



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

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

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

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

TEMA

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA JEFATURA DE AVALÚOS,
CATASTROS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOREFERENCIADO
(SIG) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
MUNICIPIO DE RIOBAMBA PERÍODO 2013”**

AUTORA

Mayra Patricia Recuenco Ortiz

Riobamba – Ecuador

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema “**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA JEFATURA DE AVALÚOS, CATASTROS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOREFERENCIADO (SIG) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE MUNICIPIO DE RIOBAMBA PERÍODO 2013**” previo a la obtención de título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la Srta. Mayra Patricia Recuenco Ortiz, ha cumplido con las normas investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Edwin Pombosa Junez
DIRECTOR

Ing. Andrea Ramírez Casco
MIEMBRO

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, MAYRA PATRICIA RECUENCO ORTIZ, estudiante de la Escuela de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que el presente trabajo de titulación es auténtico y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría correspondiente a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Mayra Patricia Recuenco Ortiz

AUTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

DEDICATORIA

A nuestro creador, Dios todopoderoso, por darme la vida, por ser mi guía e iluminarme el sendero correcto, por permitirme cumplir mis objetivos propuestos.

A mi amado padre Dubal Recuenco, quien con su ejemplo nos enseñó a ser personas honestas y de bien, nos supo guiar con sus sabios consejos, siempre me apoyo y me incentivó a no rendirme y luchar por lo que quiero a no dejarme vencer por los obstáculos que la vida nos presenta, estuvo siempre incondicional dándonos la mano para salir adelante, y con su recordable frase, “el fracaso es el mejor paso para llegar al éxito” me ayudo a no rendirme y superarme día a día, este sueño no es solo mío, también fue el de mi adorado padre, y aunque haya partido sin ver cristalizado este logro, yo sé que desde el cielo sigue apoyándome y festeja conmigo esta meta alcanzada.

A mis tesoros mis hermosos hijos Erick y Nicole, quienes tuvieron que sentir la ausencia de su madre mientras estudiaba, gracias amores por entender y ser mi incentivo para superarme y darles un buen ejemplo de lucha y sacrificio.

A todas las personas que de una u otra forma me apoyaron en todo el proceso de mi vida universitaria, gracias a su apoyo puedo concluir mi carrera.

Mayra Patricia Recuenco Ortiz

AUTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

AGRADECIMIENTO

A nuestro Señor Todopoderoso “Dios”, por regalarme lo más bello que es la vida, por ser mi Alfa y mi Omega, por guiarme siempre por el camino correcto, por haberme permitido cumplir esta etapa de mi vida con el éxito esperado.

A mis padres por su apoyo incondicional, por incentivarne a no rendirme y salir adelante.

A mis adorados hijos Erick y Nicole, por la paciencia y la comprensión en esta etapa que fue dura para ustedes, pero al final tenía que darles esta recompensa.

A mi amado esposo Fabián, quien con su amor incondicional me ayuda a salir adelante y no rendirme para cumplir ésta meta.

A mis hermanos y sobre todo a mí querida hermana Rocío por el apoyo que nos brindó a mis hijos y a mí a culminar exitosamente mi carrera.

A mis amigos, familias y todos aquellos que forman parte de mi vida, por animarme para culminar mi meta.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la FADE, por abrirme las puertas, y ayudarme con sus enseñanzas para mi formación profesional, incentivando en mi valores éticos y buenos principios.

A todos mis maestros, en especial al Ing. Edwin Pombosa Junez y la Ing. Andrea del Pilar Ramírez Casco quienes con sus sólidos conocimientos me guiaron en la elaboración de la tesis.

Mayra Patricia Recuenco Ortiz

AUTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificado del tribunal.....	ii
Certificado de responsabilidades.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de gráficos.....	xi
Índice de tablas.....	xii
Resumen ejecutivo.....	xiv
Summary.....	xv
Introducción.....	xvi
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA	
1.1 Planteamiento del problema.....	1
1.1.1 Formulación del problema.....	2
1.1.2 Delimitación del problema.....	2
1.2 Justificación de la investigación.....	3
1.2.1 Aporte Teórico.....	3
1.2.2 Práctico.....	3
1.2.3 Metodológico.....	3
1.2.4 Académico.....	3
1.3 Objetivos.....	4
1.3.1 Objetivo General.....	4
1.3.2 Objetivos específicos.....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO - CONCEPTUAL	
2.1 Antecedentes Investigativos.....	5
2.2 Fundamentación teórica.....	6
2.2.1 Auditoría de gestión.....	6
2.2.2 Gestión.....	6
2.2.3 Objetivos de la auditoría de gestión.....	7

2.2.4.	Alcance de la auditoría de gestión	7
2.2.5.	Finalidad de la auditoría de gestión	8
2.2.6.	Elementos de la auditoría de gestión	8
2.2.6.1.	Eficacia	9
2.2.6.2.	Eficiencia y efectividad	9
2.2.6.3.	Economía	9
2.2.6.4.	Ética	10
2.2.7.	Fases de la auditoría de gestión	10
2.2.7.1.	Fase I.	11
2.2.7.2.	Fase II	11
2.2.7.3.	Fase III.....	12
2.2.7.4.	Fase IV.....	12
2.2.7.5.	Fase V	13
2.2.8	Normas de auditoría	13
2.2.8.1.	Normas generales	14
2.2.8.2.	Normas relativas a la ejecución del trabajo	14
2.2.8.3.	Normas relativas a la información	15
2.2.9.	Técnicas de auditoría.....	16
2.2.9.1	Técnicas de verificación ocular	16
2.2.9.2.	Técnicas de verificación verbal	17
2.2.9.3.	Técnicas de verificación documental	17
2.2.9.5.	Técnicas de verificación física	18
2.2.10.	Programas de auditoría	18
2.2.10.1.	Clasificación de los programas de auditoría.....	19
2.2.10.2	Ventajas de los programas de auditoría	19
2.2.11.	Evaluación del control interno	20
2.2.11.1.	Control interno	20
2.2.12	Propósito del control interno método COSO	21
2.2.13.	Principios del Control interno método COSO.....	21
2.2.14.	Componentes del control interno	23
2.2.15.	Métodos de la evaluación del control interno	28

2.2.16.	Cuestionario del control interno	30
2.2.17.	Papeles de trabajo	31
2.2.17.1.	Contenido de los papeles de trabajo.....	31
2.2.18	Marcas de auditoría	32
2.2.19.	Índices	33
2.2.20	Riesgo de auditoría	35
2.2.20.1.	Tipos de riesgos	35
2.2.21.	Pruebas de auditoría	36
2.2.22.	Hallazgos de auditoría.....	37
2.2.22.1.	Atributo del hallazgo	37
2.2.23.	Archivo de auditoría	38
2.2.24.	Evidencia	38
2.2.24.1.	Clasificación de la evidencia	39
2.2.25.	Informe de auditoría	39
2.2.25.1.	Tipos de informe	40
2.2.26.	Indicadores de gestión	42
2.2.26.1.	Características que debe reunir un indicador	43
2.2.26.2.	Aspectos que deben considerar en la formulación de los indicadores	43
2.2.26.3.	Clasificación de los indicadores de gestión.....	44
2.2.26.4.	Uso de los indicadores en auditoría de gestión	46
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO		
3.1.	Hipótesis	47
3.1.1.	Hipótesis general	47
3.1.2.	Hipótesis específicos.	47
3.2	Variables	47
3.2.1.	Variables dependientes	47
3.2.2.	Variables Independientes.....	47
3.3.	Modalidad de la investigación	49
3.4.	Tipos de investigación	49
3.4.1.	Descriptiva	49
3.4.2.	De campo	49

3.4.3.	Documental	49
3.4.4.	Bibliográfica	49
3.5.	Población y muestra	50
3.6.	Métodos, técnicas e instrumentos	51
3.6.1.	Métodos	51
3.6.1.1	Inductivo	51
3.6.1.2.	Deductivo	51
3.6.1.3.	Analítico	51
3.6.2.	Técnica e instrumentos	52
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO		
4.1.	Tema	53
4.2.	Contenido de la propuesta	53
ARCHIVO PERMANENTE		54
4.2.1.	Reseña histórica	55
4.2.2.	Base legal	59
4.2.3.	Objetivos institucionales	84
4.2.3.1.	General	84
4.2.3.2.	Específicos	84
4.2.4.	Políticas de calidad	85
4.2.5.	Misión del GADMR	87
4.2.6.	Visión del GADMR.....	87
4.2.7.	Estructura orgánico funcional del GADMR.....	88
4.3.	Marcas de auditoría.....	89
4.4.	Índices de auditoría	90
ARCHIVO CORRIENTE		91
FASE I ESTUDIO PRELIMINAR		92
Carta de presentación		94
Convenio de prestación de servicios profesionales		95
Notificación de inicio de examen		97
Memorando de planificación		98
FASE II EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		100

Programa de auditoría	101
Visita preliminar	102
Entrevista al Jefe de Avalúos	104
Análisis FODA	108
Análisis matriz FODA	111
Matriz de riesgo preliminar	114
Evaluación del control interno	116
Matriz de calificación del riesgo	133
Análisis general de los componentes de control interno	135
FASE III: DESARROLLO DE HALLAZGOS	138
Hojas de hallazgos	140
Indicadores de gestión	150
FASE IV. REDACCIÓN DEL INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	157
Carta de notificación para lectura del informe final de auditoría	158
Informe final de auditoría	159
FASE V: SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	168
Matriz de seguimiento de recomendaciones	170
Conclusiones y recomendaciones generales	171
Bibliográfica	173
Anexos	174

ÍNDICE DE GRÁFICOS

No		Págs.
01	Fases de la auditoría de gestión	11
02	Componentes del control interno	23
03	Estructura orgánico funcional del GADMR	88
04	Integridad de valores éticos	114
05	Compromiso por la competencia profesional.....	116
06	Filosofía administrativa y estilo de operación	118
07	Estructura organizativa	120
08	Objetivos globales de la entidad	122
09	Identificación de riesgo	124
10	Eficacia y eficiencia de las operaciones	127
11	Control sobre el sistema de información	129
12	Control sobre el sistema de comunicación	131
13	Matriz de calificación de riesgo.....	133

ÍNDICE DE TABLAS

No		Págs.
01	Marcas de auditoría	33
02	Índice de auditoría de gestión	34
03	Variables	48
04	Población de la Jefatura de Avalúos del GADMR	50
05	Índice de archivo permanente	54
06	Políticas de calidad del GADMR	85
07	Marcas de auditoría	89
08	Índice de auditoría	90
09	Índice del archivo corriente	91
10	Índice de la ejecución de la auditoría	100
11	Análisis FODA	107
12	Perfil estratégico interno	108
13	Perfil estratégico externo	109
14	Matriz de medios internos	110
15	Matriz de medios externos.....	111
16	Matriz de riesgo preliminar (integridad de valores éticos).....	113
17	Evaluación del control interno (compromiso por la competencia profesional	115
18	Filosofía administrativa y estilo de operación	117
19	Estructura organizativa	119
20	Objetivos globales de la entidad	121
21	Identificación de riesgo	123
22	Eficacia y eficiencia de las operaciones	125
23	Control sobre el sistema de información	128
24	Control sobre el sistema de comunicación	130
25	Actividad de monitoreo	132
26	Matriz de calificación de riesgo.....	133
27	Análisis general de los componentes de control interno	134
28	Evaluación de riesgo	135

29	Actividad de control	135
30	Información y comunicación	136
31	Supervisión y monitoreo.....	136
32	Desarrollo de hallazgos	138
33	Indicador de eficiencia	149
34	Indicador de eficiencia	150
35	Indicador de eficacia	151
36	Indicador de efectividad	152
37	Indicador de ética	153
38	Indicador de economía	154
39	Redacción del informe y comunicación de resultados	157
40	Matriz de seguimiento de recomendaciones	170

RESUMEN EJECUTIVO

El presente tema es una Auditoría de Gestión a la Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GAD del Municipio de Riobamba período 2013 y su proyección 2014-2015, con el propósito de medir el desempeño, la efectividad, eficiencia, eficacia, economía y ética de la Jefatura.

La Auditoría de Gestión está estructurada por las cinco fases de auditoría, donde se aplicó las Normas de Control Interno y el método COSO.

Dentro de la presente auditoría se pudo determinar los siguientes hallazgos: inexistencia de un código de ética, inexistencia de un manual de funciones, infraestructura inadecuada, falta de capacitación, falta de estructura organizativa, incumplimiento de objetivos institucionales, falta de clasificación e identificación de riesgo, inexistencia de indicadores de gestión, falta de flujo de información, no existe supervisión de funciones, inexistencia de equipos tecnológicos actualizados; la cuarta fase relacionada a la comunicación de los resultados; la quinta fase que es el seguimiento de recomendaciones planteadas en el informe de auditoría.

Se recomienda a los directivos de la entidad, dar a conocer a los funcionarios de la Jefatura, el contenido y aplicación del código de ética institucional, estructurar el manual de funciones para los funcionarios de la entidad, mejorar de la infraestructura de la Jefatura, plan de capacitaciones para los funcionarios de entidad, diseño de una estructura organizacional, difusión de los objetivos institucionales, realizar un plan de acción de riesgos que conlleven a la ejecución y cumplimiento de objetivos, aplicación de indicadores de gestión, difusión de información, supervisión de funciones.

Palabras claves:

Sistema de Información Georeferenciado

Método COSO

Fases de Auditoría

SUMMARY

INTRODUCCIÓN

Durante muchos años la auditoría se ha enfocado a los aspectos financieros, sin embargo esta perspectiva ha ido evolucionando con la necesidad que surge al evaluar las decisiones adoptadas por los directivos de una empresa o entidad, respecto a los objetivos, políticas, planes, estructuras, sistemas de información, procedimientos, entre otros; y tiene como propósito precisar el nivel de desempeño y oportunidades de mejora de una organización, para asegurar el empleo eficaz y eficiente de los recursos, y analizar el cumplimiento de los objetivos y metas alcanzadas.

Al ser el GADM del Cantón Riobamba un organismo que maneja recursos públicos del Estado y en concordancia con la obligación que tiene de someterse a la transparencia, rendición de cuentas y control, surge la idea de realizar una auditoría a la gestión administrativa de la Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG buscando si se da cumplimiento a los objetivos planteados.

El presente tema de investigación es una Auditoría de Gestión a la Jefatura de Avalúos, Catastros y Sistema de Información Georeferenciado (SIG) del GADM del Cantón Riobamba período 2013 y su proyección 2014-2015, con el propósito de medir el desempeño, la efectividad, eficiencia, economía y ética de la Jefatura.

La Auditoría de Gestión está estructurada en base a las cinco fases de auditoría, a las normas de control interno y demás políticas que regulan al sector público, con el propósito de verificar el desempeño, la efectividad, eficiencia, economía y ética de la Jefatura.

CAPÍTULO I

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El propósito de las entidades públicas, es brindar un buen servicio y lograr la satisfacción ciudadana, pero esto no resulta muy sencillo y los resultados que obtienen los directivos no siempre son los esperados. Con la presente investigación se pretende analizar una parte importante de una entidad pública del GADM del Cantón Riobamba.

Se conoce que todas las entidades públicas están sujetas a las Leyes del Estado y a las Ordenanzas o Reglamentos internos de cada entidad, con esto se pretende que el servicio que brinda se encuentre siempre dentro del marco jurídico legal.

Con la presente investigación se observara si la Jefatura de Avalúos, Catastros y Sistema de Información Georeferenciado del GADM del Cantón Riobamba, cumple con lo antes mencionado.

Para el desarrollo de la presente investigación se realizó una visita a las instalaciones de la Jefatura donde se pudo observar que la misma, tiene como función principal actualizar el catastro urbano y rural de la Ciudad de Riobamba.

Para el desarrollo de sus actividades se observó que no existe normas sujetas al marco jurídico actual para el control de la Jefatura; no existe un orgánico funcional ni estructural; el presupuesto anual destinado a dicha Jefatura es insuficiente; el personal es deficitario en cuanto al número de empleados; no existe capacitación técnica y tecnológica ni de atención al cliente; no existen equipos técnicos consolidados para el desarrollo de las actividades que se debe realizar y están establecidos en la Constitución; existe una gran evasión de impuestos tributarios lo que se da por no contar con normas jurídicas establecidas para la regularización de las mismas; la tecnología que se utiliza es muy caduca, se sigue utilizando el sistema manual; no cuentan con una red de consolidación en la base de datos de gestión integral; no existen designados los espacios físicos correspondientes a la Jefatura de Avalúos, para el buen

desempeño de los funcionarios en sus actividades; no cuentan con un sistema informático geográfico referencial, para elaborar su trabajo; ineficiencia de los procesos administrativos; el archivo se maneja de manera analógica, no existe concordancia con los cambios que se realizan a diario.

Los factores antes detallados conllevan a la inconformidad ciudadana y al mal desempeño de actividades por parte de sus funcionarios.

Por lo antes expuesto, existía la necesidad de realizar una Auditoría de Gestión, de esta forma contribuir a la jefatura con conclusiones y recomendaciones, para orientar a que su administración se las realice de manera eficiente y eficaz, evitar el manejo de recursos públicos y alcanzar los objetivos y metas planteadas por la Municipalidad.

1.1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera la Auditoría de Gestión permitirá a los directivos de la Jefatura de Avalúos, Catastros y Sistema de Información Georeferenciado (SIG) del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Riobamba, período 2013, verificar el cumplimiento de los objetivos y metas?

1.1.2. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

La presente investigación se la realizará en el departamento de Avalúos, Catastros y Sistema de Información Georeferenciado del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Riobamba, ubicado en la parroquia Velasco cantón Riobamba Provincia de Chimborazo, período 2013.

Campo: Administrativo

Área: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG

Aspecto: Auditoría de Gestión a la Jefatura

Espacio: GADM de Riobamba, ubicada en la ciudad de Riobamba Provincia de Chimborazo

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1. TEÓRICO.- Por cuanto se ha diseñado un marco teórico que permita ser la base para el desarrollo del tema de investigación considerando que deben ser utilizados en el desarrollo de la auditoría de gestión y mediante recomendaciones tomar acciones correctivas a los problemas existentes.

1.2.2. PRÁCTICA.- La investigación a realizarse a la Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM Riobamba, beneficiará a las autoridades, funcionarios y ciudadanía ya que de acuerdo a las observaciones realizadas les permitirá tomar decisiones adecuadas para el eficiente desarrollo en el cumplimiento de sus objetivos y metas planteadas.

1.2.3. METODOLÓGICA.- En la ejecución de la Auditoría de Gestión se utilizarán una serie de procedimientos y técnicas de control interno, los cuales estarán propensos al encuentro de hallazgos, los que conllevarán a la formulación de conclusiones y recomendaciones, los cuales ayudarán a un buen manejo de la entidad.

1.2.4. ACADÉMICA.- En la investigación a realizarse en la Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba, nos permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos durante mi formación académica, así como abarcar nuevos conocimientos para mi futuro profesional.

La presente investigación es factible, por cuanto ayudará a los directivos de la Municipalidad a tomar acciones pertinentes para el buen desempeño de los trabajadores y la satisfacción de la ciudadanía.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar una Auditoría de Gestión a la Jefatura de Avalúos Catastros y Sistema de Información Georeferenciado del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Riobamba período 2013, para medir el desempeño, la efectividad, eficiencia, economía y ética de la Jefatura.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Utilizar el Marco Teórico Referencial para desarrollar la Auditoría de Gestión.
- Aplicar las Fases de la Auditoría de Gestión para establecer las deficiencias y sustentar con evidencias
- Emitir un informe final de las observaciones realizadas y las recomendaciones pertinentes para que la administración tome decisiones.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Dentro de la Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM de Riobamba, no se ha presentado un tema similar al de la presente investigación, sin embargo, existen temas de Auditoría de Gestión realizado por alumnos de la facultad que puede servir de base para el desarrollo del presente tema. A continuación detallo temas de tesis similares.

Auditoría de Gestión al Gobierno Municipal de Penipe Provincia de Chimborazo, realizado por Verónica Paulina Chávez Cárdenas y Jéssica Patricia Pilco Amanta con el objetivo de mejorar de manera eficiente las operaciones realizadas en el período 2011.

Chela Moncayo y Tenorio Porras (2012), en la ejecución a la Auditoría de Gestión al Colegio Teodoro Gallegos de la Ciudad de Riobamba señalan que “En la actualidad es necesario implementar la realización de una auditoría que abarque las actividades tanto financieras, administrativas, operacionales y demás putos débiles que se considere en una organización en particular”

Lucio Vallejo y Armendáris Araujo (2011), en la aplicación de la Auditoría de Gestión aplicado a recurso humano del Centro de Desarrollo, Difusión e Investigación Social del Cantón Riobamba Provincia de Chimborazo, indica que “La Auditoría de Gestión es un proceso de control sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades y otros acontecimientos relacionados”

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. AUDITORÍA DE GESTIÓN

Blanco (2012) señala:

Es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficiencia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización, su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. (p. 403)

Según Maldonado, (2011) auditoría de gestión es:

Un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa, actividad o función gubernamental que tenga por objetivo mejorar la responsabilidad ante el público y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar correctivas (p.22).

