se detallan:



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**INFORME GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**RESULTADO DEL PROCESO DE ADMINISTRATIVO**

**ETAPA: PLANIFICACIÓN:**

**OBJETIVOS:**

- **CONCLUSIÓN:** El una parte del personal de la institución considera que cumple con los objetivos planteados, y la otra parte los manifiestan que los conocen de manera nominal sin comprender el fondo de su contenido.
- **RECOMENDACIÓN:** Se recomienda a la Dirección que es importante dar a conocer a todo el personal los objetivos planteados mediante entrega de información documentada de los objetivos que la institución persigue o capacitar.

**POLÍTICAS:**

- **CONCLUSIÓN:** Se Identifico que los empleados no dan cumplimiento con las políticas establecidas, mientras que la mayoría del personal considera que si da cumplimiento a las políticas ya que forman parte por la aplicación táctica en el trabajo cotidiano..
- **RECOMENDACIÓN:** Se recomienda a la Dirección que las políticas deben ser de conocimiento de todos los empleados que integran la institución, también deben estar documentadas y disponibles para que toda persona pueda consultarlas, particularmente con el inmediato superior.



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**INFORME GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**RESULTADO DEL PROCESO DE ADMINISTRATIVO**

**ETAPA: PLANIFICACIÓN**

**PROGRAMAS**

**CONCLUSIÓN:** Se identifico que el personal de la empresa considera que está al tanto de los programas establecidas por la institución, por otra parte el resto del personal no están de acuerdo con los programas.

**RECOMENDACIÓN:** Se recomienda la dirección que los programas deben formar parte del conjunto de conocimientos del personal de la empresa, por lo que es necesario conformarlos y documentarlos en equipo.

**ENFOQUE**

**CONCLUSIÓN:** Una parte de los empleados consideran que conocen sus funciones y están de acuerdo, mientras que el resto del personal los conocen pero identifican claramente que se requiere de cambios importantes ya que no está acorde.

**RECOMENDACIÓN:** Es indispensable que la Dirección se realice modificaciones al manual de funciones buscando que el personal tenga una clara perspectiva de sus acciones en cuanto a procesos y funciones, eliminando la duplicidad de funciones y el desperdicio de recursos.



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**INFORME GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**RESULTADO DEL PROCESO DE ADMINISTRATIVO**

**ETAPA: ORGANIZACIÓN**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**CONCLUSIÓN:** La información obtenida mediante los cuestionarios proyecta que la estructura orgánica implantada está obsoleta.

**RECOMENDACIÓN:** Es de vital importancia que la Dirección realice cambios a la estructura orgánica, no solo en el ámbito jerárquico, sino también que el personal se ubique en el grafico por el contenido de su trabajo.

***DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES***

**CONCLUSIÓN:** La totalidad del personal considera que la distribución de funciones está de acuerdo con la estructura establecida.

**RECOMENDACIÓN:** Se recomienda a la Dirección e que s necesario de acuerdo con el incremento de las necesidades institucionales ir efectuando cabios y con una campaña dar a conocer los dichos cambios, para mantener el porcentaje.





**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**INFORME GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**RESULTADO DEL PROCESO DE ADMINISTRATIVO**

**ETAPA: ORGANIZACIÓN**

**RECURSOS HUMANOS**

**CONCLUSIÓN:** El personal considera en este caso que dentro de la institución el personal si está bien capacitado para cada uno de los puestos.

**RECOMENDACIÓN:** Se recomienda a la Dirección que el responsable de control de medición del desempeño debe replantear en el corto plazo estrategias de verificación y los empleados están adecuadamente capacitados para cumplir las diferentes funciones.

**INSTRUMENTOS**

**CONCLUSIÓN:** El personal considera que el personal está enterado de los instrumentos técnicos de apoyo, características y personal que se destina par prepáralos.

**RECOMENDACIÓN:** Se recomienda la dirección la realización de este tipo de apoyos debe ser de conocimiento de toda la empresa y esto se puede logara por medio de reuniones para revisar avances y mantener informados y capacitados al personal.



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**INFORME GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**RESULTADO DEL PROCESO DE ADMINISTRATIVO**

**ETAPA: INTEGRACIÓN**

***LIDERAZGO***

**CONCLUSIÓN:** El personal considera que el Director si cuenta con las aptitudes y actitud necesarias para guiar la institución al éxito, mientras que la otra parte del personal considera que el director no está acorde con su puesto de líder.

**RECOMENDACIÓN:** Es imprescindible recomendar al director asuma su papel de líder, en el caso de ser necesario capacitarse, prepararse más y dedicarse más o los asuntos estratégicos, siempre buscando descentralizar las decisiones y conceder mayores facultades a su nivel inmediato inferior.

***DELEGACIÓN DE FUNCIONES***

**CONCLUSIÓN:** El personal del ministerio está de acuerdo con la delegación de funciones ya que existe un manual claro de funciones pero si requiere de cambios para que en conjunto sea optimo el servicio que se presta el ministerio a la comunidad.

**RECOMENDACIÓN:** Se recomienda a la Dirección que es importante que el manual de funciones integre a todo el personal para tener una adecuada distribución de función de funciones.



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**INFORME GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**RESULTADO DEL PROCESO DE ADMINISTRATIVO**

**ETAPA: INTEGRACIÓN**

**MOTIVACIÓN**

**CONCLUSIÓN:** Una parte del personal representando una mínima parte considera estar de acuerdo con la motivación, mientras que la mayoría del personal considera que existe falta de motivación por parte del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi.

**RECOMENDACIÓN:** Se recomienda a la dirección implementar mecanismos de motivación ya que se considera que un personal motivado es la clave para el éxito dentro del ministerio, mediante la capacitación.

**GRUPO DE TRABAJO**

**CONCLUSIÓN:** De acuerdo con los resultados obtenidos del personal considera que si existe grupos de trabajo productivos ya que esto permite una eficiencia y eficacia en el cumplimiento de todas las funciones designadas.

**RECOMENDACIÓN:** En este caso es de mayor importancia que la Dirección considere en definir estrategias globales para que los grupos de trabajo se establezcan no solo por proyectos o cargas de trabajo sino considerar en función de calidad de los servicios que presta la institución.



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI

INFORME GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ENERO –DICIEMBRE 2008

### RESULTADO DEL PROCESO DE ADMINISTRATIVO

#### ETAPA: CONTROL

#### MEDIOS DER CONTROL

**CONCLUSIÓN:** El personal considera que la institución si cuenta con controles preventivos, mientras que la minoría considera que no los conoce y que si existen no son suficientes para prevenir a toda la institución.

**RECOMENDACIÓN:** Se considera de importancia que dentro de la institución la Dirección se debe dar mayor información al personal sobre dichos controles, y también incrementar medios de prevención, buscando siempre mejorar el control, dando como resultado mayor eficiencia y eficacia dentro de la institución.

#### MEDICIÓN DE RESULTADOS

**CONCLUSIONES:** La totalidad del personal está de acuerdo con los sistemas que plantea la institución que permite la medición de resultados.

**RECOMENDACIÓN.-** Se recomienda ala Dirección dar a conoce específicamente sus resultados obtenidos, para motivar que se mantenga o en el caso que se considere ser mejorados.



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**INFORME GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**RESULTADO DEL PROCESO DE ADMINISTRATIVO**

**ETAPA: CONTROL**

**CONCLUSIÓN:** El personal que labora en la institución considera si cuentan con controles preventivos, y una parte minoritaria considera que no los conoce, ya que si existen no son los suficientes para prevenir a toda la institución.

**RECOMENDACIÓN:** Se recomienda la Dirección que es de vital importancia dentro de institución se debe dar mayor información de los controles y incrementar medios de prevención de acuerdo con las necesidades institucionales, Buscando siempre mejorar el control, dando como resultado mayor eficiencia y eficacia dentro de los requerimientos de la institución.



---

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**INFORME GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**INFORME DE ASPECTOS RELEVANTES**

Una vez concluido el examen de auditoría administrativa se pudo determinar que dentro del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi se presenta los siguientes problemas.

**DEBILIDAD**

**FALTA DE MANUAL DE FUNCIONES ADECUADO**

**CAUSA:**

Problemas para el trabajo del personal que labora dentro del ministerio, que existe un manual de funciones inadecuado.

**EFFECTO:**

Provocan la duplicidad de trabajo y desperdicio de recursos.

**RECOMENDACIÓN:** Es de vital importancia que la Dirección realizare todos los cambios necesarios que permitan que las funciones se ejecuten en forma rápida y oportuna.