La Auditoría de Gestión es un examen objetivo y sistemático que realiza un profesional externo a una entidad, con el propósito de brindar una evaluación independiente, permite evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión y el cumplimiento de las metas, tiene como objetivo emitir un informe con conclusiones y recomendaciones para facilitar el proceso de toma de decisiones.

2.2.2. GESTIÓN

Maldonado (2006) nos indica:

Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Comprende también todas las actividades de

una organización que implica el establecimiento de metas, así como la evaluación de su desempeño; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia. (p.12)

La Gestión es un conjunto de actividades y estrategias que están destinadas a la obtención de recursos para lograr el cumplimiento de objetivos y metas, como también evaluar el desempeño y encontrar estrategias para buscar el desarrollo.

2.2.3. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Cuellar (2012) señala lo siguiente:

El objetivo primordial de la auditoría de gestión consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus probables remedios. La finalidad es ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización de personal, equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios. (p. 06)

La Auditoría de Gestión tiene como objetivo verificar la existencia de políticas y planes adecuados, descubrir posibles irregularidades, comprobar la confiabilidad de la información, con esto se pretende ayudar a los directivos a verificar si se da cumplimiento a las políticas planteadas y contribuir para que la administración se la realice de una forma eficaz.

2.2.4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Maldonado (2011) advierte que la

Auditoría de Gestión tiene un alcance muy limitado en cuanto al período examinado. Los auditores sugieren un trimestre salvo que evalúen programas cuya finalidad debe ser medida

en el tiempo de planificación, ejecución y cierre de operaciones. Al ser un examen para proponer mejoras a futuro no le interesa mucho la visión retrospectiva (p.35).

Para determinar el alcance de una auditoría se debe tomar en cuenta período de tiempo que se utilizará en el examen, los recursos, verificar las prácticas utilizadas para cada gestión, la finalidad es medida en el tiempo de planificación, ejecución y cierre de operación.

2.2.5. FINALIDAD DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La finalidad de la auditoría consiste en determinar si el sistema de contabilidad provee un adecuado control, y si los controles específicos están trabajando en forma efectiva:

- a) La transmisión de documentos al departamento de procesos de información está adecuadamente controlada, y que las listas resultantes son revisadas en cuanto a su precisión.
- b) Los expedientes de correspondencia y documentación, tanto el concluido como los sujetos a procesos, son mantenidos en buen orden.
- c) La información contenida en los informes diarios, semanales, y mensuales, requerida para la administración financiera, es presentada en forma precisa y elocuente.
http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html 22/03/2015

La finalidad de la auditoría es controlar el orden en los procesos del control interno, y poder así colaborar para que exista el desarrollo adecuado de las actividades de la entidad.

2.2.6. ELEMENTOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Según Maldonado (2011) manifiesta que los elementos de la Auditoría de Gestión son los siguientes:

2.2.6.1. **Eficacia.**

Es el grado en que son alcanzados, en forma continua, los objetivos de los programas y los efectos esperados de una entidad. Otros conceptos relacionados son eficacia operacional y eficacia organizacional; Cuando se habla de eficacia operacional se refiere al logro de los resultados esperados pero relacionándolos con los sistemas de entrega de los bienes y servicios producidos y al rendimiento o eficiencia de dichos sistemas; La eficacia organizacional, es un concepto aún más amplio y se refiere a la capacidad total de la entidad y las interacciones dentro de la planificación estratégica, estructuras y procesos administrativos y los recursos humanos y financieros, todos en relación con las metas de la organización y el ambiente externo.

2.2.6.2. **Eficiencia y Efectividad**

Se refiere a la relación entre los insumos (recursos) consumidos y los productos obtenidos. La medida de eficiencia compara la relación “insumo/producto” con un estándar preestablecido. La eficiencia aumenta a medida que se produce un mayor número de unidades de producto para unidad dada de insumo. Sin embargo, la eficiencia de una operación se encuentra influenciada no solo por la cantidad de producción sino también por la calidad y otras características del producto o servicio ofrecido. En síntesis, es la relación entre los productos en términos de bienes, servicios y otros resultados, y los recursos utilizados para producirlos.

2.2.6.3. **Economía.**

Mide las condiciones en que una determinada empresa adquiere los recursos financieros, humanos y materiales. Para que una operación sea económica, la adquisición de recursos debe hacerse en tiempo oportuno y a un coste lo más bajo posible, en cantidad apropiada y en calidad aceptable, la economía se produce cuando se adquieren los recursos apropiados al más bajo costo posible.

2.2.6.4.Ética.

Es un conjunto de principios y normas morales que regulan las actividades humanas. Los auditores no pueden obviar de este importante factor al juzgar la gestión de los administradores; de hecho, muchas veces al señalar las causas y efectos de una mala gestión podría llegarse a la conclusión de que, además, han actuado fuera de un marco regido por principios morales.

Los elementos de la auditoría permiten comprobar el cumplimiento de los objetivos planteados y la comparación con el plan y los períodos establecidos para determinar si existen progresos o retrocesos.

2.2.7. FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Maldonado (2011) propone 5 fases para ejecutar una auditoría de gestión y las asocia con las tres fases de auditoría que normalmente se utiliza de la siguiente manera: la fase I y II pueden asociarse con la planificación, la III con trabajo de campo y la IV y V con la comunicación de resultados.

FASE I Estudio preliminar

FASE II Revisión de legislación, y normativas.

FASE III Evaluación del sistema de control interno.

FASE IV Desarrollo de hallazgos o examen profundo de áreas críticas.

FASE V Comunicación de resultados e informes de auditoría.

Gráfico No. 1 Fases de la Auditoría de Gestión



Fuente: Maldonado, M. (2011) Auditoría de Gestión (4ta. Ed.) Bogotá. p. 42

Elaborado: La Autora

2.2.7.1.FASE I: Estudio preliminar.

Ésta fase consiste en que el auditor llegue a tener un cabal conocimiento de la entidad. El recorrido de las instalaciones y el conocimiento de las actividades principales de la misma son importantes para los auditores.

2.2.7.2.FASE II: Revisión de legislación y normativa

En esta segunda fase el auditor examina, evalúa y revisa la información recopilada en la etapa anterior con la finalidad de analizar los objetivos, políticas y normas de la empresa o entidad a ser examinada, poniendo gran interés en su historial y antecedentes, sus objetivos principales,

la autoridad delegada a los funcionario principales y cualquier restricción impuesta sobre las operaciones, disposiciones y métodos de financiamiento de las operaciones de conformidad con las leyes pertinentes y con las políticas de la entidad.

2.2.7.3.FASE III: Evaluación del sistema de control interno.

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los procesos para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es el trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe de auditoría.

2.2.7.4.FASE IV: Desarrollo de hallazgos o examen profundo de áreas críticas.

El análisis de áreas críticas no es más que la revisión exhaustiva a los procesos que durante la evolución del control interno fueron relevantes y requieren que sean más analizados, para lo cual se debe seguir lo siguientes pasos:

- Tomar una muestra del universo de la población a través de cualquier técnica de muestro.
- Aplicar pruebas de control y procedimientos analíticos.
- Elaborar el cuadro de hallazgos.

2.2.7.5.FASE V: Comunicación de resultados e informes de auditoría.

Esta fase es la final del proceso de auditoría en la cual a través del informe del auditor, se da a conocer en forma resumida o extensa el resultado de la evaluación, sus aspectos más relevantes, la opinión del auditor y las recomendaciones.

Los procesos de auditoría son procedimientos establecidos que se siguen durante el desarrollo de una auditoría en un lugar determinado, nos sirven como lineamientos para realizar nuestro trabajo.

2.2.8. NORMAS DE AUDITORÍA

NAGA (NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS)

Son las condiciones mínimas del perfil que debe poseer el contador público, sus actitudes y aptitudes personales, para seguir obligatoriamente su aplicación en cada proceso de su actividad como auditor.

Las normas tienen que ver con la calidad de la auditoría realizada por el auditor independiente. Los socios del IEAI han aprobado y adoptado diez normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA), que se dividen en tres grupos:

- (1) Normas generales,
- (2) Normas de la ejecución del trabajo y
- (3) Normas de informar.

Clasificación de las normas de auditoría generalmente aceptadas.

- Personales. (Generales)
- Relativas a la ejecución del trabajo.
- Relativas a la información.

2.2.8.1. **NORMAS GENERALES**

Se refiere a la persona del contador público como auditor independiente; éste debe ser: experto en la materia, siendo profesional a su actuación y observando siempre principios éticos.

a.- Entrenamiento técnico y capacidad profesional: El auditor debe tener conocimientos técnicos adquiridos en Universidades o Institutos superiores del país, habiendo culminado sus estudios con recepción profesional de Contador Público, además se requiere que el joven profesional adquiera una adecuada práctica o experiencia, que le permita ejercer un juicio sólido y sensato para aplicar los procedimientos y valorar sus efectos o resultados.

b.- Cuidado y diligencia profesional: Todo profesional forma parte de la sociedad, gracias a ella se forma y a ella debe servir. El profesional de la Contaduría Pública, al ofrecer sus servicios profesionales debe estar consciente de la responsabilidad que ello implica. Es cierto que los profesionales son humanos y que por lo tanto se encuentra al margen de cometer errores, estos se eliminan o se reducen cuando el contador público pone a su trabajo (cuidado y diligencia profesional).

c.- Independencia mental: Para que los interesados confíen en la información financiera este debe ser dictaminado por un contador público independiente que de antemano haya aceptado el trabajo de auditoría, ya que su opinión no este influenciada por nadie, es decir, que su opinión es objetiva, libre e imparcial.

2.2.8.2. **NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO.**

Estas normas se refieren a elementos básicos en el que el contador público debe realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesionales para lo cual exigen normas mínimas a seguir en la ejecución del trabajo.

a.- Planeación y supervisión: Antes de que el contador público independiente se responsabilice de efectuar cualquier trabajo debe conocer la entidad sujeta a la investigación con la finalidad de planear su trabajo, debe asignar responsabilidades a sus colaboradores y

determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como la oportunidad en que serán aplicadas.

b.- Estudio y evaluación del control interno: El contador público independiente debe analizar a la entidad sujeta a ser auditada, esto, es evaluar y estudiar el control interno, con la finalidad de determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como, la oportunidad en que serán aplicadas.

c.- Obtención de la evidencia suficiente y competente: El contador público al dictaminar Estados Financieros adquiere una gran responsabilidad con terceros, por lo tanto, su opinión debe estar respaldada por elementos de prueba que serán sustentables, objetivos y de certeza razonables, es decir, estos hechos deben ser comprobables a satisfacción del auditor.

2.2.8.3. NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN

El objetivo de la auditoría de Estados Financieros es que el contador Público independiente emita su opinión sobre la razonabilidad de los mismos, ya que, se considera que el producto terminado de dicho trabajo es el dictamen.

a.- Normas de dictamen e información: El profesional que presta estos servicios debe apegarse a reglas mínimas que garanticen la calidad de su trabajo.

b.- Debe aclarar que el contador público independiente: Al realizar cualquier trabajo debe expresar con claridad en que estriba su relación y cuál es su responsabilidad con respecto a los estados financieros.

c.- Base de opinión sobre estados financieros: Con la finalidad de unificar criterios, al FENCE por medio de su comisión de principios de contabilidad, ha recomendado una serie de criterios, a los que los profesionales se deben pegar y así, eliminar discrepancias, al procesar y elaborar la información.

d.- Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad: para que la información financiera pueda ser comparable con ejercicios anteriores y posteriores, es necesario que se

considere el mismo criterio y las mismas bases de aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados, (Hipótesis NIIF) en caso contrario, el auditor debe expresar con toda claridad la naturaleza de los cambios habidos.

e.- Suficiencia de las declaraciones informativas: la contabilidad controla las operaciones e informa a través de los Estados financieros que son los documentos sobre los cuales el contador público va a opinar, la información que proporcionan los estados de situación financiera deben ser suficiente, por lo que debe de revelar toda información importante de acuerdo con el principio de “revelación suficiente”.

(<http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/Nota%20de%20Clase%2021%20NAGA%C2%B4s.pdf>) 24/11/2014

2.2.9. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Maldonado (2011), Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

.

2.2.9.1. Técnicas de Verificación Ocular

- **Comprobación.-** La comprobación constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.
- **Observación.-** Es considerada la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases del examen. Por medio de ella, el Auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal realiza ciertas operaciones.

- **Revisión selectiva.-** Constituye una técnica frecuentemente aplicada a áreas que por su volumen u otras circunstancias no están comprendidas en la revisión o constatación más detenida o profunda.
- **Rastreo.-** Seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento.

2.2.9.2. Técnicas de Verificación Verbal

- **Indagación.-** Consiste en averiguar o inquirir sobre un hecho. El empleo cuidadoso de esta técnica puede determinar la observación de información valiosa que sirve más como apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo del auditor.

2.2.9.3. Técnicas de verificación escritas

- **Análisis.-** Con más frecuencia el auditor aplica la técnica de análisis a varias de las cuantas del mayor general de la entidad sujeta a examen.
- **Conciliación.-** Este término significa ponerse de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conceptos interrelacionados
- **Confinación.-** Consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones etc., mediante la afirmación escrita de una persona o institución independiente de la entidad examinada y que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza y requisitos de la operación consultada, por lo tanto, informar de una manera válida sobre ella.

2.2.9.4. Técnicas de verificación documental

- **Comprobación.-** La comprobación constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.

- **Computación.-** Se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas.

2.2.9.5. Técnicas de verificación física

- **Inspección.-** La aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documento en que se evidencian valores, activos fijos y similares. La verificación de activos tales como: documentos a cobrar, títulos, acciones y otros similares, se efectúan mediante la técnica de la inspección. (p.78)

De lo antes mencionado se puede deducir que las técnicas de auditoría permiten obtener información oportuna y confiable para realizar la evaluación del desempeño y de esta forma nos ayuda con para la emisión de un nuestro informe.

2.2.10. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Fonseca (2007) señala.

Los programas de auditoría comprenden una relación lógica, secuencial y ordenada de los procedimientos a ejecutarse, su alcance, el personal y el momento en que deberán ser aplicados, a efectos de obtener evidencia competente, suficiente y relevante, necesaria para alcanzar el logro de los objetivos de auditoría. Deben ser lo suficientemente flexibles para permitir modificaciones durante el proceso de la auditoría que a juicio del auditor encargado y supervisor, se consideren pertinentes.

Un programa de auditoría es una secuencia lógica y organizada de los procedimientos a ejecutarse, para obtener evidencia competente y relevante y de ésta forma alcanzar el logro de los objetivos propuestos.

2.2.10.1. Clasificación de los Programas de Auditoría

Rodríguez (2010) señala lo siguiente,

El desarrollo de los programas de auditoría, que son establecidos como guías de trabajo, se puede modificar o adaptar de acuerdo con las circunstancias en cada caso particular. Los programas se clasifican en:

- 1. Programas generales.-** Se limitan a un enunciado genérico de los procedimientos de auditoría que se deben aplicar, con mención en los objetivos particulares.
- 2. Programas analíticos.-** Describen detalladamente la forma de aplicar los procedimientos de auditoría administrativa.
- 3. Programa tipo.-** Enumeran los procedimientos de auditoría a seguirse en situaciones afines a dos o más empresas.
- 4. Programas por áreas.-** Se preparan para el desarrollo de la revisión de cada uno de las funciones de la empresa, como: gerencia, ventas, producción, compras, personal, etc.
(p.197)

La clasificación de los programas de auditoría, están establecidos como guía para ser desarrollados, los mismos que pueden ser modificables de acuerdo a cada caso.

2.2.10.2. Ventajas de los Programas de Auditoría

Rodríguez (2010) afirma que las ventajas de los programas de auditoría, son, entre otros:

- 1.** Proporciona un plan a seguir.
- 2.** Sirven como guía práctica para realizar la planeación de las próximas auditorías.
- 3.** Si el programa es usado por áreas de responsabilidad, fijará la que le corresponda a cada auditor en la revisión.

4. El auditor estará en actitud de modificar o adaptar el programa, con el fin de obtener la información necesaria.
5. El programa le sirve al auditor para determinar el alcance y efectividad de los procedimientos de la revisión.
6. El supervisor de la auditoría puede planear las tareas que habrán de realizar sus ayudantes utilizando su capacidad y experiencia al máximo.
7. Si el auditor es asignado a otro trabajo, su sucesor puede observar lo realizado rápidamente.
8. Cuando termina la auditoría, el programa sirve para verificar que no hubo omisión en su desarrollo. (p.199)

Se puede concluir que las ventajas de los programas de auditoría sirven como guía para realizar la planeación, permitiendo al auditor determinar el alcance y efectividad de los procedimientos de la revisión.

2.2.11. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

2.2.11.1. CONTROL INTERNO

(Mantilla 2009), En el libro de Mantilla manifiesta que:

Hay diferentes definiciones sobre control interno y la más exitosa ha sido la definición de COSO que define el control interno como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización. (p. 13)

El control interno constituye un proceso que tiene los directivos de una entidad para proveer seguridad, con el propósito de salvaguardar los intereses de la misma y de esta forma alcanzar y cumplir con el logro de los objetivos y metas planteadas.

2.2.12. PROPÓSITOS DEL CONTROL INTERNO MÉTODO COSO

Mantilla (2009) en relación al propósito del control interno Indica:

Define y describe el control interno para:

- Establecer una definición común que sirva a las necesidades de las diferentes partes.
- Proporcionar un estándar mediante el cual las entidades de negocios y otras, grandes o pequeñas, del sector público o privado, con o sin ánimo de lucro, puedan valorar sus sistemas de control y determinar cómo mejorarlos. (p. 68)

El propósito del control interno es un proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en la entidad.

2.2.13. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO MÉTODO COSO

Mantilla (2009) respecto a los principios del control interno método afirma:

- **Segregación de funciones.-** Es posiblemente, el más antiguo y aceptado de manera general, si bien su entendimiento tiene distintos matices, éstos han ido cambiando en la medida que ha evolucionado el control interno.
- **Autocontrol.-** No hay controles internos que sean externos.

La dirección, gestión, supervisión y evaluación del control interno son soporte de la administración principal (alta gerencia).

El sistema, a través del subsistema (o mejor: el proceso) de control interno, se controla así mismo. El mejor de todos los controles internos es que los procesos sean desempeñados por gente capaz apoyada con tecnología.

- **Desde arriba hacia abajo.-** El control es una presión o influencia ejercida por los máximos niveles administrativos (alta gerencia), desde arriba hacia abajo. Técnicamente se denomina el tono desde lo alto. Ningún control interno puede funcionar desde abajo hacia arriba.
- **Costo menor que beneficio.-** Este control afianza el hecho que el control interno genera valor para la organización (generación de valor para el cliente y agregación de valor para el accionista).
- **Confiabilidad.-** Es la relación que existe entre la efectividad del diseño y operación del sistema de control interno y la extensión de la administración, conciencia y monitoreo del control interno.
- **Documentación.-** Toda la información relacionada con el control interno debe estar debidamente documentada, de manera tal que puede ser analizada por cualquier interesado. (p.43)

Los principios de control interno, están basados en la jerarquía administrativa, la gestión y supervisión, es importante que lo realicen de una forma adecuada, los controles administrativos deben ser realizados por gente capacitada, para dar una orientación correcta para el buen desempeño en la entidad

2.2.14. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Gráfico N° 2: Componentes del Control Interno



Arens (2007) afirma que los Componentes el control interno se detalla a continuación:

- Ambiente de control.
- Evaluación del riesgo.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Monitoreo.

a) Ambiente de control.- Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización. Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, los auditores deben considerar las partes más importantes de los componentes del control.

- ✚ **Integridad y valores éticos.-** La integridad y valores éticos son el producto de las normas éticas y de conducta de la entidad, así como la forma en que estos se comunican y refuerzan en la práctica. Incluyen las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían invitar al personal a participar en actos deshonestos, ilegales o poco éticos. También comprenden la comunicación de valores de la entidad y normas de conducta al personal a través de declaraciones de políticas, código de conducta.

- ✚ **Compromiso de la competencia.-** La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir con las tareas que definen el trabajo de un individuo. El compromiso con la competencia comprende la consideración de los niveles de competencia para trabajos específicos y la forma en que estos niveles se traducen en habilidades y conocimientos necesarios.

- ✚ **Filosofía y estilo operativo de la administración.-** La administración, a través de sus actividades, proporciona señales claras a sus empleados acerca de la importancia del control interno.

- ✚ **Estructura organizativa.-** Define las líneas de responsabilidades y autoridad existentes. Al entender la estructura organizativa del cliente, el auditor aprende los elementos administrativos y funcionales de la empresa y percibe cómo se implementan los controles.

- ✚ **Asignación de autoridad y responsabilidad.-** Además de los aspectos informales de la comunicación que la administración y el consejo directivo realizan como parte de las operaciones cotidianas, también tiene gran importancia los métodos formales de comunicación referente a la autoridad, responsabilidad y asuntos similares relacionados con el control. Estos pueden incluir métodos como memorandos de los niveles altos de la administración acerca de la importancia del control y asuntos relacionados con él, planes formales organizativos y operativos, y descripciones de puestos del empleado y políticas relacionadas.

✚ **Política y prácticas de recursos humanos.-** El aspecto más importante es el personal. Si los empleados son competentes y dignos de confianza, es posible carecer de algunos controles y de cualquier manera se tendrán estados financieros confiables. Las personas incompetentes o deshonestas pueden arruinar el sistema, incluso si hay otros controles en orden. Las personas honestas y eficientes son capaces de desempeñarse a niveles altos incluso cuando hay pocos controles que los apoyen.

b) **Evaluación del riesgo.-** Todas las entidades, sin importar su tamaño, estructura, naturaleza, o industria enfrentan una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas que se deben administrar. Debido a que las condiciones económicas de la industria, reglamentarias y de operación cambian a un ritmo constante, la administración tiene como reto desarrollar mecanismos para identificar y tratar los riesgos asociados con el cambio. El control interno bajo un conjunto de condiciones, no necesariamente será efectivo bajo otro.

c) **Actividades de control.-** Son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros componentes, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a saber:

- **Separación adecuada de responsabilidades.-** Existen cuatro guías generales de gran importancia para los auditores que ayudan a la separación adecuada de las responsabilidades para evitar el fraude y los errores.
- **Contabilidad separada de la custodia de los activos financieros.-** Se utiliza para proteger a la compañía contra desfalcos. Una persona que tiene la custodia temporal o permanente de un activo no debe ser la responsable de rendir cuentas relacionadas con dicho, activo. Si se permite que una persona realice ambas funciones, aumenta el riesgo de que esa persona disponga del activo para una ganancia personal y ajuste los registros para cubrir el robo.

- **Custodia de activos relacionados separada de la autorización de operaciones.-** De ser posible, es preferible evitar que las personas que autorizan las operaciones tengan control sobre el activo relacionado, ya que esto ocasiona una posibilidad de desfalco.
- **Responsabilidad operativa separada de la responsabilidad de riesgo contable.-** Para asegurar información desprejuiciada, por lo general, se incluye el registro contable en un departamento aparte a cargo del contador.
- **Deberes del departamento de tecnología de información separados de los departamentos de usuarios.-** Conforme aumenta el nivel de complejidad de los sistemas de tecnologías de información, con frecuencia la separación de la autorización, registro contable y custodia se vuelve poco clara.
- **Autorización adecuada de las operaciones y actividades.-** Cada operación debe ser autorizada de manera adecuada si se desea que los controles sean satisfactorios. Si cualquier persona en una empresa pudiera adquirir o ampliar activos a voluntad, el resultado sería un caos total.
- **Documentos y registros adecuados.-** Los documentos y registros son los objetos físicos en los que se asientan y resumen las transacciones. Estos incluyen las cuestiones tan diversas como las facturas de ventas, órdenes de compra, los registros subsidiarios, diarios de venta y tarjetas de asistencia del personal. Varios de estos documentos y registros se mantienen en forma de archivos de computadora hasta que se imprimen para propósitos específicos.
- **Control físico sobre activos y registros.-** Para tener un control interno adecuado es esencial proteger los activos y los registros. Si los activos están desprotegidos, los pueden robar, al igual que los registros que no se protegen de manera adecuada, los pueden robar, dañar o extraviar. En el caso de que esto ocurra, se puede dañar seriamente el proceso de contabilidad y las operaciones habituales. Cuando una

compañía está muy computarizada, es muy importante proteger su equipo de cómputo, sus programas, y archivos de datos.

- **Verificaciones independientes referentes al desempeño.-** La última categoría de los procedimientos de control es el análisis cuidadoso y continuo de las otras cuatro, que con frecuencia se denominan verificaciones independientes o verificación interna. La necesidad de verificaciones independientes surge porque una estructura de control interno tiene a cambiar con el tiempo a menos que exista un mecanismo para un análisis constante. Es posible que el personal olvide o no siga intencionalmente los procedimientos.
- d) **Información y comunicación.-** La información y comunicación es iniciar, registrar, procesar e informar acerca de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados.
- e) **Actividades de monitoreo.-** Se refiere a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar qué controles están operando de acuerdo con lo planeado y que controles se modifican según los cambios en las condiciones. La información que se está evaluando proviene de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de controles internos, informe interno del auditor, informe de excepciones sobre actividades de control, informe por parte de reguladores como pueden ser dependencias reguladoras bancarias, informe del personal operativo y quejas de los clientes por cargo de facturación. (p.p. 274-282)

Los componentes del control interno son procesos multidireccionales, en la que uno influye en el otro y forman un sistema integrado de control donde se evalúa de manera eficiente y eficaz el desarrollo de las operaciones de la entidad.

2.2.15. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

(Gómez 2001), nos indica en su libro, La evaluación del sistema de control interno define las fortalezas y debilidades de la organización empresarial mediante una cuantificación de todos sus recursos.

Mediante el examen y objetivos del control interno, registros y evaluación se crea la confianza que la entidad debe presentar frente a la sociedad. La evaluación del sistema de control interno basado en principios, reglas, normas, procedimientos y sistemas de reconocido valor técnico es el fundamento de la realización de una buena auditoría.

El auditor debe asegurarse que se cumplan todas las medidas adecuadas y necesarias en la implementación del sistema de evaluación de control interno.

2.2.15.1. Muestreo estadístico

En el proceso de evaluación del control interno un auditor debe revisar altos volúmenes de documentos, es por esto que el auditor se ve obligado a programar pruebas de carácter selectivo para hacer inferencias sobre la confiabilidad de sus operaciones.

Para dar certeza sobre la objetividad de una prueba selectiva y sobre su representatividad, el auditor tiene el recurso del muestreo estadístico, para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes aspectos primordiales:

- La muestra debe ser representativa.
- El tamaño de la muestra varía de manera inversa respecto a la calidad del control interno.
- El examen de los documentos incluidos debe ser exhaustivo para poder hacer una inferencia adecuada.
- Siempre habrá un riesgo de que la muestra no sea representativa y por lo tanto que la conclusión no sea adecuada.

2.2.15.2. Método de cuestionario

Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen.

Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

2.2.15.3. Método narrativo

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

2.2.15.4. Método gráfico

También llamado de flujo gramas, consiste en revelar o describir la estructura orgánica las áreas en examen y de los procedimientos utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad.

Tiene como ventajas que:

- Identifica la ausencia de controles financieros y operativos.
- Permite una visión panorámica de las operaciones o de la entidad.
- Identifica desviaciones de procedimientos.
- Identifica procedimientos que sobran o que faltan.

- Facilita el entendimiento de las recomendaciones del auditor a la gerencia sobre asuntos contables o financieros.
- La evaluación debe asegurar la integridad y exactitud de las operaciones realizadas por el ente económico. (p. 08)

Los métodos de evaluación del control interno se les consideran como las fortalezas y debilidades de una entidad, el auditor debe verificar que se cumpla adecuadamente las medidas de implementación del control interno.

2.2.16. CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO

Arens (2007) respecto al cuestionario del control interno advierte:

En el cuestionario del control interno se hace una serie de preguntas referentes a los controles en cada área de auditoría como medio para indicar al auditor los aspectos de la estructura del control interno que pueden ser inadecuados. En la mayoría de los casos, los cuestionarios requieren una respuesta como “sí” o “no”, en donde una respuesta con “no” indica diferencias potenciales de control interno.

El uso de cuestionarios y diagramas de flujo es muy deseable para entender el diseño de control interno del cliente. Los diagramas de flujo proporcionan una idea general del sistema, mientras que los cuestionarios ofrecen lista de verificación útiles que permiten al auditor recordar cuantos tipos diferentes de controles internos deben existir. Cuando se utilizan de manera adecuada, una combinación de estos dos métodos proporciona al auditor una descripción excelente del sistema. (p.285)

Los cuestionarios del control interno, establecen una serie de preguntas afirmativas y negativas, a través de lo cual permiten medir el nivel de confianza y riesgo de la entidad.

2.2.17. PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Napolitano (2011) determina que los

Papeles de trabajo son los registros que se mantiene de los procedimientos aplicados en la auditoría, de las pruebas efectuadas, de la información obtenida y de las conclusiones alcanzadas. Estos papeles incluyen generalmente, cédulas y transcripciones, así como análisis, confirmaciones, notas y otros memorándums” (p.51).

(Maldonado 2006), manifiesta,

Los papeles de trabajo constituyen una historia del trabajo realizado por el auditor y de los hechos precisos en que basa sus conclusiones e informes, los papeles de trabajo deben ser elaborados de tal forma que muestren:

Las informaciones y hechos concretos

El alcance del trabajo efectuado

Las fuentes de la información obtenida

Las conclusiones a que llegó.

Los papeles de trabajo deben ser preparados de tal manera que en cualquier fecha futura un miembro de la empresa auditora, que no haya estado relacionado con el trabajo, pueda revisar los papeles y atestiguar con respecto a la labor realizada y a la evidencia contenida en los mismos (p. 94)

2.2.17.1. Contenido de los papeles de trabajo

Maldonado (2006) manifiesta.

Los papeles de trabajo deben contener los productos del sistema de información sujeto a examen, desglosados en su mínima unidad de análisis, las técnicas y procedimientos que el

Auditor aplicó, la extensión y oportunidad de las pruebas realizadas, los resultados de las técnicas y procedimientos tales como confirmaciones de tipo interno o externo y las conclusiones que obtuvo en cada una de las áreas examinadas.

Por lo tanto, los papeles de trabajo están constituidos por:

- Programas de trabajo
- Planillas con análisis y anotaciones obtenidas de la empresa.
- Las cartas de confirmación enviadas por terceros.
- Manifestaciones obtenidas de la compañía
- Extractos de documentos y registros de la compañía.
- Planillas con comentarios preparados por el Auditor o Revisor Fiscal.
- Memorandos preparados por el Auditor o Revisor Fiscal, para exponer algunos hechos, que complementan la información de las planillas.

2.2.18. MARCAS DE AUDITORÍA

Estupiñán (2006) en su libro señala:

Todo hecho, técnica o procedimiento que el Auditor efectúe en la realización del examen debe quedar consignado en la respectiva cédula (analítica o sub analítica generalmente), pero esto llenaría demasiado espacio de la misma haciéndola prácticamente ilegible no solo para los terceros, sino aún para el mismo Auditor.

Para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en las cédulas o planillas, con ahorro de espacio y tiempo, se usan marcas de auditoría, las cuales son símbolos especiales creados por el auditor con una significación especial.

Para las marcas de Auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Las marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra. El primer papel de trabajo del Archivo de la Auditoría debe ser la cédula de las Marcas de Auditoría (p. 162)

2.2.18.1. ESQUEMA DE MARCAS DE AUDITORÍA

Tabla N° 01. Marcas de Auditoría

MARCAS	SIGNIFICADO
∅	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
√	Revisado
≠	Inexistencia de Documentos
Σ	Sumatoria
Å	Archivos en orden
&	Falta de procesos
@	Hallazgos
M	Documentos mal estructurados

Elaborado por: la Autora

Las marcas de auditoria son símbolos con los que identifican los documentos de una entidad que está siendo auditada, con los que se les distingue y se efectúa su ubicación inmediata.

2.2.19. ÍNDICES

(Estupiñán 2006), manifiesta lo siguiente, Para facilitar el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra ponerles una clave a todos y cada uno de ellos en lugar visible que se escribe generalmente con un lápiz de color denominado "lápiz de Auditoría".

Esta clave recibe el nombre de índice y mediante él se puede saber de qué papel se trata y el lugar que le corresponde en su respectivo archivo.

En teoría no importa qué sistema se escoja como índice, pero el elegido debe proveer un ordenamiento lógico y ser suficientemente elásticos para posibles modificaciones. (p. 162).

Los índices son indicadores que nos permiten la ubicación de los papeles de trabajo, con esto evitamos duplicar el trabajo realizado y su rápida localización.

Tabla N° 02 índice de Auditoría de Gestión

SIGLAS	REPRESENTA
AC	Archivo Corriente.
AP	Archivo Permanente.
PE	Planificación estratégica.
PA	Programa de auditoría.
CI	Cuestionario del control interno (método COSO).
HA	Hallazgos de auditoría.
IG	Indicadores de gestión.
HR	Hoja de resumen de conclusiones y recomendaciones.
IA	Informe de auditoría.

Elaborado por: la Autora

Los índices son claves de tipo alfabético-numérico, que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo para facilitar su localización inmediata, de tal forma evite la duplicidad del trabajo efectuado por el auditor, y elaborar el informe veraz, confiable y oportuno.

2.2.20. RIESGO DE AUDITORÍA

Según la Contraloría General del Estado (2009) sobre los riesgos de auditoría manifiesta:

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

- Criterio profesional del auditor
- Regulaciones legales y profesionales
- Identificar errores con efectos significativos. (Pág. 60)

Maldonado (2006) respecto a los riesgos de auditoría advierte:

El riesgo de auditoría se puede definir como la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe. (p.77)

2.2.20.1. TIPOS DE RIESGOS

- **Riesgo inherente:** En una auditoría es la susceptibilidad de saldo de una cuenta o clase de transacciones o una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
- **Riesgo de Control:** En una Auditoría es el riesgo de que una representación errónea que pueda ocurrir en el saldo de cuentas o clases de transacciones y resulte ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

- **Riesgo de detección:** En una auditoría es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacción que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases.

El riesgo en la auditoría es al momento de hacer un examen y no detectar una representación errónea existente y el auditor de una opinión inapropiada para la entidad y que puedan incidir en el logro de las metas planteadas.

2.2.21. PRUEBAS DE AUDITORÍA

(Estupiñán 2006), manifiesta que: Pruebas de auditoría son técnicas o procedimientos que realiza el auditor para obtener la evidencia que compruebe y fundamente su dictamen u opinión de la auditoria.

Clasificación.

- **Pruebas de auditoría de cumplimiento:** Un auditor interno lleva a cabo una prueba de cumplimiento para asegurar que los procedimientos de una empresa cumplan con los requisitos reglamentarios, prácticas de la industria o políticas corporativas y la función según lo previsto. Una auditoría de prueba de cumplimiento puede cubrir riesgos operativos, sistemas de tecnología, controles financieros o directrices reguladoras. Un consultor externo a menudo puede ayudar a establecer los procedimientos de pruebas adecuados.
- **Pruebas sustantivas:** Las pruebas sustantivas tienen como objeto obtener evidencias relacionadas con la existencia, integridad, propiedad, valuación, y presentación de la información auditada. La característica principal de la prueba sustantiva es que la misma está diseñada para llegar a una conclusión con respecto a un saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo. Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como:

- Confirmaciones,
- Observación física,
- Cálculo,
- Inspección,
- Investigación, etc. (p. 138).

Las pruebas de auditoría son evidencias que el auditor obtiene durante su trabajo con el fin de sustentar su informe final.

2.2.22. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Maldonado (2011), nos indica en su libro que: Esta es la fase más extensa de la auditoría de Gestión en donde se internan los especialistas y se conforma el equipo multidisciplinario.

Lo expuesto no descarta que pudieran estar en la evaluación del control interno cuando son áreas muy especializadas así como deben colaborar en la redacción del informe.

2.2.22.1. Atributo del hallazgo

Condición.- Lo que sucede o se da en realidad dentro de la entidad

Criterio.- Parámetro de comparación por ser la situación ideal, estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente,

Causa.- Motivo, razón por la que se dio la desviación o se produjo el área crítica.

Efecto.- Daño, desperdicio, pérdida (p. 69)

Los hallazgos se pueden definir como el resultado de una evidencia obtenida por un auditor.

2.2.23. ARCHIVOS DE AUDITORÍA

Arens A. (2007) manifiesta: que los “Archivos se clasifican en:

- **Archivo permanente.**- Los archivos del auditor que contiene datos de una naturaleza histórica o continua pertinente, tales como: copias de actas constitutivas, estatutos, contrato de emisión de bonos.
- **Archivo corriente.**- Todos los archivos de auditoría aplicables al año que están bajo auditoría” (p.183).

2.2.24. EVIDENCIAS

(Bonilla 2012), en su libro manifiesta, “La evidencia de auditoría es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión”

Es importante recordar que el resultado de un proceso auditado, conlleva asumir una serie de responsabilidades que por sí solo posiciona o debilita la imagen de la organización frente a los resultados obtenidos, y son la calidad y suficiencia de la evidencia la que soporta el actuar igualmente responsable del grupo auditor.

Para que ésta información sea valiosa, se requiere que la evidencia sea **competente**, es decir con calidad en relación a su relevancia y confiabilidad y **suficiente** en términos de cantidad, al tener en cuenta los factores como: posibilidad de información errónea, importancia y costo de la evidencia.

Una evidencia se considera competente y suficiente si cumple las características siguientes:

- **Relevante.**- Cuando ayuda al auditor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos específicos de auditoría.
- **Auténtica.**- Cuando es verdadera en todas sus características.

- **Verificable**- Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más auditores lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias.
- **Neutral**- Es requisito que esté libre de prejuicios. Si el asunto bajo estudio es neutral, no debe haber sido diseñado para apoyar intereses especiales.

2.2.24.1. Clasificación de la evidencia

- **Evidencia documental:** puede ser de carácter física o electrónica. Pueden ser externas o internas a la organización.
- **Evidencia física:** se obtiene mediante inspección y observación directa de las actividades, bienes o sucesos; esta evidencia puede presentarse en forma de documentos, fotografías, gráficos, cuadros, mapas o muestras materiales. Cuando la evidencia física es decisiva para lograr los objetivos de la auditoría interna, debe ser confirmada adecuada y oportunamente por los auditores internos.
- **Evidencia testimonial:** se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.
- **Evidencia analítica:** surge del análisis y verificación de los datos. El análisis puede realizarse sobre cálculos, indicadores de rendimiento y tendencias reportadas en los informes financieros. Evidencia informática: puede encontrarse en datos, sistemas de aplicaciones, instalaciones y soportes, tecnologías y personal informático. (p. 15)

2.2.25. INFORME DE AUDITORÍA

Benjamín (2013) indica que el “Informe es el documento donde se señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado acerca de los objetivos propuestos para el examen de que se trate” (p.348).

El informe de auditoría es el producto final del trabajo realizado por un auditor, donde emite su informe con recomendaciones y conclusiones.

2.2.25.1. TIPOS DE INFORME

(Cepeda 2013)

- **Informe General**
- **Informe Ejecutivo**
- **Informe de Aspecto Relativo**

1. Informe general

Responsable. Área o unidad administrativa encargada de presentar el informe.

- **Introducción.-** Breve descripción de la causa por la que surgió la necesidad de aplicar la auditoría, los mecanismos de coordinación y participación empleadas para su desarrollo, duración de la revisión, así como el propósito de la explicación general de su contenido.
- **Antecedentes.-** Exposición del origen de la organización es decir, los cambios, sucesos y acontecimientos de mayor relevancia que ha afrontado en forma total o parcial y que influyen en la decisión de implementar la auditoría.
- **Técnicas empleadas.-** Instrumentos y métodos utilizados para la obtención de resultados en función del objetivo.
- **Diagnóstico.-** Definición de la causa y consecuencias del estudio, misma que justifican los cambios o modificaciones posibles.
- **Propuesta.-** Presentación de alternativas de acción, ventajas y desventajas que pueden derivarse, implicaciones de los cambios y resultados esperados.

- **Estrategia de Implantación.-** Esclarecimientos de los pasos o etapas previstas para instrumentar los resultados.
- **Seguimiento.-** Determinación de los mecanismos de información, control y evaluación para garantizar el cumplimiento de los criterios propuestos.
- **Conclusiones y recomendaciones.-** Concentrado de los logros obtenidos, problemas detectados, soluciones instrumentadas y pautas sugeridas para la consecución real de las propuestas.
- **Apéndices o anexos.-** Gráficos, cuadros y demás instrumentos de análisis administrativo que se consideran elementos auxiliares para la presentación y fundamentación del estudio.

2. Informe ejecutivo

- **Responsable.-** Área o unidad administrativa encargada de presentar el informe.
- **Período de revisión.-** Tiempo que comprendió el examen.
- **Alcance.-** Profundidad con la que examinó la organización
- **Metodología.-** Explicación de las técnicas y procedimientos utilizados para captar y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría.
- **Síntesis.-** Relación de los resultados alcanzados y los logros obtenidos con los recursos asignados.
- **Conclusiones.-** Concentrados de aspectos prioritarios, acciones llevadas a cabo y propuestas de acción.

3. Informe de aspectos relevantes

Documentos que se integran adoptando un criterio de selectividad para análisis los aspectos que reflejan obstáculos, deficiencias o desviaciones captadas durante el examen de la organización.