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**INFORME GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

**PROPUESTA: ELEMENTOS IMPORTANTES QUE DEBE CONTENER EL MANUAL DE  
FUNCIONES DENTRO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA DE COTOPAXI.**

CARGO _____	CÓDIGO _____	GRADO _____
UBICACIÓN DEL CARGO _____	DIVISIÓN _____	SECCIÓN _____
UNIDAD _____	O CLASIFICACIÓN POR PLANTA MOVIBLE _____	
SALARIO BÁSICO _____	PRESTACIONES BÁSICAS _____	
PERFIL _____		
REQUISITOS _____	ESTUDIO- HOMOLOGACIONES Y/O EXPERIENCIA _____	
ANTECEDENTES _____	(INTERNO Y EXTERNO) _____	
FUNCIONES BÁSICAS (BASADO EN PROCEDIMIENTO) _____		
FUNCIONES TEMPORALES _____	ADICIONALES _____	PERMANENTES _____
RESPONSABILIDADES _____		
OBLIGACIONES _____	Y _____	DEBERES _____ (RENDIMIENTO ELEMENTOS) _____
DERECHOS _____	(DE _____	CAPACITACIÓN _____ Y _____ EVALUA DEBERES _____
FECHA DE ELABORACIÓN _____	EVALUACIONES 1 <sup>a</sup> _____	2 <sup>a</sup> _____
APROBACIÓN POR EL JEFE JERÀRQUICO _____		
FIRMA _____	DEL EMPLEADO _____	EN SEÑAL DE CONOCIMIENTO ACUERDO _____

**OBSERVACIONES**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

---

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**INFORME GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**INFORME DE ASPECTOS RELEVANTES**

Una vez concluido el examen de auditoría administrativa se pudo determinar que dentro del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi se presenta los siguientes problemas.

**DEBILIDAD**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL OBSOLETO**

**CAUSA:**

Inconvenientes con el todo el personal por que no están claras las líneas de mando al no constar dentro de la estructura orgánica.

**EFFECTOS:**

- Dificultad para determinar responsabilidades de acuerdo a los requerimientos de la institución
- No se puede definir los niveles de autoridad y supervisión dentro de la organización

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda a la dirección que se realice una reestructuración adecuada considerando todos los cambios que sean realizados en los últimos años, ya que esto permita ayudar a los empleados a conocer responsabilidades específicas de cada uno y su nivel de aut





**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**INFORME GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

**ENERO –DICIEMBRE 2008**

**INFORME DE ASPECTOS RELEVANTES**

Una vez concluido el examen de auditoría administrativa se pudo determinar que dentro del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi se presenta los siguientes problemas.

**DEBILIDAD**

**FALTA DE MOTIVACIÓN AL PERSONAL**

**CAUSA:**

- Pérdida del interés y entusiasmo por parte de los trabajadores
- Ocasiona por la rutina de trabajo, el stress laboral

**EFFECTO:**

- No lograr cumplir con objetivos y alcanzar las metas planteadas
- Desorganización del comportamiento (conducta ilógica y sin explicación)

**RECOMENDACIÓN:** Es de vital importancia que la Dirección realizare todos los cambios necesarios que permitan que las funciones se ejecuten en forma rápida y oportuna.



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**INFORME GENERAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

**PROPUESTA: ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE MOTIVACIÓN QUE SE PUEDA  
IMPLANTAR DENTRO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA DE COTOPAXI.**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BRINDAR RESPONSABILIDAD.</b>	Van dirigidos a la creación de sentimientos de logro y de capacidad en el desempeño. Es un fuerte reforzador de la autoestima y el auto concepto, por ello no deben ser ni muy difícil que parezcan inalcanzables, ni muy fáciles que no impliquen esfuerzo alguno por parte del sujeto.
<b>CREACIÓN DE RETOS Y DESAFÍOS</b>	Para cualquier persona resulta un motivador de la conducta el recibir el reconocimiento de su colectivo. Cuando esto ocurre la Personalidad se implica como un todo en la tarea por el compromiso social y la imagen pública que trata de mantenerse a la altura de lo socialmente establecido, por ello se trata de reforzar en todo momento los logros de los subordinados por pequeños que sean y propiciar continuamente retroalimentación sobre su desempeño.
<b>DERECHOS LABORALES:</b>	Los trabajadores necesitan un ambiente armonioso para trabajar, en el cual se sientan seguros física, económica y emocionalmente, aportando aspectos tales como: conductas, fenómenos de adaptación y cambio, necesidades de los individuos, motivación, recopilación de información y su relación con la educación de las personas, Proporciona una visión racional para poder comprender y asimilar los problemas y contrariedades a los cuales está expuesto el ser humano, llevando así una forma de ver y vivir la vida en armonía con todos y todo lo que lo rodea.



GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES

---

# ***FASE V***

# ***SEGUIMIENTO***



*GLOBAL AUDIT  
AUDITORES INDEPENDIENTES*

---

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

**PERIODO: 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

***SEGUIMIENTO DE LA  
AUDITORÍA  
ADMINISTRATIVA***



*GLOBAL AUDIT*  
*AUDITORES INDEPENDIENTES*

---

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

**ENERO - DICIEMBRE 2008**

**Arq. Marco Guilcamaigua**

**DIRECTOR DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE COTOPAXI**

Presente.-

De nuestra consideración:

En mi carácter de directora de “*GLOBAL AUDIT*” reciba un cordial y atento saludo, de quien está realizando su proyecto de tesis en la institución es muy grato dirigirme a usted para darle conocimiento que se llevo a cabo de manera efectiva el seguimiento en base a los resultados obtenidos de la aplicación de la auditoria administrativa.

de acuerdo con lo pactado en el objeto del contrato que celebrado comprendido en el periodo 1° de enero al 31 de diciembre del año 2008 para la aplicación de la auditoria administrativa en la Dirección Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda de Cotopaxi.

Con el informe general en poder del Arq. Marco Guilcamaigua se procedió a la precisión de los criterios y condiciones para dar un adecuado seguimiento a las observaciones y recomendaciones obtenidas por el auditor.

Entre las acciones especificas que se realizaron las siguientes actividades:



*GLOBAL AUDIT*  
*AUDITORES INDEPENDIENTES*

---

- ✚ En primer lugar se logro realizar un acuerdo con el Director General del ministerio de desarrollo urbano y vivienda, que se realizara una restructuración adecuada a le estructura orgánica, basándose en las circunstancias actuales que la institución.
- ✚ Para garantizar el cumplimiento de las recomendaciones en forma oportuna, acepto el establecimiento de mecanismos de supervisión, para apoyar a las aéreas durante su instrumentación.
- ✚ Para finalizar se establecieron todos los parámetros necesarios que permitirán en un futuro llevar a cabo una auditoria de seguimiento.

Atentamente.

---

Margarita Cadena

***“GLOBAL AUDIT”***



## **CONCLUSIONES**

- ✚ La auditoría administrativa es importante ya que proporciona una evaluación cuantificada de la eficiencia y eficacia con la que cada órgano de la institución desarrolla las diferentes etapas del proceso administrativo, señalando las áreas cuyos problemas exigen una mayor atención de parte de la dirección, permitiendo de esta manera tomar los correctivos que se crea convenientes.
- ✚ La metodología de la auditoría administrativa es un elemento básico para que las organizaciones públicas puedan organizar de mejor manera y utilizar sus recursos de una manera optima, siempre vigilando el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- ✚ El trabajo realizado permitió determinar el análisis a las etapas del proceso administrativo, junto con esto se encontraron las causas que hacen que la empresa, aunque se dirija hacia la mejora continua, existan elementos que la dificulten o la obstaculicen.
- ✚ La aplicación de auditoría administrativa permitió detectar que no existe un plan de motivación hacia el personal, considerando que la motivación es el recurso humano forma parte indispensable en el cumplimiento de cada una de las etapas del proceso administrativo.
- ✚ La falta de un organigrama estructural adecuado, provoca al personal no determinar específicamente los canales de comunicación, niveles jerárquicos, lo que ocasiona que las actividades no se desarrollen en forma oportuna.
- ✚ El en análisis se determino que en el Miduvi Cotopaxi se requiere realizar actualizaciones al manual de funciones ya que ayudara a eliminar la duplicidad de trabajo y pérdidas de tiempo innecesarias.



## **RECOMENDACIONES**

- ✚ Es importante que el propósito fundamental de la auditoria consiste en contribuir a que las acciones correctivas y de mejora se lleven a cabo, por lo cual una vez definas las conclusiones y observaciones se recomienda llevar un seguimiento de las medidas adoptadas, buscando fortalecer el proceso administrativo.
- ✚ Se recomienda incrementar controles preventivos con la finalidad de evitar fallas concurrentes dentro del proceso administrativo.
- ✚ Es de vital importancia recomendar la implantación de mecanismos de autocontrol autocorrección y autoevaluación bajo la visión que fortalecerá las acciones preventivas, seguimiento y la evaluación del desempeño.
- ✚ Elaborar un adecuado organigrama estructural de acuerdo con las necesidades actuales del miduvi Cotopaxi.
- ✚ Se recomienda dar a conocer al personal los resultados obtenidos con el propósito de incentivar al personal a mejorar considerando las fallas obtenidas.
- ✚ Se considera de mayor relevancia dar a conocer el proceso administrativo a todo el personal y que lo analicen, ya que de esta manera ayudara a su aplicación optima.
- ✚ Se recomienda crear planes de motivación para el personal adecuados para el Miduvi Cotopaxi.