Mediante este informe se puede analizar y evaluar:

- Si se finalizó el proceso de la aplicación de la auditoría.
- Si se presentaron observaciones relevantes.
- Si la auditoría está en proceso, se reprogramó o replanteó.
- Las horas hombre realmente utilizadas.
- La fundamentación de cada observación.
- Las causas o efectos de las principales observaciones formuladas.
- Las posibles consecuencias que se pueden derivar de las observaciones presentadas.(p.p.117-118)

El informe es un documento que se emite luego de haber concluido un trabajo de auditoría, donde se da a conocer de una forma clara y comprensiva la opinión emitida por un profesional, cuenta con información competente y relevante para que los directivos puedan tomar decisiones adecuadas en beneficio de la entidad.

2.2.26. INDICADORES DE GESTIÓN

Carpio (2013) señala.

Los indicadores de gestión son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización, estos suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño.

Los indicadores de gestión suelen estar ligados con resultados cuantificables, como ventas anuales o reducción de costos en manufactura. En resumen:

- Son de referencia numérica
- Miden el desempeño.

2.2.26.1. Características que debe reunir un indicador

Para que los indicadores sean efectivos tiene que incorporar las siguientes características:

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones
- Factible de medir
- Fácil de llevar de una parte a otra
- Altamente discriminativo
- Verificable
- Libre de sesgo estadístico o personal
- Aceptado por la organización
- Justificable con relación a su costo – beneficio
- Fácil de interpretar
- Utilizable con otros indicadores
- Tener precisión matemática en los indicadores cuantitativos
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos

2.2.26.2. Aspectos que se deben considerar en la formulación de los indicadores.

- Definir el objetivo que se pretende alcanzar
- Al momento de formularlos, el personal normativo y operativo debe considerar acciones para llevar a cabo su instrumentación y tomar en cuenta los factores que faciliten su operación.
- Deberán enfocarse preferentemente hacia la medición de resultados y no hacia la descripción de proceso o actividades intermedias.
- Se acordarán mediante un proceso participativo en el que las personas que intervienen sean tanto sujetos como objetos, a fin de mejorar de manera conjunta la gestión de la organización.
- Se formulan mediante el método deductivo, se implementan por el método inductivo y se validan estableciendo estándares de comportamiento sobre las partes del proceso que se mide.
- Es recomendable designar a un responsable encargado de validarlos, verificarlos así como de aplicar acciones inmediatas para evitar una desviación negativa, además de que deberá preparar el concentrado de información de los mismos. (p. 158)

2.2.26.3. CLASIFICACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN

Según Estupiñán (2006) establece como clasificación de los indicadores de gestión lo siguiente:

2.2.26.3.1 Indicadores de gestión de proceso

Son expresiones cuantitativas de las variables que intervienen en un proceso y cualitativas de los atributos de los resultados del mismo y que permitan analizar el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de las metas respecto al objetivo trazado por la organización.

Normalmente para que una empresa tenga mayor éxito, se debe controlar la eficacia, es decir la satisfacción de los clientes; no obstante, ello se debe lograr con eficiencia, reportando utilidades, ya que fracasaría cualquier organización solo dedicándose a la eficacia. Se dice que la efectividad es lograr utilidades con la satisfacción de los clientes.

➤ **EFICIENCIA.** Para obtener la eficiencia total, se puede seguir dos métodos:

- Promedio simple
- Promedio ponderado

En el primer caso, basta con sumar los diferentes valores de la eficiencia de cada proceso y dividir por el número de eficiencias sumadas. El valor obtenido es el valor total de la eficiencia.

En el segundo método, se le asigna un valor ponderado a cada eficiencia y el resultado se divide por cien. El valor obtenido, es el valor total de la eficiencia.

➤ **EFICACIA.** Es el logro de los atributos de los productos. Se mide por el número de veces que se obtiene el atributo sobre el total de los productos obtenidos.

➤ **EFFECTIVIDAD.** Es el resultado del producto de la eficacia y la eficiencia de todo trabajo realizado. En otras palabras es el logro de los objetivos de lograr rendimientos financieros y económicos.

Los indicadores de efectividad son los que tienen relación con el cliente externo e interno, es decir que son los que logran los siguientes objetivos;

- Satisfacción de las demandas del cliente externo.
- Satisfacción de los deseos del cliente.
- Satisfacción de las necesidades de los clientes.
- Capacidad de pago inmediata.

- Productividad de los recursos.
- Capacidad de apalancamiento.
- Satisfacción de los inversionistas. (Pág. 280-284)

2.2.26.4. Uso de Indicadores en Auditoría de Gestión

Según la Contraloría General del Estado (2009) menciona que

El uso de indicadores en la auditoría, permite medir:

- La eficiencia y economía en el manejo de los recursos.
- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia).
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad).
- Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteados por la organización.

Al Indicador se le define como, la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones.

Al evaluar o elaborar un indicador es importante si se dispone de información confiable y oportuna, que permita una comparación entre la situación real y referencias, histórica, similares o programadas. (Pág. 93-94)

Los indicadores son parámetros de medición que nos permite determinar el cumplimiento de sus funciones, buscando que se de optimización de los recursos.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. HIPÓTESIS

3.1.1. GENERAL

La Auditoría de Gestión en la Jefatura de Avalúos Catastros y Sistema de Información Georreferencial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Riobamba período 2013, permitirá medir el desempeño, la efectividad, eficiencia, economía y ética de la Jefatura.

3.1.2. ESPECÍFICO

- Con la utilización del Marco Teórico Referencial se podrá desarrollar la Auditoría de Gestión.
- La aplicando de las fases de Auditoría de Gestión ayudará a establecer las diferencias y sustentar con evidencias.
- La emisión del informe final con las observaciones realizadas y las recomendaciones pertinentes los directivos podrán tomar las mejores decisiones.

3.2. VARIABLES

3.2.1. Variable Independiente.-

Auditoría de Gestión

3.2.2. Variable Dependiente.-

Eficacia, efectividad, eficiencia, economía, ética.

Tabla No. 03 Variables

VARIABLE	CONCEPTO	CATEGORÍA	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Independiente GESTIÓN	Es la función realizada por los directivos y funcionarios de la entidad,	Jefe departamental Secretaria Inspectores Digitadores Conserje	Procedimientos Cumplimiento	Encuestas Entrevistas
Dependiente EFICIENCIA	Actividad Cumplimiento de actividades Ejecución	Jefe departamental Secretaria Inspectores Digitadores		
EFICACIA	Calidad Satisfacción del usuarios Resultados	Jefe departamental Secretaria Inspectores Digitadores Conserje	Cumplimiento Procedimiento	Encuestas Entrevistas
ECONOMÍA	Trabajar con los mejores y menores costos posible	Todos quienes forman parte de la jefatura.	Cumplimiento Procedimiento	
ÉTICA	Política de cada entidad para un buen control.	Todos quienes forman parte de la jefatura.	Cumplimiento	Encuesta Entrevista

Elaborado por: La Autora

3.3. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Esta investigación fue efectuada empleando las fases de la auditoría de gestión, técnicas y procedimientos lógicos que permite evaluar la efectividad en la utilización de los recursos.

3.4. TIPOS DE INVESTIACIÓN.

Los tipos de investigación a considerarse en la presente investigación son descriptiva, de campo, documental y bibliográfica, éstas nos permitirán recopilar evidencia de los procesos realizados y efectuar nuestro respectivo análisis.

3.4.1. Descriptiva

Por cuanto nos permitirá aplicar encuestas y entrevistas y poder conocer los problemas existentes en la Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba.

3.4.2. De campo

Se considera de campo por cuanto se efectuó la Auditoría de Gestión al departamento de Avalúos, Catastros y SIG (Sistema de Información Georeferenciado) del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Riobamba.

3.4.3. Documental

Es de carácter documental porque se procedió a recolectar, seleccionar y analizar información en base a los documentos proporcionados por los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Riobamba, por lo tanto esta investigación fue respaldada por la información obtenida de los archivos que reposa en la entidad para la evaluación eficiente y eficaz de las operaciones.

3.4.4. Bibliográfica

Porque fue obtenida de textos de varios autores que nos sirvió como guía para el desarrollo de la presente investigación.

3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA

El universo de investigación para el desarrollo del presente trabajo investigativo fue de 15 personas los que conforman la Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM de Riobamba.

Tabla N°. 04

Población de la Jefatura de Avalúos del GADM de Riobamba período 2013

N°	Cargo	Nombre
1	Jefe 2013	Arq. Mario Garzón
2	Supervisor	Arq. Alex Miño
3	Inspectores	Dr. Germán Salas Sr. Iván Paguay Ing. Francisco Díaz Sr. Juan Carlos Ayala Sr. Jorge Luís Rodas Sr. Gonzalo Merino Sr. Alfredo Albuja Sr. Ramiro Cajias
4	Digitadores	Sra. Blanca Miranda Sr. Javier Valles Sr. Marco Huquillas
5	Secretaria	Lcda. Janeth Astudillo
6	Conserje	Sra. Nelly Aty

Fuente: Jefatura de Avalúos Catastros y SIG del GADM de Riobamba

Elaborado por: La Autora

3.6. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.6.1. MÉTODOS

Los métodos que se aplicaron para el desarrollo de la presente auditoría son los siguientes:

3.6.1.1. Inductivo

En la presente investigación se aplicaron los métodos inductivos por que se parte del problema detectado a través de observación directa en el departamento de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba, para luego comparar con informes emitidos anteriormente y luego con el método deductivo si se está acatando lo que estable la Constitución y el COTAD.

3.6.1.2. Deductivo

Para la presente investigación se adaptaron leyes y normas generales que esté contemplado dentro de la Auditoría de Gestión a situaciones particulares de la entidad a ser auditada, con el propósito de medir el nivel de eficiencia, eficacia, efectividad, ética y economía en el uso de los recursos, procesos y actividades desarrollados al interior del departamento d Avalúos, Catastros y SIG.

3.6.1.3. Analítico

Nuestro objetivo general es realizar una Auditoría de Gestión, para verificar el cumplimiento de sus objetivos como la utilización adecuada de sus recursos de esta manera poder cumplir con las expectativas planteadas por la Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM Riobamba.

3.6.2. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

En el desarrollo de la auditoría es importante utilizar técnicas adecuadas que permitan la obtención de evidencias suficiente y competente que sean de utilidad para sustentar los comentarios.

En la presente auditoría se utilizó las siguientes técnicas:

- **Observación.-** Esta técnica nos permite captar los aspectos más significativos que se desarrolla en la Jefatura.
- **Indagación.-** Ésta técnica nos permitió tener información significativa sobre los procesos y las funciones que realiza la dependencia Municipal.
- **Encuestas.-** Las realizaremos a todos los funcionarios de la Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM Riobamba, de esta forma nos permitió conocer los criterios y opinión de los funcionarios de la Jefatura.
- **Entrevistas.-** la entrevista se la realizará al Jefe de la Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM Riobamba, con ésta técnica se obtuvo información sobre las actividades y el desempeño de la misma.
- **Tabulación.-** La tabulación nos permite agrupar los resultados de la encuesta.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1.TEMA

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA JEFATURA DE AVALÚOS, CATASTROS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN GEORREFERENCIAL (SIG) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE RIOBAMBA PERÍODO 2013.

4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA



Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal
RIOBAMBA



CLIENTE:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA
NATURALEZA DEL TRABAJO	AUDITORIA DE GESTIÓN
CAMPO DE ACCIÓN:	JEFATURA DE AVALÚOS, CATASTROS Y SIG
PERÍODO A EVALUAR:	ENERO - DICIEMBRE 2013

ARCHIVO PERMANENTE

TABLA No. 05 ÍNDICE DE ARCHIVO PERMANENTE

INFORMACIÓN GENERAL	AP
HOJAS DE MARCAS	HM
HOJAS DE REFERENCIA	HR

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	26/03/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015

4.2.1. RESEÑA HISTÓRICA

El 19 de Agosto de 1534 se reúne el primer cabildo del Ecuador, en el que se realiza el primer empadronamiento, dando como resultado la presencia de 68 vecinos de la ciudad, luego el mismo cabildo se reunirá por segunda vez el 28 de agosto del mismo año. En los siglos XIX y primeras décadas del XX el Municipio de Riobamba fue copartícipe de los abatañes y transformaciones que sufrió la República y fue entidad protagónica de los acontecimientos más relevantes del Ecuador Colonial y Republicano.

Riobamba con el Municipio como orientador y guía de las acciones, tuvo una actitud protagónica del primer orden. La Provincia de Chimborazo fue el altavoz como micrófono instalado en los andes ecuatorianos para receptor y consolidar las grandes transformaciones. Las dos primeras décadas del siglo XX significaron para el Municipio de Riobamba dos etapas en que la filosofía liberal encontró terreno abonado para fecundas realizaciones. El Cabildo Riobambeño en forma decidida y con el prestigio y la presencia política de sus personeros colocaron a Riobamba en el tercer sitio de las ciudades ecuatorianas superada únicamente por la capital y nuestro puerto principal Guayaquil. En los albores de la Colonia fue la segunda ciudad. En el orden material con el apoyo irrestricto y del municipio es la ciudad construyó la primera ciudadela como se llama en nuestro país a los barrios residenciales de las familias de alto poder económico. Las ciudadelas Bella Vista, Villa María, las primeras y más claramente las únicas en el país fueron las residencias vacacionales de las más poderosas familias guayaquileños. Estas barriadas fueron construidas con los adelantos propios de la época en ciudades europeas; una elegante avenida de doble vía con conexiones eléctricas subterráneas y cuando recién disponía nuestra ciudad de fluido eléctrico; dos arcos monumentales que aún imponen su elegancia y su presencia histórica en la ciudadela Bella Vista. El comercio entre Guayaquil y Riobamba, merced a la conexión con el ferrocarril, adquirió una gran altura.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	27/03/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015

Familias del viejo mundo instalaron sus almacenes elegantes en nuestra ciudad los apellidos Bumacher, Rephani, Dahik, Torme, Bucarán, Mucarsel, Eljur, Mazur, Escalpelí, etc. Elevaron el nivel comercial con el apoyo del Municipio en colaboración con el gobierno representado por el ejecutivo provincial y el Comandante de la Zona Militar porque Riobamba fue la plaza fuerte más importante de todo el Ecuador, la ciudad se levantaba extraordinariamente, la Sociedad Bancaria de Chimborazo se prueba fehaciente de la gran empuñadura de nuestra urbe; en el campo económico y de las instituciones crediticias. Todo esto merced al apoyo de los personeros del Municipio. Fueron los Ilustres Munícipes de las cuatro primeras décadas los que elevaron a esta urbe a su privilegiado sitio.

La presencia del I. Municipio no tiene parangón. Fue la primera y la única ciudad del Ecuador que disponía de un estadio cerrado y con una elegante tribuna que fue dinamitada a comienzo de la década del año 1980. Una de las primeras federaciones deportivas en el Ecuador comenzó a funcionar a comienzos de este siglo en amplios salones que la municipalidad entregó a los dirigentes deportivos de Riobamba equipados. Como primer alcalde fue designado el Sr. Gonzalo Dávalos Valdivieso, quien realiza una labor de la más y encomiástica, sustituido por el señor Alcides López. En el año de 1951 después de una contienda electoral entre el candidato Daniel León Borja frente al Dr. Edelberto Bonilla, el triunfo le favorece al Dr. Daniel León Borja quien cuenta con el apoyo del gobierno central, el Sr. Galo Plaza que demostró afecto a la ciudad y luego al Sr. Dr. José María Velasco Ibarra que dio su aporte ejemplarizador sirviendo a la ciudad. Transcurrida esta etapa ocupa la alcaldía el Sr. Fausto Cordovéz Chiriboga a quien lo sustituye el Dr. Humberto Gallegos. En el año de 1961 ocupa la alcaldía el Sr. Ing. Bolívar Chiriboga gestor de la obra del canal de riego, a quien le sucede el Ing. Abraham Romero el que termina sus funciones defenestrado por la nefasta dictadura que derrocó al Dr. Carlos Julio Arosemena Monroy. La dictadura de Román Castro y sus tres conmitones designa alcalde al Dr. Arnaldo Merino, a este le sustituye el Dr. Augusto Alzamora, luego de estas dos administraciones tenemos la presencia en la silla alcaldicia de otro insigne riobambeño el Dr. Juan Vacacela Gallegos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	27/03/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015

Retoma al país el régimen constitucional y es electo alcalde el Dr. Raúl Zapater quien deja su cargo y le sustituye el Dr. Gilberto Marino y luego ocupa el Sr. Gonzalo Brito quién realizó una obra material. En 1971 se produce el derrocamiento del Dr. José Mana Velasco Ibarra por el triunvirato militar encabezado por el General Guillermo Rodríguez Lara, dictadura que realiza una obra cumbre en beneficio de la ciudad de Riobamba. La Junta Militar designo como alcalde al Dr. Fernando Guerrero Guerrero verdadero ejecutor de las grandes obras realizadas en la década del 70 en beneficio de Riobamba con sus obras fundamentales las más grandes realizadas desde la inolvidable administración del Ing. Bolívar Chiriboga. En los aledaños del final de la primera media década del siglo XX se inicia en Riobamba la nueva estructura municipal alcaldicia y analizar ligeramente las etapas de Ilustres varones que pasaron por el sillón alcaldicio dejando huellas de su impecable trayectoria.

En la actualidad se encuentra en funciones de alcalde de Riobamba el Ing. Napoleón Cadena a partir del 14 de mayo del 2014 y actualmente continúa ejerciendo sus funciones hasta el 2019 en donde se posesionarán las nuevas autoridades elegidas por la ciudadanía de Riobamba.

Primicias

Primer Estadio del Ecuador



Monumental Raúl Dávalos



	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	27/03/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015



Cédula Real concedida por Su Majestad Católica Don Felipe IV a la Villa del Villar Don Pardo (Riobamba) en el distrito de la Real Audiencia de Quito. Archivo Histórico del Guayas (AHG). Riobamba es llamada la ciudad de las primicias ya que ha sido protagonista de hechos fundamentales en la vida de la patria.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	27/03/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
BASE LEGAL

AP 2^{1/25}

4.2.2. BASE LEGAL



Año II -- Quito, Martes 19 de Octubre del 2010 -- N° 303

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA
 DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
 Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas: centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
 Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosa N° 201 y Av. 10 de Agosto
 Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto - Telf. 2527 - 107
 Suscripción anual: US\$ 400 + IVA -- Impreso en Editora Nacional
 3.000 ejemplares -- 112 páginas -- Valor US\$ 3.75 + IVA

S U P L E M E N T O

FUNCIÓN EJECUTIVA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**CÓDIGO ORGÁNICO DE
 ORGANIZACIÓN TERRITORIAL,
 AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN**

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015

MAREC

AUDITORÍA Y CONSULTORÍA CPA.
ASESORAMIENTO & SERVICIO

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
BASE LEGAL

AP 2²/25



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

MEMORANDO No. PAN-012- 0371

PARA: DR. ANDRÉS SEGOVIA S.
Secretario General

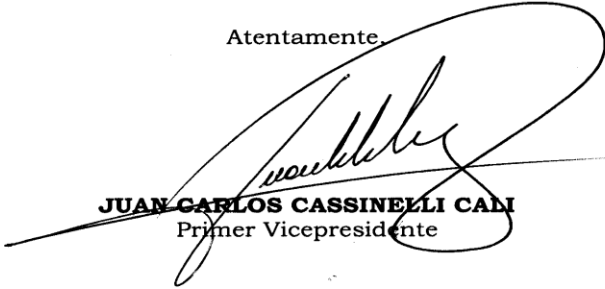
DE: DR. JUAN CARLOS CASSINELLI
Primer Vicepresidente

ASUNTO: Difundir proyecto

FECHA: Quito, 29 NOV. 2012

Señor Secretario, según lo dispuesto en el Art. 55 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, entrego el "**Proyecto de Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)**", remitido por el asambleísta Fernando González, mediante oficio No. 00146-2012-FG-AN, recibido en la Asamblea Nacional el 27 de noviembre de 2012; para que sea difundido a las/los asambleístas y a la ciudadanía, a través del portal Web; y, sea remitido al Consejo de Administración Legislativa (CAL), para el trámite correspondiente.

Atentamente,


JUAN CARLOS CASSINELLI CANI
Primer Vicepresidente

Tr: 124625
KL



	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

**PROYECTO DE LEY ORGÁNICA REFORMATORIA AL CÓDIGO
ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL,
AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN**

PROPONENTE : Asambleísta Fernando González
TRÁMITES DTS : 124625

EXTRACTO

El **Proyecto de Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización** tiene por objeto reformar el mencionado Código, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 303 de 19 de octubre de 2010; y, propone lo siguiente:

1. Establecer la exención de la contribución para áreas verdes y comunales en todo proceso de fraccionamiento o urbanización del suelo, que sean resultado de compraventa, herencia o donación en la zona rural de los Gobiernos Municipales (Ref. Artículo 1);
2. Establecer el procedimiento para la adjudicación de los excedentes o diferencias de bienes municipales; y, someter a las disposiciones del Código Civil los excedentes o diferencias de los terrenos pertenecientes a personas particulares (Ref. Artículos 2 y 3);
3. Disminuir, en relación al Impuesto a los predios rurales, los elementos que integran la propiedad rural, limitándolos a la tierra y edificios (Ref. Artículo 4);
4. Incluir, en relación al pago del Impuesto Predial Rural, en el valor de la propiedad el correspondiente al ganado mejorante (Ref. Artículo 5); y,
5. Establecer la inmediata devolución de los valores que hubieren cobrado los Gobiernos Municipales a las personas propietarias de terrenos particulares por concepto de excedentes o diferencias en dichos terrenos (Ref. Disposición Transitoria).

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL



Quito, 23 de noviembre de 2012
Oficio No. 00146-2012-FG-AN

Trámite **124625**
Código validación **L7MMUYOQGT**
Tipo de documento MEMORANDO INTERNO
Fecha recepción 27-nov-2012 12:30
Numeración documento 00146-2012-fg-an
Fecha oficio 23-nov-2012
Remitente GONZALEZ FERNANDO
Razón social
Revise el estado de su trámite en:
<http://tramites.asambleanacional.gob.ec/dta/estadoTramite.jsf>

Arquitecto
Fernando Cordero
PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL
Presente.-

cuery 14 Pajas

De mis consideraciones:

Reciba un cordial saludo. En mi calidad de asambleísta y en uso de mis facultades constitucionales y legales, presento a usted la siguiente propuesta de ley denominada: **"Proyecto de Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización"** (COOTAD), con el número de firmas legales requeridas, a fin de que ordene a la Secretaría General que distribuya el proyecto a todos los asambleístas, difunda públicamente su contenido en el portal web oficial de la Asamblea Nacional y se remita inmediatamente el proyecto al Consejo de Administración Legislativa (CAL) a fin de que sea calificado.

Por la favorable atención que se sirva dar a la presente anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Fernando
Ing. Fernando González
Asambleísta



Dir. Juan Murillo No. 21-166 y San Gregorio Edificio DINADEP Telf. 02 3991650
E-mail: asambleista1tungurahua@hotmail.com
Blog: http://asambleanacional.gov.ec/blogs/fernando_gonzalez/
Facebook: <http://www.facebook.com/ingfernandogonzalezm>
Twitter: http://twitter.com/f_gonzalez_m

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

PROYECTO DE LEY ORGÁNICA REFORMATORIA AL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización más conocido como COOTAD se creó con el objetivo de guardar conformidad con la Constitución del 2008, establecer una nueva organización territorial del Estado e incorporar nuevas competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados. No obstante y como toda norma jurídica se encuentra sujeto a permanente análisis, a fin de observar si las normas que lo componen se adecuan al marco constitucional y fundamentalmente al Estado de derechos y justicia consagrado en el Artículo 1 de la vigente Constitución.

A pesar de que algunas disposiciones de este Código han sido consideradas como positivas para el desarrollo de los GAD'S, es evidente que con su aplicación diaria se van descubriendo una serie de falencias, especialmente en lo relacionado a tres aspectos como lo constituyen: el artículo 424 que establece el porcentaje de área verde fraccionada, el artículo 481 que regula la compraventa de fajas y lotes y el artículo 515 que trata sobre el sujeto pasivo del impuesto a los predios rurales.

El artículo 424 señala: **"Porcentaje del área verde fraccionada.-** En toda urbanización y fraccionamiento del suelo, **se entregará a la municipalidad, mínimo el diez por ciento y máximo el veinte por ciento calculado del área útil del terreno urbanizado o fraccionado**, en calidad de áreas verdes y comunales. Tales bienes de dominio y uso públicos no podrán ser cambiados de categoría. Dentro del rango establecido, no se considerarán a los bordes de quebrada y sus áreas de protección, riberas de los ríos y áreas de protección, zonas de riesgo, playas y áreas de protección ecológica.

Se prohíbe todo tipo de exoneración a la contribución de áreas verdes y comunales, excepto en función del lote mínimo vigente según la planificación territorial, en cuyo caso se compensará con el pago en dinero según el avalúo catastral."

La problemática del citado artículo reside en que respecto a las zonas urbanas es lógico y necesario que se considere *que en toda urbanización y fraccionamiento del suelo se entregue a la municipalidad mínimo el diez y máximo el veinte por ciento calculado del área útil del terreno urbanizado, fraccionado en calidad de áreas verdes y comunales, pero esta normativa no*



	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015



REPÚBLICA DEL ECUADOR
 ASAMBLEA NACIONAL

debe aplicarse de ninguna manera en las zonas rurales en donde las tierras deberían ser destinadas fundamentalmente a actividades agrícolas. En este sentido es ilógico pensar que en la zona rural se realicen urbanizaciones por cuanto estas generalmente se levantan en zonas urbanas; en el caso del fraccionamiento del suelo en la zona rural es evidente que si se producen como resultado de compraventas, herencias o donaciones de padres a hijos se los está perjudicando grandemente ya que deben dejar hasta el veinte por ciento por concepto de área verde, por ello varios Municipios del país en base a esta disposición se encuentran actualmente perjudicando a miles de ecuatorianos que viven en la zona rural y hacen de la agricultura su principal sustento, situación que afecte grandemente a la economía del agricultor y campesino que han sido olvidados por el Estado central.

Por este motivo es imperioso y urgente que el artículo 424 del COOTAD se lo aplique única y exclusivamente en zonas urbanas, mientras que en las zonas rurales se exonere de dejar áreas verdes y comunales en todo proceso de fraccionamiento o urbanización del suelo que sean resultado de compra venta, herencia o donación.

Respecto al artículo 481 del COOTAD que regula la compraventa de fajas o lotes en su primer inciso señala: **"Compraventa de fajas o lotes.-** Para efectos de su enajenación, los terrenos de propiedad de los gobiernos municipales o metropolitanos se considerarán como lotes, o como fajas, o como excedentes o diferencias provenientes de errores de medición." El primer inciso de este artículo es de una claridad meridiana al señalar que estas compraventas **se refieren exclusivamente a los terrenos que son de propiedad de los gobiernos municipales o metropolitanos**, mas no a los terrenos que son de propiedad de personas particulares. No obstante el problema jurídico del artículo indicado se suscita cuando en su inciso final señala:

"Por excedentes o diferencias se entenderán todas aquéllas superficies de terreno que excedan del área original que conste en el respectivo título y que se determinen al efectuar una medición municipal por cualquier causa o que resulten como diferencia entre una medición anterior y la última practicada, bien sea por errores de cálculo o de medidas. **Estos excedentes o diferencias se adjudicarán al propietario del lote que ha sido mal medido cobrándole el precio de mercado.**"

El problema de este artículo radica en que tratándose de los terrenos pertenecientes a personas particulares los excedentes que se producen por errores de medición se los está considerando como de propiedad municipal y



	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

según equivocados criterios los municipios deberían adjudicar a los propietarios cobrándoles al precio de mercado, aspecto injusto, ya que la norma exclusivamente se la debe aplicar cuando en terrenos de propiedad de los gobiernos municipales se presenten excedentes por errores de medición.

Por esta circunstancia se han presentado equivocadas interpretaciones de algunos Gobiernos Municipales que en base a consultas efectuadas a la Procuraduría General del Estado han venido cobrando a la ciudadanía precios exagerados establecidos al precio de mercado. La Procuraduría General del Estado al absolver varias consultas de diversos Municipios, ha interpretado este inciso final en el sentido que: "...se concluye que los excedentes a los que se refiere el artículo 481 del COOTAD, constituyen bienes municipales y por tanto su transferencia se debe efectuar por parte de la municipalidad en la forma dispuesta por el inciso final de dicha norma, que prevé que se debe adjudicar el excedente al propietario del lote que ha sido mal medido, cobrándole el precio del mercado, lo que constituye una venta que deberá ser instrumentada en escritura pública que posteriormente deberá ser inscrita en el Registro de la Propiedad, de conformidad con los artículos 1740 y 702 del Código Civil, respectivamente." Esto significa que si a una persona por cualquier circunstancia el lote de su propiedad ha sido mal medido produciéndose un excedente, este excedente constituiría un bien municipal, aspecto inconstitucional e ilegal ya que de procederse de esta manera se atentaría en contra de la propiedad privada. Además hay que considerar que las técnicas utilizadas en la medición a los terrenos han ido variando con el pasar del tiempo, actualmente con métodos más avanzados, pero eso no significa que la propiedad de estos terrenos ha sido sustituida simplemente los métodos de medición son distintos.

Hay que indicar que algunos municipios del país ya han procedido a actuar conforme al criterio del Procurador dándose el caso que los perjudicados han erogado miles de dólares en pago a las municipalidades, lo cual constituye un abuso en contra de los ciudadanos del país.

Es preciso reiterar que el artículo 481 se refiere exclusivamente a terrenos de propiedad municipal, pero al extender su aplicación a bienes de los particulares han provocado que el pago por los excedentes constituya **una verdadera confiscación** en contra de los ciudadanos lo cual constituye una aberración y un atentado al Estado de derechos y justicia que debe imperar en el país y no quedar como un simple membrete. Por ello la Asamblea Nacional deberá dar soluciones inmediatas a este gravísimo problema de carácter social que



	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

perjudica a todos los ecuatorianos que posean tierras en sus respectivas jurisdicciones cantonales. En tal sentido con el proyecto de reforma se pretende aclarar y dejar sentado que los excedentes a que se refiere el artículo 481 sólo es en el caso de que los mismos sean bienes municipales y no en el evento de que existan excedentes que pertenezcan a la propiedad privada. Es así que en el caso de existir excedentes en la propiedad de los particulares estos se deban ceñir exclusivamente a las normas que establece el Código Civil más no a las disposiciones del artículo 481 del COOTAD.

Es necesario manifestar que el Estado no puede enriquecerse injustificadamente a costa del bolsillo del pueblo ecuatoriano por ello en la ley reformativa se establece que los Municipios que han cobrado por concepto de excedentes en las compraventas de propiedad de las personas particulares deberán devolver inmediatamente el dinero a los perjudicados.

El *tercer punto de la reforma* al COOTAD es respecto al impuesto a los predios rurales y específicamente a la norma contenida en el artículo 515 del Código Orgánico de Organización Territorial que señala como *sujeto pasivo de este impuesto a los propietarios o poseedores de los predios situados fuera de los límites de las zonas urbanas*. La problemática de este artículo radica en lo siguiente: "Para el efecto, los elementos que integran la propiedad rural son: tierra, edificios, **maquinaria agrícola, ganado y otros semovientes, plantaciones agrícolas y forestales...**" Es lamentable que el COOTAD por concepto de este impuesto considere como elementos de la propiedad rural a la maquinaria agrícola, los semovientes, las plantaciones agrícolas y forestales, que ninguna relación tienen con el objeto de este impuesto. Debido a este texto se ha perjudicado a cientos de miles de campesinos, agricultores y demás propietarios de tierra rurales que ven como en lugar de incentivar la agricultura se la va destruyendo con la implantación equivocada y exagerada de este impuesto.

No se puede concebir que cualquier maquinaria o semoviente sea objeto de este impuesto ya que esto es degradar la concepción jurídica y la esencia del impuesto a los predios rurales. Con estos antecedentes es fundamental que la Asamblea Nacional rescate la esencia de este impuesto y elimine de los elementos que integran la propiedad rural a la "maquinaria agrícola, ganado y otros semovientes, plantaciones agrícolas y forestales" por ser ajenos a la concepción misma de lo que debe ser el impuesto a los predios rurales y el contenido altamente lesivo para los intereses del pueblo ecuatoriano, en



	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015

MAREC

AUDITORÍA Y CONSULTORÍA CPA.

ASESORAMIENTO & SERVICIO

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
BASE LEGAL

AP 2^o/25



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

consecuencia se presenta este Proyecto de Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.



	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República señala que: "El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia..."

Que, el artículo 11 numeral 9 de la Constitución manifiesta que: "El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: 9. El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución.

Que, el numeral 26 del artículo 66 de la Constitución dice: "Se reconoce y garantizará a las personas: 26. El derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental."

Que, el artículo 323 de la Constitución señala: "Se prohíbe toda forma de confiscación."

Que, el artículo 424 del COOTAD que regula al área verde fraccionada que debe ser entregada a los municipios, se lo debería aplicar exclusivamente en la zona urbana, mas no en las zonas rurales en donde se está generando un gran perjuicio económico especialmente a sectores como los campesinos y agricultores.

Que, es necesario dar soluciones inmediatas al grave problema social originado por el artículo 481 del COOTAD que se refiere a la compraventa de fajas y lotes, fundamentalmente en su inciso final que trata sobre los excedentes o diferencias resultantes de los errores de medición.

Que, algunos Municipios en base a un equivocado criterio de la Procuraduría General del Estado han cobrado a la ciudadanía pagos por excedentes que se encuentran en terrenos de propiedad privada, perjudicando sin sustento constitucional, legal, moral y ético a miles de ciudadanos en todo el país.

Que, el artículo 515 del COOTAD regula al sujeto pasivo del impuesto a los predios rurales y ha establecido como elementos que integran la propiedad rural a más de la tierra y edificios a: "maquinaria agrícola, ganado y otros semovientes, plantaciones agrícolas y forestales.", lo cual desvirtúa la esencia, concepción y contenido de lo que debe ser este impuesto que únicamente debe ser dirigido a tierras y edificios.

Que, producto de la aplicación de este impuesto se constituye en uno de los factores que contribuyen a la destrucción de la agricultura en vez de incentivarla siendo perjudicados millares de ecuatorianos.



	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

Que, el artículo 410 de la Constitución manifiesta: "El Estado brindará a los agricultores y a las comunidades rurales apoyo para la conservación y restauración de los suelos, así como para el desarrollo de prácticas agrícolas que los protejan y promuevan la soberanía alimentaria.

Que, el COOTAD debe adecuar su normativa a los intereses de los habitantes de la nación y no ser sujeto de equivocadas interpretaciones normativas.

La Asamblea Nacional en uso de sus facultades legales y constitucionales, expide la siguiente:

LEY ORGÁNICA REFORMATORIA AL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN.

Art. 1.- A continuación del segundo inciso del artículo 424 agréguese el siguiente inciso:

"Las disposiciones contenidas en este artículo y su procedimiento se aplicará exclusivamente en el área urbana, siendo prohibida su aplicación en las zonas rurales de la jurisdicción cantonal. En tal sentido se exonera de la contribución para áreas verdes y comunales en todo proceso de fraccionamiento o urbanización del suelo que sean resultado de compra venta, herencia o donación en la zona rural de los Gobiernos Municipales."

Art. 2.- Sustitúyase el segundo inciso del artículo 481 por el siguiente:

"En tratándose de bienes municipales por excedentes o diferencias se entenderán todas aquellas superficies de terreno que excedan del área original que conste en el respectivo título y que se determinen al efectuar una medición municipal por cualquier causa o que resulten como diferencia entre una medición anterior y la última practicada, bien sea por errores de cálculo o de medidas. Estos excedentes o diferencias de bienes municipales se adjudicarán al propietario del lote que ha sido mal medido cobrándole el precio del avalúo catastral."

Art. 3.- Al final del artículo 481 agréguese el siguiente inciso:

"En el caso de los excedentes o diferencias que se produzcan en los terrenos pertenecientes a personas particulares se estará a lo dispuesto en las disposiciones del Código Civil"



	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

Art. 4.-Sustitúyase el artículo 515 por el siguiente:

“Sujeto Pasivo.- Son sujetos pasivos del impuesto a los predios rurales, los propietarios o poseedores de los predios situados fuera de los límites de las zonas urbanas. Para el efecto, los elementos que integran la propiedad rural son: tierra y edificios.”

Art. 5.- En el artículo 520 suprímase lo siguiente:

“1. El valor del ganado mejorante, previa calificación del Ministerio de Agricultura y Ganadería;”

Disposición Transitoria: “Los Gobiernos Municipales que hayan cobrado desde la vigencia del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, a personas propietarias de terrenos particulares por concepto de excedentes o diferencias en dichos terrenos procederán a su inmediata devolución a los afectados, caso contrario se destituirán a los funcionarios públicos que se opongan.”

Disposición Final.- “Las disposiciones de esta ley entrarán en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.”

“Dado y suscrito en la Asamblea Nacional ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los...días del mes... de dos mil...”



	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015



Capítulo III

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Sección Primera

Naturaleza Jurídica, Sede y Funciones

Artículo 53.- Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

Artículo 54.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015

- Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno.
- Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
BASE LEGAL

AP 2¹⁵/25

Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;

- Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
- Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
- Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
- Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015

- Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y,
- Las demás de ley.

Artículo 55.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

- Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015

- Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Artículo 139.- Ejercicio de la competencia de formar y administrar catastros inmobiliarios.-

La formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, los que con la finalidad de unificar la metodología de manejo y acceso a la información deberán seguir los lineamientos y parámetros metodológicos que establezca la ley. Es obligación de dichos gobiernos actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural. El gobierno central, a través de la entidad respectiva financiará y en colaboración con los gobiernos autónomos descentralizados municipales, elaborará la cartografía geodésica del territorio nacional para el diseño de los catastros urbanos y rurales de la propiedad inmueble y de los proyectos de planificación territorial.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015

Capítulo VI

Del Fortalecimiento Institucional de los Gobiernos Autónomos Descentralizados

Artículo 151.- Fortalecimiento institucional.- Con el objetivo de generar condiciones necesarias para que los gobiernos autónomos descentralizados ejerzan sus competencias con eficiencia, eficacia, participación, articulación intergubernamental y transparencia; se desarrollará de manera paralela y permanente un proceso de fortalecimiento institucional, a través de planes de fortalecimiento, asistencia técnica, capacitación y formación, en áreas como planificación, finanzas públicas, gestión de servicios públicos, tecnología, entre otras.

Artículo 152.- Responsables del fortalecimiento institucional.- El diseño del proceso de fortalecimiento institucional corresponderá al Consejo Nacional de Competencias, en coordinación con las entidades asociativas de los gobiernos autónomos descentralizados correspondientes. Para su ejecución podrá establecer convenios con el organismo público encargado de la formación de los servidores públicos, las asociaciones de gobiernos autónomos descentralizados, universidades, institutos de capacitación de los gobiernos autónomos descentralizados, organizaciones no gubernamentales, los cuales conformarán la red de formación y capacitación. Para el efecto el Consejo Nacional de Competencias deberá:

- Definir y articular las políticas, estrategias, planes y programas encaminados a la capacitación, formación, apoyo y profesionalización del conjunto de talentos humanos de los gobiernos autónomos descentralizados;
- Establecer mecanismos de investigación y monitoreo de la gestión de competencias y servicios para la toma oportuna de decisiones en el ámbito de la capacitación, formación y apoyo a los gobiernos autónomos descentralizados; y,
- Articular las demandas locales con los servicios de capacitación ofrecidos por la escuela de gobierno de la administración pública, las asociaciones de los gobiernos autónomos descentralizados y la red de formación y capacitación de los servidores.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
isado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015

Artículo 153.- Presupuesto para el fortalecimiento institucional.- Los recursos para el fortalecimiento institucional de los gobiernos autónomos descentralizados provendrán del presupuesto general del Estado asignados al Consejo Nacional de Competencias; y, del presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados, quienes obligatoriamente destinarán los recursos suficientes para este efecto.

Artículo 155.- Sanción.- Las autoridades o funcionarios públicos que no cumplan con las disposiciones y obligaciones señaladas, dentro de los plazos determinados en la Constitución, este Código y por el Consejo Nacional de Competencias, serán sancionados con la destitución de sus funciones por parte de la autoridad nominadora correspondiente, a solicitud del Consejo Nacional de Competencias, siguiendo el procedimiento administrativo correspondiente y respetando las garantías del debido proceso. Esta sanción se comunicará a la Contraloría General del Estado para los fines legales respectivos. El incumplimiento de las obligaciones contempladas en este Código, será motivo de enjuiciamiento político por parte de la Función Legislativa, si se tratase de autoridades sometidas a fiscalización por parte de esta función del Estado.

Capítulo II

La Planificación del Desarrollo y del Ordenamiento Territorial

Artículo 295.- Planificación del desarrollo.- Los gobiernos autónomos descentralizados, con la participación protagónica de la ciudadanía, planificarán estratégicamente su desarrollo con visión de largo plazo considerando las particularidades de su jurisdicción, que además permitan ordenar la localización de las acciones públicas en función de las cualidades territoriales.

Los planes de desarrollo deberán contener al menos los siguientes elementos:

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015

- Un diagnóstico que permita conocer las capacidades, oportunidades y potencialidades de desarrollo, y las necesidades que se requiere satisfacer de las personas y comunidades;
- La definición de políticas generales y particulares que determinen con claridad objetivos de largo y mediano plazo;
- Establecimiento de lineamientos estratégicos como guías de acción para lograr los objetivos; y,
- Programas y proyectos con metas concretas y mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas.

Para la formulación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial los gobiernos autónomos descentralizados deberán cumplir con un proceso que aplique los mecanismos participativos establecidos en la Constitución, la ley y este Código.

Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial deberán ser aprobados por los órganos legislativos de cada gobierno autónomo descentralizado por mayoría absoluta. La reforma de estos planes se realizará observando el mismo procedimiento que para su aprobación.

Artículo 296.- Ordenamiento territorial.- El ordenamiento territorial comprende un conjunto de políticas democráticas y participativas de los gobiernos autónomos descentralizados que permiten su apropiado desarrollo territorial, así como una concepción de la planificación con autonomía para la gestión territorial, que parte de lo local a lo regional en la interacción de planes que posibiliten la construcción de un proyecto nacional, basado en el reconocimiento y la valoración de la diversidad cultural y la proyección espacial de las políticas sociales, económicas y ambientales, proponiendo un nivel adecuado de bienestar a la población en donde prime la preservación del ambiente para las futuras generaciones.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015

La formulación e implementación de los correspondientes planes deberá propender al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y fundamentarse en los principios de la función social y ambiental de la tierra, la prevalencia del interés general sobre el particular y la distribución equitativa de las cargas y los beneficios.

La planificación del ordenamiento territorial regional, provincial y parroquial se inscribirá y deberá estar articulada a la planificación del ordenamiento territorial cantonal y distrital.

Los instrumentos de planificación complementarios serán definidos y regulados por la ley y la normativa aprobada por los respectivos órganos de legislación de los gobiernos autónomos descentralizados.

Artículo 297.- Objetivos del ordenamiento territorial.- El ordenamiento del territorio regional, provincial, distrital, cantonal y parroquial, tiene por objeto complementar la planificación económica, social y ambiental con dimensión territorial; racionalizar las intervenciones sobre el territorio; y, orientar su desarrollo y aprovechamiento sostenible, a través de los siguientes objetivos:

- La definición de las estrategias territoriales de uso, ocupación y manejo del suelo en función de los objetivos económicos, sociales, ambientales y urbanísticos;
- El diseño y adopción de los instrumentos y procedimientos de gestión que permitan ejecutar actuaciones integrales y articular las actuaciones sectoriales que afectan la estructura del territorio; y,
- La definición de los programas y proyectos que concreten estos propósitos.

Los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales, en la ejecución de su competencia de uso y control del suelo, tendrán en cuenta los objetivos contenidos en este artículo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015

Sección Tercera

Servidores Públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados

Artículo 354.- Régimen aplicable.- Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se registrarán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

Artículo 356.- De los servidores públicos ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados.- Los ejecutivos son la máxima autoridad de cada gobierno autónomo descentralizado, cumplirán sus funciones a tiempo completo y no podrán desempeñar otros cargos ni ejercer la profesión, excepto la cátedra universitaria en los términos previstos en la Constitución y la ley. De esta disposición se excluye el ejecutivo del gobierno parroquial rural.

Sección Segunda

Procedimientos Administrativos

Artículo 382.- Principios.- Los procedimientos administrativos que se ejecuten en los gobiernos autónomos descentralizados observarán los principios de legalidad, celeridad, cooperación, eficiencia, eficacia, transparencia, participación, libre acceso al expediente, informalidad, intermediación, buena fe y confianza legítima.

Los procedimientos administrativos no regulados expresamente en este Código estarán regulados por acto normativo expedido por el correspondiente gobierno autónomo descentralizado de conformidad con este Código. Dichas normas incluirán, al menos, los plazos máximos de duración del procedimiento y los efectos que produjere su vencimiento.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015

Para formular peticiones ante los gobiernos autónomos descentralizados no se requiere patrocinio de un profesional del derecho y podrá presentarse en forma escrita o verbal, haciendo una relación sucinta y clara de la materia del reclamo.

Para facilitar la formulación de solicitudes, recursos o reclamos, las administraciones de los gobiernos autónomos descentralizados deberán implementar formularios de fácil comprensión y cumplimiento, por áreas de servicio de cada dependencia.

En los gobiernos autónomos descentralizados en cuya circunscripción territorial se pueda acceder fácilmente a medios informáticos y digitales, se deberán aceptar solicitudes y escritos por dichos medios, con igual validez que los presentados en medios impresos.

Artículo 383.- Potestad resolutoria.- Corresponde a los directores departamentales o quienes hagan sus veces en la estructura organizacional de los gobiernos autónomos descentralizados, en cada área de la administración, conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad administrativa. El ejercicio de la facultad de resolver en el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural. Los funcionarios de los gobiernos autónomos descentralizados que estén encargados de la sustanciación de los procedimientos administrativos serán responsables directos de su tramitación y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía o retraso en la tramitación de procedimientos.

Artículo 494.- Actualización del catastro.- Las municipalidades y distritos metropolitanos mantendrán actualizados en forma permanente, los catastros de predios urbanos y rurales. Los bienes inmuebles constarán en el catastro con el valor de la propiedad actualizado, en los términos establecidos en este Código.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015

Artículo 495.- Avalúo de los predios.- El valor de la propiedad se establecerá mediante la suma del valor del suelo y, de haberlas, el de las construcciones que se hayan edificado sobre el mismo. Este valor constituye el valor intrínseco, propio o natural del inmueble y servirá de base para la determinación de impuestos y para otros efectos tributarios, y no tributarios. Para establecer el valor de la propiedad se considerará, en forma obligatoria, los siguientes elementos:

- El valor del suelo, que es el precio unitario de suelo, urbano o rural, determinado por un proceso de comparación con precios unitarios de venta de inmuebles de condiciones similares u homogéneas del mismo sector, multiplicado por la superficie del inmueble;
- El valor de las edificaciones, que es el precio de las construcciones que se hayan desarrollado con carácter permanente sobre un inmueble, calculado sobre el método de reposición; y,
- El valor de reposición, que se determina aplicando un proceso que permite la simulación de construcción de la obra que va a ser evaluada, a costos actualizados de construcción, depreciada de forma proporcional al tiempo de vida útil.

Las municipalidades y distritos metropolitanos, mediante ordenanza establecerán los parámetros específicos que se requieran para aplicar los elementos indicados en el inciso anterior, considerando las particularidades de cada localidad.

Con independencia del valor intrínseco de la propiedad, y para efectos tributarios, las municipalidades y distritos metropolitanos podrán establecer criterios de medida del valor de los inmuebles derivados de la intervención pública y social que afecte su potencial de desarrollo, su índice de edificabilidad, uso o, en general, cualquier otro factor de incremento del valor del inmueble que no sea atribuible a su titular.

Artículo 496.- Actualización del avalúo y de los catastros.- Las municipalidades y distritos metropolitanos realizará, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	27/05/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015

A este efecto, la dirección financiera o quien haga sus veces notificará por la prensa a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo. Concluido este proceso, notificará por la prensa a la ciudadanía, para que los interesados puedan acercarse a la entidad o acceder por medios digitales al conocimiento de la nueva valorización; procedimiento que deberán implementar y reglamentar las municipalidades. Encontrándose en desacuerdo el contribuyente podrá presentar el correspondiente reclamo administrativo de conformidad con este Código.

Artículo 497.- Actualización de los impuestos.- Una vez realizada la actualización de los avalúos, será revisado el monto de los impuestos prediales urbano y rural que regirán para el bienio; la revisión la hará el concejo, observando los principios básicos de igualdad, proporcionalidad, progresividad y generalidad que sustentan el sistema tributario nacional.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	27/05/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015

4.2.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

4.1.5.1 GENERAL

Atender con eficiencia, eficacia y economía las necesidades de la ciudadanía del cantón Riobamba para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes.

4.1.5.2. ESPECÍFICOS

- Preparar un plan de desarrollo Cantonal destinado a proveer, dirigir, ordenar y estimular su desenvolvimiento en el orden social, económico, territorial, ambiental y administrativo para convertir a Riobamba en un polo de desarrollo.
- Planificar, programar y proyectar las obras públicas locales necesarias en la realización de los planes reguladores del desarrollo urbano y rural del cantón.
- Elaborar programas que ayuden a mejorar los servicios públicos que brinda el GAD Municipal del cantón Riobamba con la finalidad de que sean atendidos por las autoridades.
- Identificar los problemas vitales de los servicios que ofrece el GAD Municipal del Cantón Riobamba con la finalidad de que sean atendidos por las autoridades.
- Formular estrategias que puedan ser aplicadas en cada una de las direcciones y Jefaturas con el fin de mejorar las actividades que se desarrollan en beneficio de la ciudadanía.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015

4.2.4. POLÍTICAS DE CALIDAD

La filosofía operacional del GADMR es la guía de pensamiento y acción para gestionar todos los procesos del sistema de gestión de calidad, y está conformada por la política de calidad, las políticas de gestión, la misión, la visión, los valores institucionales, los objetivos de calidad y la matriz de control de cumplimiento.

Las Políticas de Calidad del GADMR representan un “compromiso” con el cliente externo y demás partes interesadas, con la seguridad operacional y con el mejoramiento continuo, así como con el cliente interno que es considerado como el origen de la calidad del GADMR:

Tabla No 06 Políticas de Calidad del GADMR

FORMULACIÓN DE	POLÍTICAS DE CALIDAD DEL GADMR
PARÁMETRO DE COMPROMISO	COMPROMISO
CLIENTE EXTERNO	Nos comprometemos a superar las expectativas de nuestros usuarios proporcionando un servicio de excelencia con los más altos estándares de calidad.
PARTES INTERESADAS	En beneficio de las partes interesadas.
SEGURIDAD OPERACIONAL	Cumpliendo con los requisitos y legislación Institucional aplicable.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Evaluación permanente de nuestro sistema de gestión de calidad que da lugar a la mejora continua, prevención de daños
CLIENTE INTERNO	Con personas comprometidas y competentes que se desenvuelven en el más adecuado clima organizacional.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015

Uniendo cada uno de los componentes se deduce la política de calidad del GADMR:

“Nos comprometemos a superar las expectativas de nuestros usuarios proporcionando un servicio de excelencia con los más altos estándares de calidad, con personas comprometidas y competentes que se desenvuelvan en el más adecuado clima organizacional, a través de la evaluación permanente de nuestro Sistema de Gestión de Calidad que da lugar a la mejora continua, prevención e daños y cumpliendo con los requisitos y legislación institucional aplicable, para beneficio de las a/partes interesadas”.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015

4.2.5. Misión del GADM del Cantón Riobamba

“El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera que formula y ejecuta los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, cuya finalidad es promover el desarrollo económico y sustentable del territorio; aplicando políticas ambientales, fortaleciendo los consejos de seguridad y protección integral, patrocinando la cultura, artes, actividades deportivas y recreativas a través de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que permitan articular esfuerzos y optimizar recursos; bajo los principios de transparencia, respeto, solidaridad, equidad y trabajo en equipo.”

4.2.6. Visión del GADM del Cantón Riobamba

“Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, fortalecido, líder, eficiente y eficaz que promueva el ordenamiento territorial y la seguridad ciudadana, desarrollo económico, ambiental y social, mejorando la calidad de vida de la población a través de la dotación de servicios básicos, infraestructura, vialidad, generación de empleo, respetando la cultura y el ambiente, con un sistema democrático de participación ciudadana que propicie la integración de la comunidad con su Gobierno Municipal.

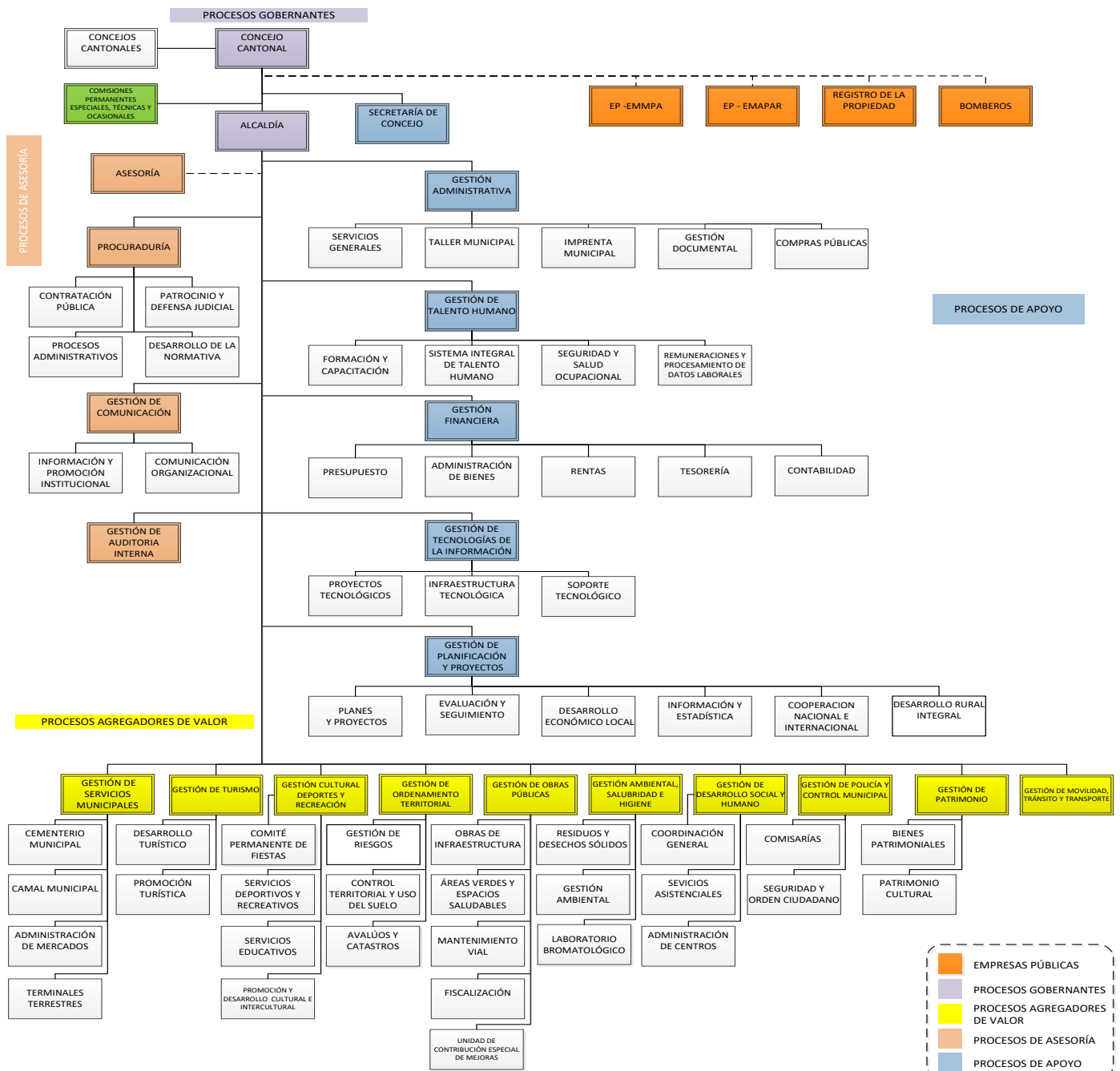
Valores:

- Responsabilidad
- Perseverancia
- Objetividad
- Trabajo en Equipo
- Honradez, transparencia
- Tolerancia
- Iniciativa
- Puntualidad
- Eficiencia
- Eficacia
- Efectividad
- Creatividad

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015

4.2.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL GAD MUNICIPAL DE RIOBAMBA

Gráfico No. 03 Estructura Orgánico funcional



	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015

4.1. MARCA DE AUDITORÍA

Tabla N° 07 MARCAS DE AUDITORÍA

MARCAS	SIGNIFICADO
∅	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
√	Revisado
≠	Inexistencia de Documentos
Σ	Sumatoria
Å	Archivos en orden
&	Falta de procesos
@	Hallazgos
M	Documentos mal estructurados
∞	Observado
¥	No reúne requisitos
Ê	Sustentado con evidencia
©	Comprobado
×	Carencia de personal

Elaborado por: La Autora

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015

4.2. ÍNDICES DE AUDITORÍA

Gráfico N° 08 ÍNDICE DE AUDITORÍA

SIGLAS	REPRESENTA
AP	Archivo Permanente.
AC	Archivo Corriente.
PP	Planificación preliminar.
PE	Planificación estratégica.
PA	Programa de auditoría.
CI	Cuestionario del control interno (método COSO I).
HH	Hojas de Hallazgos
IG	Indicadores de Gestión.
DFP	Diagrama de flujo de los procesos.
HR	Hoja de resumen
CR	Conclusiones y Recomendaciones
IA	Informe de auditoría.
EPJ	Edwin Pombosa Junez
APRC	Andrea del Pilar Ramírez Casco
MPRO	Mayra Patricia Recuenco Ortiz
GADMR	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba.

Elaborado por: La autora

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	03/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015

CLIENTE:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA
NATURALEZA DEL TRABAJO	AUDITORIA DE GESTIÓN
CAMPO DE ACCIÓN:	JEFATURA DE AVALÚOS, CATASTROS Y SIG
PERÍODO A EVALUAR:	ENERO - DICIEMBRE 2013

ARCHIVO CORRIENTE

TABLA No 09 ÍNDICE DEL ARCHIVO CORRIENTE

FASE I ESTUDIO PRELIMINAR	
Carta de Presentación	CP
Convenio de prestación de servicio profesionales	CSP NIE
Notificación Inicio de Examen	MP
Memorando de Planificación	
FASE II EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	
Cédula Narrativa de visita preliminar	VP
Entrevista al Jefe de Avalúos	ET
Análisis FODA	AF
Evaluación del control interno	ECI
FASE III DESARROLLO DE HALLAZGOS E INDICADORES	
Hojas de hallazgos	HH
Indicadores de gestión	IG
FASE IV INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
Carta de Notificación	CN
Informe de Auditoría	IA
FASE V SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	
Matriz de Seguimiento	MS
Conclusiones y Recomendaciones	CR

FASE I

ESTUDIO PRELIMINAR

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL:

Realizar una Auditoría de Gestión a la Jefatura de Avalúos Catastros y Sistema de Información Georeferenciado del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Riobamba período 2013, para medir el desempeño, la efectividad, eficiencia, economía y ética de la Jefatura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Aplicar las Fases de la Auditoría de Gestión para establecer las deficiencias
- Emitir un informe final de la observación realizada y las recomendaciones pertinentes para que la administración tome las mejores decisiones.

Tabla No. 10 Índice de la ejecución de la auditoría

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Carta de Presentación	CP 1/1	M P R O	31/03/2015
2	Convenio de prestación de servicios profesionales	CPS 1/2		02/04/2015
3	Notificación del Examen	NIE 1/1		04/04/2015
4	Memorando de planificación	MP 1/2		04/04/2015

CARTA DE PRESENTACIÓN

Riobamba, 31 de marzo del 2015

Ingeniero

Napoleón Cadena

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE RIOBAMBA

Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, a su vez deseándole éxitos en sus delicadas funciones a usted encomendadas al servicio de la colectividad.

El presente tiene por objetivo dar a conocer el inicio de la ejecución de la Auditoría de Gestión al Departamento de Avalúos, Catastros y SIG del GAD Municipal de Riobamba período 2013, con el propósito de determina los niveles de eficacia, eficiencia y efectividad de las operaciones con el fin de mejorar la gestión institucional.

El presente examen iniciara a partir de la presente fecha y finalizará el 15 de junio del 2015. Para el desarrollo de la presente investigación se ha conformado el siguiente equipo: Supervisor Ing. Edwin Pombosa, Auditor Operativo Ing. Andrea Ramírez, Auditor Junior Egr. Mayra Recuenco, por lo que solicito de la manera más comedida la completa colaboración y facilidades necesarias por parte del personal que labora dentro de la entidad para poder acceder a la información respectiva.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Mayra Patricia Recuenco Ortiz

AUTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

En la ciudad de Riobamba, a los 02 días del mes de abril, comparece por una parte el **GAD Municipal del Cantón Riobamba**, legalmente representado por el Ing. Napoleón Cadena, en su calidad de Alcalde, que para los efectos del presente convenio se le denominará “**EL GAD MUNICIPAL**”; y por otra parte la Srta. Mayra Patricia Recuenco Ortiz, representante de la Consultoría MAREC a quien se le denominará “**AUDITORA**”, comparecientes mayores de edad y en plena capacidad para celebrar convenios, quienes libremente acuerdan celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Auditoría de Gestión a la Jefatura de Avalúos catastros y SIG, bajo las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES

La Srta. Mayra Recuenco, presentó un oficio, para solicitar apertura necesaria para la ejecución de una Auditoría de Gestión, el mismo que es un Trabajo de Titulación a desarrollarse previa a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, para lo cual se obtuvo una respuesta favorable y se puso en marcha el presente trabajo.

SEGUNDA: OBJETIVO DEL CONVENIO

Realizar una Auditoría de Gestión a la Jefatura de Avalúos Catastros y Sistema de Información Georeferenciado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba período 2013, para medir el desempeño, la efectividad, eficiencia, economía y ética de la Jefatura.

SEGUNDA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

Se establece no cobrar por el presente trabajo, pero se solicita las facilidades necesarias para poder efectuar la Auditoría de Gestión al departamento de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba, con el fin de cumplir con un pre requisito para la respectiva incorporación como nueva profesional de la República del Ecuador.

CUARTA: FACILIDADES

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Riobamba brindará todo tipo de facilidades, a fin de poder efectuar la Auditoría de Gestión al departamento de Avalúos, Catastros y SIG.

QUINTA: TIEMPO DE DURACIÓN

El plazo de entrega del informe de Auditoría se estima de 60 días calendario a partir de la presente fecha.

SEXTA: TERMINACIÓN

El contrato será dado por terminado al momento de la entrega del informe final por parte de la auditora.

De no cumplir con lo estipulado dentro del presente contrato será causal para dar por terminado el mismo, y se llevará a cabo las disposiciones legales pertinentes.

Ing. Napoleón Cadena
ALCALDE DEL GADMCR

Mayra Patricia Recuenco Ortiz
AUDITORA

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN

Riobamba, 4 de Abril del 2015

Señores

FUNCIONARIOS DE LA JEFATURA DE AVALÚOS, CATASTROS Y SIG DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON RIOBAMBA.

Presente

En cumplimiento con el contrato suscrito con el GADM del Cantón Riobamba, notifico a ustedes que se ha iniciado una auditoría de gestión a la Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG de Riobamba, por el período de enero a diciembre del 2013, para dar cumplimiento a los objetivos planteados en la presente auditoría, solicito de la manera más comedida se sirvan dar las facilidades necesarias para la ejecución del trabajo y colaborar con su presencia de ser necesario durante el desarrollo de nuestra actividad.

Atentamente,

Mayra Recuenco

AUDITORA

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Riobamba, 4 de abril del 2015

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría de Gestión

CAMPO DE ACCIÓN: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG

PERÍODO: 2013

1. Antecedentes

Con fecha 02 de abril del 2015 se llevó a cabo un contrato de servicios profesionales para realizar una Auditoría de Gestión por parte del GADM del Cantón Riobamba y la Srta. Mayra Recuenco, dentro de la presente auditoría se pretende conocer sobre el rendimiento institucional.

2. Motivo de la auditoría

La motivación para llevar a cabo la auditoría de gestión, es conocer más sobre el rendimiento de las actividades en términos de eficiencia, en el uso de los recursos, eficacia en el logro de las metas y objetivos y efectividad en la obtención de recursos.

3. Objetivos de la auditoría

3.1. Objetivo general

Realizar una Auditoría de Gestión a la Jefatura de Avalúos Catastros y Sistema de Información Georreferencial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba período 2013, para medir el desempeño, la efectividad, eficiencia, economía y ética de la Jefatura.

2.3. Objetivos específicos

- Utilizar el Marco Teórico referencial para desarrollar la Auditoría de Gestión.
- Aplicar las Fases de la Auditoría de Gestión para establecer las deficiencias y sustentar con evidencias
- Emitir un informe final de la observación realizada y las recomendaciones pertinentes para que la administración tome las mejores decisiones.

3. Alcance

El período a examinar comprende del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, en el cual se aplicará las respectivas fases de auditoría, para determinar la extensión y oportunidad de la aplicación de las pruebas de auditoría planteadas por los auditores.

La auditoría de gestión examinará de forma detallada los aspectos operativos significativos de la jefatura por lo que debe considerarse el logro de los objetivos, la estructura organizacional y la participación de cada colaborador dentro de la municipalidad.

.....
Elaborado Por:
Mayra Recuenco

.....
Aprobado Por:
Ing. Edwin Pombosa Junez

FASE II

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL:

Realizar una Auditoría de Gestión a la Jefatura de Avalúos Catastros y Sistema de Información Georreferencial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Riobamba período 2013, para medir el desempeño, la efectividad, eficiencia, economía y ética de la Jefatura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Aplicar las Fases de la Auditoría de Gestión para establecer las deficiencias
- Emitir un informe final de la observación realizada y las recomendaciones pertinentes para que la administración tome las mejores decisiones.

Tabla No. 11 Índice de la ejecución de la auditoría

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Elaboración de la Cedula Narrativa de la visita preliminar.	VP 1/2	M P R O	08/04/2015
2	Entrevista al Jefe de Avalúos Catastros y SIG del GADM de Riobamba.	ET 1/4		10/04/2015
3	Análisis FODA	AF 1/6		15/04/2015
4	Evaluación del Control Interno, mediante Método COSO <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de Control • Evaluación de Riesgos • Actividades de Control • Información y Comunicación • Monitoreo o Supervisión 	ECI 1/24		17/04/2015



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
PROGRAMA VISITA PREVIA

VP 1/2

El 08 de abril del 2015, siendo las 11:00 se visitó las instalaciones de la Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Riobamba, misma que está ubicada en la calles Primera Constituyente y Tarqui.

La Jefatura de Avalúos pertenece a la Dirección de Gestión de Ordenamiento Territorial, está ubicada en los altos de la Dirección de Planificación, cuenta con una infraestructura de siete oficinas: dos de ellas están destinadas para uso de los inspectores, (dentro de estas oficinas laboran 8 inspectores), dos oficinas para digitadores (donde se encuentran 3 digitadores y 1 inspector), una oficina para uso de secretaria, una oficina para uso de la jefatura y una para el archivo de la misma. Los espacios físicos no son los adecuados para el buen desempeño de los funcionarios de la Jefatura. ∅

El número de empleados dentro de la Jefatura es deficitario, existen 9 inspectores 3 digitadores, los mismos que abarcan toda la información de la Ciudad. ✕

El personal no recibe capacitaciones técnicas ni tecnológicas por parte de la Municipalidad. Trabaja con equipos caducos, siguen utilizando el sistema manual y analógico, no cuenta con equipos técnicos ni una red consolidada en la base de datos de gestión integral.

No existen normas sujetas al marco jurídico para el control de la Jefatura, como tampoco existe un orgánico estructural, funcional ni de procesos que haya sido socializado, tanto interna como externamente, esto conlleva a un desconocimiento del territorio un deficiencia en la planificación territorial, financiera, presupuestaria de obra pública, de gestión administrativa, así como un alto índice de evasión de impuestos, que impacta en el desarrollo de la Institución y del Cantón. ∅

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	M.P.R.O	08/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
PROGRAMA VISITA PREVIA

VP 2/2

El horario de trabajo de los servidores es de 08h00 a 12h30 y de 14H30 a 18h00, las entradas y salidas son controladas mediante el sistema de registros electrónicos para el control de la asistencia. La asistencia y los atrasos son controlados y sancionados por la Dirección de Talento Humano de la Municipalidad. ✓

La Jefatura de avalúos, Catastros y SIG del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba dentro de sus funciones desarrolla:

- Actualización del catastro urbano y rural del Cantón, a través del sistema informático catastral.
- Valoración predial catastral, base fundamental de la recaudación de impuestos.

Actualización permanente de la cartografía básica del Cantón de sus zonas urbanas y rurales a través de la georeferenciación (hoy en día este proceso de mapeo es manual)

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	M.P.R.O	08/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015



ENTREVISTA AL JEFE DE AVALUOS DEL GADMR

Nombre del entrevistado: Arq. Mario Garzón del Salto

Cargo: Jefe de Avalúos, Catastros y SIG del GADM de Riobamba período 2013

Fecha: 10/04/2015

Hora: 10:30 am

ET 1/4

1. ¿Durante su administración se efectuó alguna auditoría al departamento de Avalúos, Catastros y SIG del GAD Municipal de Riobamba?

Si se realizaron auditorías por parte de auditoría interna del GAD Municipal, de la Contraloría General del Estado

2. ¿Existieron recomendaciones sugeridas por parte de las auditorías realizadas y cuáles fueron?

Si existieron recomendaciones las mismas que fueron:

- Actualizar los catastros urbanos y rurales.
- Profesionalizar al talento humano del Departamento.
- Actualizar las normativas y ordenanzas de acuerdo a las leyes vigentes.
- Aprobar un orgánico estructural funcional y de procedimientos en el área de Avalúos y Catastros con sus respectivos manuales.
- Proporcionar un sistema georeferenciado digital acorde a la tecnología actual en donde los mapas bases del Cantón Riobamba se encuentren a disposición del público interno y externo a través de una página web.
- Poner en funcionamiento un sistema BPM (Busines Project Manager), de gestión y evaluación de procesos (Gobierno por resultados), el mismo que enlace de manera corporativa a todas las instituciones del GADM Riobamba.
- Que se modernicen las instalaciones físicas, equipamiento e insumos informáticos y mobiliario de ésta dependencia

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	M.P.R.O	10/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015

3. ¿Se dio cumplimiento a las observaciones realizadas por auditorías?

Se iniciaron procedimientos para dar cumplimiento a las mismas pero no se han concluido por falta de recursos económicos, de talento humano, recursos tecnológicos, recursos legales y sobre todo por la falta de decisión política.

4. ¿Considera usted que se da cumplimiento a los objetivos y metas planteadas?

No se da cumplimiento, porque no son difundidos para su conocimiento y cumplimiento.

5. ¿Considera usted que se da cumplimiento a lo que establece la Constitución?

Considero que no, por cuanto la Constitución y las leyes indican que se debe actualizar los catastros del Cantón Riobamba cada bienio en su totalidad, pero en GADM Riobamba el catastro data del año 1988 en el área urbana y jamás en el área rural.

6. ¿El departamento a su cargo cuenta con un manual de políticas y funciones?

Si, éstas estaban dadas para la normativa, tecnología del catastros de 1988 el cual era analógico, y cuya normativa tributaria era muy distinta a la actual.

7. ¿La ordenanza de avalúos y catastros son actualizados?

Si, se actualiza cada bienio, a partir únicamente de un sondeo territorial de mercado en cuanto al valor de los terrenos, no así al valor de las construcciones ya que tienen un desfase en los costos de edificación, de la misma manera existe irrealidades en la valoración predial en el mismo al no tener actualizado los catastros en su totalidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	M.P.R.O	10/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015

8. ¿Existe una planificación anual de actividades en la Jefatura?

Si, ésta planificación versus el presupuestos de los recursos es irrisible, por cuanto los presupuestos planificados inicialmente no corresponden a los montos de inversión que tiene dicha Jefatura que es la base fundamental de la recaudación de impuestos y del éxito de la gestión municipal por cuanto ahí se establecen los indicadores de los mismo.

9. ¿El personal cumple con el perfil profesionales para los puestos de trabajo asignados?

De la teoría catastral que es universal, los técnicos de la Jefatura no cumplen, legalmente si cumplen al no tener un orgánico por procesos con indicadores y parámetros legalmente establecidos podríamos decir que si cumplen por cuanto en derecho público se puede hacer lo que está establecido.

10. ¿Existe sincronización laboral entre el personal de todas las Jefaturas y Direcciones del GAD Municipal?

Al no existir un orgánico por procesos, no tener un sistema corporativo que enlace la información de todas las dependencias, al no tener actualizada la normativa, la falta de capacitación del personal, hace que todo lo que se desarrolla sea discrecional por parte de las distintas dependencias y su personal.

11. ¿Se cuenta con personal suficiente para cumplir con las funciones de la jefatura?

De manera técnica de acuerdo a los manuales técnicos para la elaboración de catastros prediales, se necesita para la cantidad de habitantes de superficie del Cantón más la tecnología que se utiliza, el personal es deficitario en el número.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	M.P.R.O	10/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R..C	17/06/2015

12. ¿Se realiza una valoración de funciones al personal que labora dentro de su Jefatura?

No se ha realizado, esto por cuanto no existe un manual de procesos con sus respectivos indicadores de gestión.

13. ¿El Plan Operativo Anual es comunicado a los funcionarios previos a su ejecución?

No por cuanto este se decide únicamente en el pleno del Consejo Cantonal y lo mismo no llega hacer socializados a los funcionarios de las distintas dependencias

14. ¿El espacio físico dentro de la Jefatura, es apropiado para el desarrollo de las actividades del personal?

No, por cuanto al haber indicado anteriormente que existe un déficit de personal se concluye que el espacio físico también es deficitario.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	M.P.R.O	10/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015

ANÁLISIS FODA

Tabla No 12 Análisis FODA

FACTORES INTERNOS	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	FACTORES EXTERNOS
	El personal que labora dentro del departamento es de planta.	El financiamiento que otorga el Estado	
	Generador de recursos económicos para la Municipalidad.	Asesoramiento técnico que otorga el Estado y Organismos crediticios internacionales	
	Es una competencia municipal que le otorga la constitución y la ley.	La tecnología que existe a nivel mundial	
	Consta como parte fundamental del orgánico estructural del GAD Municipal.	La obligación jurídica de realizar el catastro por parte del Estado	
	DEBILIDADES	AMENAZAS	
	El presupuesto anual asignado es insuficiente.	Falta de cultura en el seguimiento y evaluación de la administración pública por parte de la ciudadanía	
	El personal es deficitario en cuanto al número de empleados	Escaso apoyo ciudadano a las iniciativas de censos catastrales prediales.	
	Capacitación técnica ni tecnológica deficiente.	Criticas infundadas por parte de técnicos sin conocimiento.	
	Tecnología obsoleta e inadecuada.	La politización del tema catastral.	
Inexistencia de un sistema informático corporativo que enlace en las distintas actividades de la dependencias municipales	Escasa cultura tributaria de la población		
Falta de normas sujetas al marco jurídico	Insatisfacción ciudadana.		

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	15/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015

TABLA No 12 PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO


ASPECTOS INTERNOS	DEBILIDADES		NORMAL	FORTALEZAS	
	GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
	1	2	3	4	5
El personal que labora dentro de la Jefatura es de planta.					5
Generador de recursos económicos para la municipalidad.					5
Es una competencia municipal que le otorga la constitución y la ley.				4	
Consta como parte fundamental del orgánico estructural del GAD Municipal.					5
El presupuesto anual asignado es insuficiente.	5				
El personal es deficitario en cuanto al número de empleados	5				
No existe capacitación técnica ni tecnológica.		2			
La tecnología es obsoleta e inadecuada.		2			
Inexistencia de un sistema informático corporativo que enlace en las distintas actividades de las dependencias municipales.	5				
Falta de normas sujetas al marco jurídico.	5				
Normatividad desactualizada.	5				
TOTAL	5	2	0	1	3
PORCENTAJE	45.4%	18.2%	0	9.10%	27.3%

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	15/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015

TABLA No 13 PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO

ASPECTOS EXTERNOS	AMENAZA		NORMAL	OPORTUNIDADES	
	GRAN AMENAZA	AMENAZA	EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD
	1	2	3	4	5
Asesoramiento técnico que otorga el Estado y Organismos crediticios internacionales.				4	
La tecnología que existe a nivel mundial.				4	
La obligación jurídica de realizar el catastro por parte del Estado.					5
El financiamiento que otorga el estado					5
Falta de cultura en el seguimiento y evaluación de la administración pública por parte de la ciudadanía.		2			
Escaso apoyo ciudadano a las iniciativas de censos catastrales prediales.	1				
Críticas infundadas por parte de los técnicos sin conocimiento.	1				
La politización del tema catastral.	1				
Escasa cultura tributaria de la población.	1				
Insatisfacción ciudadana		2			
TOTAL	4	2	0	2	2
PORCENTAJE	40%	20%		20%	20%

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	15/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 ANÁLISIS MATRIZ FODA	AF 4/6
--	--	---------------

FACTOR PESO

Fortalezas	1 a 5
Debilidades	1 a 5
Amenazas	1 a 5
Oportunidades	1 a 5

La ponderación se obtiene de la operación uno dividido para el número de preguntas, la clasificación se le asigna, y el resultado ponderado se obtiene de la multiplicación de la ponderación con la clasificación. La clasificación puede ser 5 como máximo que demuestra que la institución está estable y 1 mínimo que indica que la empresa tiene problemas, la media es igual a 3,5 si el resultado es inferior se tiene más debilidades que fortalezas y si el resultado es mayor se posee más fortalezas que debilidades.

Tabla N°. 14 Matriz de medios internos

FACTORES INTERNOS	PESO	CALIFI	PESO PONDERADO
FORTALEZAS			
El personal que labora dentro de la Jefatura es de planta.	0.25	5	1.25
Generador de recursos económicos para la municipalidad.	0.25	5	1.25
Es una competencia municipal que le otorga la constitución y la ley.	0.25	4	1
Consta como parte fundamental del orgánico estructural del GAD Municipal.	0.25	5	1.25
TOTAL	1	19	4.75
DEBILIDADES			
El presupuesto anual asignado es insuficiente.	0.14	1	0.14
El personal es deficitario en cuanto al número de empleados	0.14	1	0.14
No existe capacitación técnica ni tecnológica.	0.14	2	0.28
La tecnología es obsoleta e inadecuada.	0.14	2	0.28
Inexistencia de un sistema informático corporativo que enlace en las distintas actividades de las dependencias municipales.	0.14	1	0.14
Falta de normas sujetas al marco jurídico.	0.14	1	0.14
Normatividad desactualizada.	0.14	1	0.14
TOTAL	1	9	1.26

ANÁLISIS

La matriz de medios internos nos da como resultado que la Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM de Riobamba, tiene 1.26 debilidades y 4.75 fortalezas, por lo que se requiere dar mayor importancia a las debilidades que posee la entidad, como es la asignación adecuada de presupuesto, la falta de personal para ésta jefatura así como capacitación a los mismos, tecnología obsoleta, inexistencia de un sistema informático corporativo, falta de normas jurídicas.

Mejorando esas debilidades la entidad podrá ser más eficiente y eficaz en los servicios que presta a la ciudadanía.

Tabla No 15 Matriz de medios externos

FACTORES INTERNOS	PESO	CALIFICACIÓN	PESO PONDERADO
OPORTUNIDADES			
Asesoramiento técnico que otorga el Estado y Organismos crediticios internacionales.	0.25	4	1
La tecnología que existe a nivel mundial.	0.25	4	1
La obligación jurídica de realizar el catastro por parte del Estado.	0.25	5	1.25
El financiamiento que otorga el estado	0.25	5	1.25
TOTAL	1	18	4.5
AMENAZAS			
Falta de cultura en el seguimiento y evaluación de la administración pública por parte de la ciudadanía.	0.16	2	0.32
Escaso apoyo ciudadano a las iniciativas de censos catastrales prediales.	0.16	1	0.16
Críticas infundadas por parte de los técnicos sin conocimiento.	0.16	1	0.16
La politización del tema catastral.	0.16	1	0.32
Escasa cultura tributaria de la población.	0.16	1	0.16
Insatisfacción ciudadana	0.16	2	0.32
TOTAL	1	8	1.44

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	15/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015

ANÁLISIS

El resultado obtenido en la matriz de medios externos es de oportunidades 4.5 y amenazas 1.44, dando como mayor puntuación a las oportunidades que la Jefatura tiene, pero con esto no podemos descuidar la puntuación de amenazas la municipalidad tiene que tomar medidas para que las amenazas no tomen mayor relevancia, sobre todo en la orientación a la ciudadanía para que respalden a las gestiones de la entidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	15/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015

MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR

ENTIDAD: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba

COMPONENTE: Ambiente de control

ALCANCE: Integridad y valores éticos

OBJETIVO: Determinar si los funcionarios de la jefatura de Avalúos cuentan con una cultura de valores e integridad puesta en práctica tanto con los compañeros como con la atención al público, con el fin de medir el nivel de integridad y valores éticos institucionales

Tabla No. 16 Integridad y valores éticos

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS					
Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La institución cuenta con un código de ética?		15		
2	¿El código de ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones indicando su contenido y aplicación?		15		
3	¿Existe ejemplo de un comportamiento ético deseable por parte de los funcionarios de alto nivel?	2	13		
4	¿Existe un ambiente laboral basado en valores (respeto, confianza, honestidad, apoyo, etc.)?	10	5		
5	¿Existe sanciones para los funcionarios que realicen actos no éticos con los usuarios?	15			
6	¿Existe algún tipo de control que respalde la ética institucional?		15		
7	¿Los funcionarios conocen las sanciones por falta de cumplimiento del código de ética?		15		No, por cuanto no existe un código de ética que se haya difundido.
TOTAL		27	65		

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	17/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

$$NC = CP/CT * 100$$

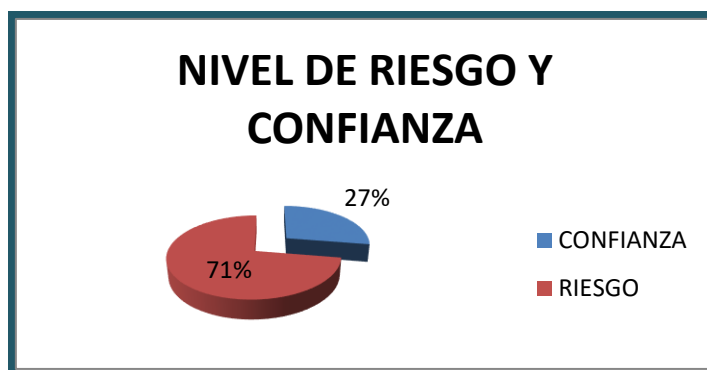
$$NR = CN/CT * 100$$

$$NC = (27 / 92) * 100 = 29.35$$

$$NR = (65 / 92) * 100 = 70.65$$

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS		
Total Preguntas	92	100 %
Confianza	27	29%
Riesgo	65	71%

Gráfico No. 04 Integridad de valores éticos



NIVEL DE CONFIANZA	
ALTO	76 – 100
MEDIO	51 – 75
BAJO	1 – 50
NIVEL DE RIESGO	
BAJO	1 – 50
MEDIO	51 – 75
ALTO	71 – 100

ANÁLISIS:

Al realizar el análisis de integridad y valores éticos de la Jefatura de Avalúos del GADM del Cantón Riobamba, se pudo determinar mediante la aplicación del cuestionario de control interno que el nivel de confianza es bajo (27%) y el nivel de riesgo es alto (71%). Lo que significa que se debe implementar un código de ética institucional.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba

COMPONENTE: Ambiente de control

ALCANCE: Compromiso por la competencia profesional del personal

OBJETIVO: Determinar el grado de interés de los funcionarios hacia la competencia profesional que se requiere, así como a las habilidades y conocimientos requeridos para cada una de las funciones que realiza el personal en sus puestos de trabajo.

Tabla No. 17 Compromiso por la competencia profesional del personal

COMPROMISO POR LA COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Los funcionarios que laboran en la jefatura cuentan con formación profesional y experiencia, acorde al puesto desempeñado?	9	6		No en su totalidad.
2	¿Existe un manual de funciones dentro de la institución?		15		
3	¿Existe procedimientos previos de evaluación de competencias para que un candidato se incorpore a la institución?		15		No es evaluado ni cumple con los perfiles profesionales.
4	¿Existe evaluaciones periódicas a los funcionarios?		15		No se realiza evaluaciones
5	¿Existe un plan anual de capacitación para el personal de la oficina?		15		No se realiza capacitaciones para el personal
TOTAL		9	66		

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	17/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

$NC = CP/CT * 100$

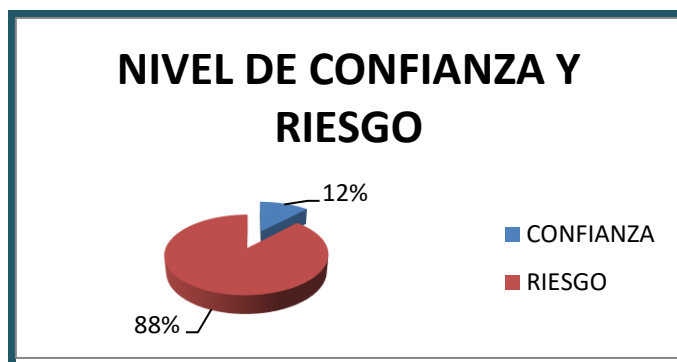
$NR = CN/CT * 100$

$NC = (9 / 75) * 100 = 12$

$NR = (66 / 75) * 100 = 88$

COMPROMISO POR LA COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL		
Total Preguntas	75	100 %
Confianza	9	12%
Riesgo	66	88%

Gráfico No. 05 Compromiso por la competencia profesional del personal



NIVEL DE CONFIANZA	
ALTO	76 – 100
MEDIO	51 – 75
BAJO	1 – 50
NIVEL DE RIESGO	
BAJO	1 – 50
MEDIO	51 – 75
ALTO	71 – 100

ANÁLISIS:

Al realizar el análisis de compromiso por la competencia profesional del personal se pudo observar que el nivel de confianza está por debajo del nivel de bajo (12%), dando como resultado muy alto en riesgo (88%), esto nos indica que la jefatura debe contar con un manual de funciones.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	17/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba

COMPONENTE: Ambiente de control

ALCANCE: Filosofía Administrativa y Estilo de Operación

OBJETIVO: Determinar si dentro de la Jefatura existe el grado de responsabilidad por parte de los funcionarios

Tabla No 18 Filosofía administrativa y estilo de operación

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Los directivos exigen el cumplimiento de las actividades dentro de la entidad?	15		
2	¿Existe un modelo participativo por parte de las autoridades, para el alcance de objetivos?		15	
3	¿Integran a los funcionarios para la elaboración del POA?		15	No se comunica a los funcionarios lo hacen internamente los directivos.
4	¿Existe plazo cumplimientos de actividades?		15	
5	¿El personal se siente conforme con la infraestructura y el ambiente de trabajo?	5	10	No se sienten conformes con la infraestructura, debido a que el lugar es muy pequeño y no está adecuado para atender a la ciudadanía.
6	¿Existe una adecuada delegación de funciones?	11	4	
10	¿El sistema informático es el adecuado para el desempeño de los funcionarios?		15	No, el sistema no reúne todas las características necesarias para llevar a cabo la ejecución, seguimos utilizando un sistema caduco.
11	¿La documentación, se encuentra debidamente archivada?	8	7	Se la sigue realizando de forma manual y no en un sistema informático.
TOTAL		39	81	

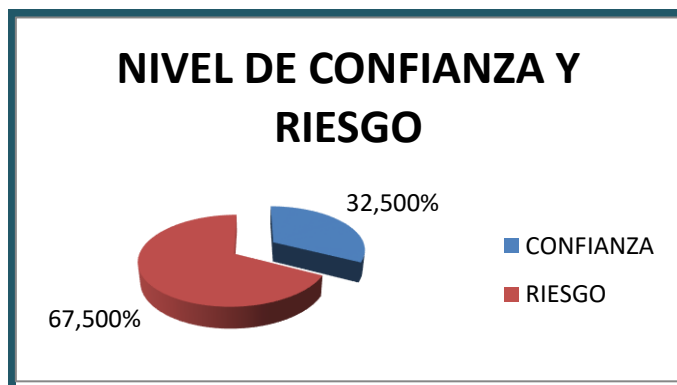
	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	17/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACIÓN		
Total Preguntas	120	100%
Confianza	39	32.5%
Riesgo	81	67.5%

NIVEL DE CONFIANZA	
ALTO	76 – 100
MEDIO	51 – 75
BAJO	1 – 50
NIVEL DE RIESGO	
BAJO	1 – 50
MEDIO	51 – 75
ALTO	71 – 100

Gráfico No. 06 Filosofía administrativa y estilo de operación



ANÁLISIS:

Al realizar el análisis Filosofía Administrativa y Estilo de Operación de la Jefatura de Avalúos, se pudo determinar mediante la aplicación del cuestionario de control interno que el nivel de confianza es bajo (32.5 %) y el nivel de riesgo es medio (67.5%), lo que significa el estilo administrativo utilizado no es el correcto.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	17/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.RC	17/06/2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba

COMPONENTE: Ambiente de control

ALCANCE: Estructura Organizativa

OBJETIVO: Verificar que si estructura administrativa permite controlar las actividades realizadas por los funcionarios y la información fluya correctamente.

Tabla No 21 Estructura Organizativa

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Cuentan con un orgánico estructural y funcional dentro de la Institución?		15		La oficina como tal no cuenta con un organigrama.
3	¿Existe un manual de funciones que describa las funciones de cada uno de los trabajadores según el cargo y orden jerárquico que representan?		15		La jefatura no cuenta con un manual de funciones
4	¿Los directivos de la Jefatura cuentan con los conocimientos necesarios para cumplir con sus actividades?	13	2		
5	¿Existen mecanismos formales para la revisión, actualización y perfeccionamiento de los procedimientos de acuerdo con las necesidades?	15			
6	¿Cada personal realiza su función de acuerdo al cargo que tiene dentro de la institución?	9	6		
TOTAL		37	38		

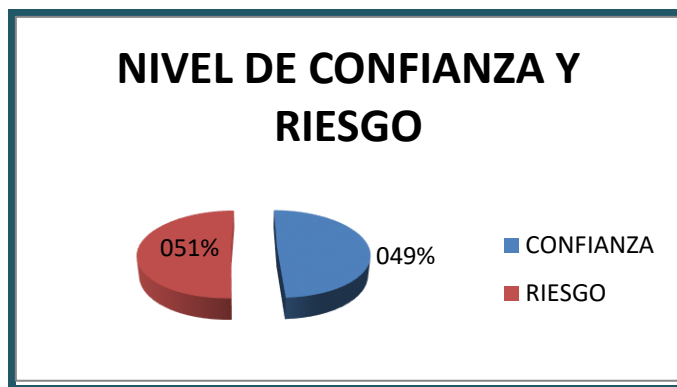
	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	17/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		
Total Preguntas	75	100%
Confianza	37	49.33%
Riesgo	38	50.66%

NIVEL DE CONFIANZA	
ALTO	76 – 100
MEDIO	51 – 75
BAJO	1 – 50
NIVEL DE RIESGO	
BAJO	1 – 50
MEDIO	51 – 75
ALTO	71 – 100

Gráfico No. 07 Estructura Organizativa



ANÁLISIS:

Al realizar el análisis Estructura Organizativa de la Jefatura de Avalúos, mediante la aplicación de cuestionarios de control interno, que el nivel de confianza es bajo con un 49.33% y el riesgo es medio con un 50.67%, esto debe mejor para que el servicio a la colectividad sea el esperado.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	17/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba

COMPONENTE: Evaluación de Riesgo

ALCANCE: Objetivos globales de la Entidad.

OBJETIVO: Determinar que los objetivos de la municipalidad se encuentren definidos, que permitan una adecuada valoración de riesgo y proponga actividades de control.

TABLA No. 20 OBJETIVOS GLOBALES DE LA ENTIDAD

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Los funcionarios de la entidad tienen claramente definida la misión, visión y objetivos?	5	10		No todos conocen la misión, visión y los objetivos de la municipalidad.
2	¿Los objetivos de la entidad son claros y conllevan al establecimiento de metas?	2	13		Desconocen de los objetivos y metas.
3	¿Existe una evaluación de cumplimiento de objetivos establecidos?		15		No se realiza una evaluación.
4	¿La entidad cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país?		15		Los funcionarios manifiestan que en la mayor parte no la cumplen
5	¿Existe algún tipo de control correctivo cuando los objetivos no se cumplen en la institución?	15	15		Cuando no se cumple disposiciones, pero no conocemos si estos estén dentro de los objetivos
TOTAL		22	68		

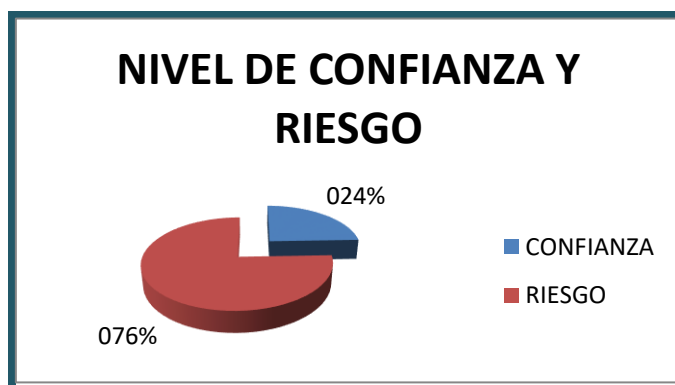
	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	17/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

OBJETIVOS GLOBALES DE LA ENTIDAD.		
Total Preguntas	90	100%
Confianza	22	24.44%
Riesgo	68	75.56%

NIVEL DE CONFIANZA	
ALTO	76 – 100
MEDIO	51 – 75
BAJO	1 – 50
NIVEL DE RIESGO	
BAJO	1 – 50
MEDIO	51 – 75
ALTO	71 – 100

Gráfico No. 08 Objetivos globales de la entidad



ANÁLISIS:

Mediante el cuestionario de evaluación de riesgo realizado a la Jefatura de Avalúos, se puede determinar que el nivel de confianza es muy bajo con un 24.44% y el riesgo es alto con un 75.56%, el mismo que debe mejorar en la definición y funciones del personal.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	17/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba

COMPONENTE: Evaluación de Riesgo

ALCANCE: Identificación de riesgo.

OBJETIVO: Medir los posibles impactos y consecuencias de los riesgos identificados, y verificar si se toman medidas correctivas.

TABLA No. 21 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se identifica los riesgos y se discuten abiertamente con los directivos para mejorarlos?	10	5		Si pero no se discuten directamente con los directivos, tratamos de resolver entre compañeros
2	¿Se analiza el riesgo y se toma acciones para mitigarlo?	15			
3	¿Ud. ha identificado los riesgos que existen en su puesto de trabajo?	15			
4	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia de un riesgo?	15			
5	¿Se tiene un plan de acción para ejecutarse en caso de cumplirse un riesgo?		15		No existe un plan de acción al momento de suscitarse se trata de solucionar.
TOTAL		55	20		

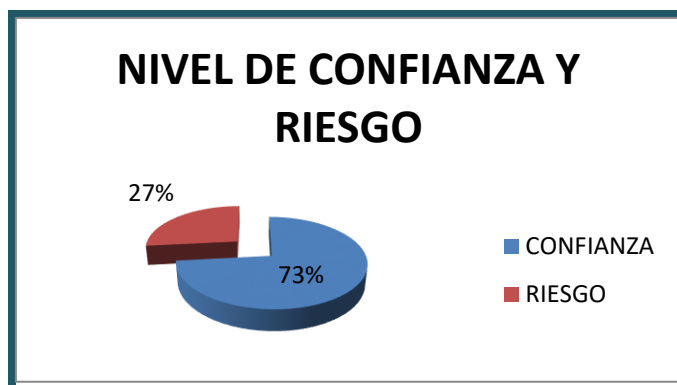
	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	17/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO.		
Total Preguntas	75	100%
Confianza	55	73.33%
Riesgo	20	26.67%

NIVEL DE CONFIANZA	
ALTO	76 – 100
MEDIO	51 – 75
BAJO	1 – 50
NIVEL DE RIESGO	
BAJO	1 – 50
MEDIO	51 – 75
ALTO	71 – 100

Gráfico No. 09 Identificación de riesgo



ANÁLISIS:

En la evaluación de riesgo realizado mediante el cuestionario de control a la Jefatura de Avalúos, se puede determinar que el nivel de confianza es medio con un 7.33% y el riesgo es bajo con un 27.67%, debe mejora en cuento a medir los riesgos posiblemente existentes dentro de la entidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	17/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.RC	17/06/2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba

COMPONENTE: Actividades de control

ALCANCE: Eficiencia y eficacia de las operaciones.

OBJETIVO: Determinar el grado de eficacia y eficiencia que pone cada uno de los funcionarios para alcanzar los objetivos institucionales.

TABLA No. 22 EFICACIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La entidad ha realizado una revisión, análisis y adecuación o reingeniería de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios y burocráticos?		15		Las autoridades no han hecho nada por mejorar los procesos éstos siguen siendo un trámite burocrático.
2	¿Existe coordinación con las demás dependencias de la municipalidad?		15		No, por cuanto existe malas relaciones inter departamentales.
3	¿Para los diversos trámites en la entidad se tiene primero la autorización del Jefe?	8	7		No siempre por cuanto los tramites tienen una secuencia.
4	¿Se ha analizado la posible existencia de recursos materiales que se podría prescindir de ellos considerando las posibilidades de los recursos tecnológicos disponibles?	8	7		Se ha analizado pero no se pone en práctica, se realiza doble proceso, debido a que se realiza manualmente y en el sistema cabildo.
5	¿Existe una coordinación entre las unidades administrativas de apoyo y las unidades sustantivas procurando evitar ineficiencias que afectan el logro de objetivos?		15		No por la mala relación que existe entre las dependencias.
6	¿Cuentan con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa?		15		Al no existir un manual de funciones, carecen de indicadores de desempeño.
7	¿La documentación relacionada con los trámites está resguardada en lugares físicos protegidos y con acceso restringido?	15			

8	¿Existe la designación de servidores públicos con el nivel jerárquico adecuado?	7	8		
9	¿Se realizan inventarios periódicos de equipos y mobiliarios para identificar las necesidades de mantenimiento y tomar las acciones correspondientes respecto a los que no están en condiciones de utilización?	10	5		No periódicamente, los funcionarios solicitan mantenimiento cuando lo requieren.
10	¿Se elaboran planes de adquisiciones y contrataciones consistentes con los consumos y los servicios que se necesitan para cumplir con los objetivos de gestión?	15			Los funcionarios manifiestan que si se realiza entre autoridades pero no se les asigna lo necesario, muchas veces tiene que trabajar con recursos propios.
TOTAL		63	87		

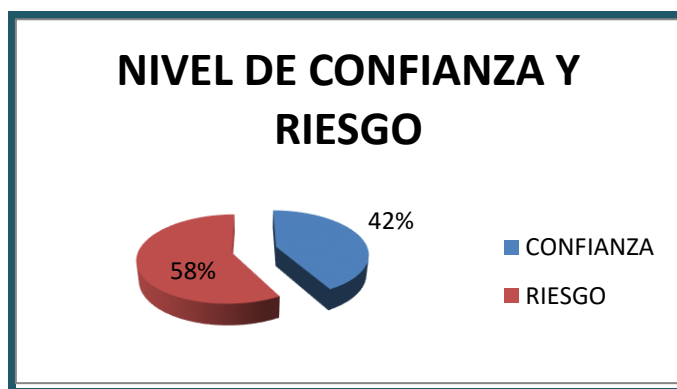
	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	17/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS OPERACIONES.		
Total Preguntas	150	100%
Confianza	63	42%
Riesgo	87	58%

NIVEL DE CONFIANZA	
ALTO	76 – 100
MEDIO	51 – 75
BAJO	1 – 50
NIVEL DE RIESGO	
BAJO	1 – 50
MEDIO	51 – 75
ALTO	71 – 100

Gráfico No. 10 Eficacia y eficiencia de las operaciones



ANÁLISIS:

Mediante el cuestionario de control a la Jefatura de Avalúos, se puede determinar que en la actividad de control de la eficiencia y eficacia el nivel de confianza es bajo con un 42% y el riesgo es medio con un 58%, quiere decir que la entidad tiene que mejorar, no está siendo ni eficiente ni eficaz en cuanto a los procesos administrativos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	17/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba

COMPONENTE: Información y Comunicación

ALCANCE: Control sobre el sistema de Información

OBJETIVO: Verificar si la información llega de manera oportuna a todos los niveles de la entidad.

TABLA No 23 CONTROL SOBRE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La entidad cuenta con un sistema de procesamiento de datos que permita la generación de información exacta y oportuna para la toma de decisiones?	15			
2	¿El sistema cuenta con medidas de seguridad que almacene los procesos y la información?	15			
3	¿El sistema ayuda a registrar, supervisar acciones y eventos en el momento en que ocurre?	15			
4	¿El personal que maneja el sistema entiende el procedimiento de los mismos?		15		No todas las personas tienen conocimiento total de las actividades que se realiza en cada oficina.
5	¿Existe resguardos apropiados de la información, contra alteraciones, pérdidas y falta de confidencialidad?	15			Existe la oficina de archivo de la jefatura e institucional.
6	¿Las sugerencias, quejas y otras informaciones por parte de la ciudadanía son obtenidas y comunicadas a los funcionarios encargados de su análisis y respuesta cuando sea pertinente?	15			
TOTAL		45	15		

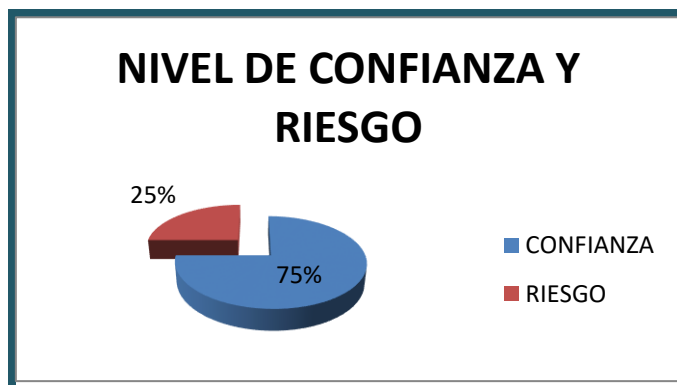
	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	17/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

CONTROL SOBRE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN		
Total Preguntas	60	100%
Confianza	45	75%
Riesgo	15	25%

NIVEL DE CONFIANZA	
ALTO	76 – 100
MEDIO	51 – 75
BAJO	1 – 50
NIVEL DE RIESGO	
BAJO	1 – 50
MEDIO	51 – 75
ALTO	71 – 100

Gráfico No. 11 Control sobre el sistema de información



ANÁLISIS:

Mediante el cuestionario de control a la Jefatura de Avalúos, se puede determinar que en la información y comunicación el nivel de confianza es medio con un 75% y el riesgo es bajo con un 25%.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	17/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba

COMPONENTE: Información y comunicación

ALCANCE: Control sobre el sistema de Comunicación

OBJETIVO: Determinar el tipo de comunicación existente dentro de la entidad.

TABLA No. 24 CONTROL SOBRE EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existen canales de comunicación suficientes para que los servidores públicos conozcan la información relacionada con las tareas que deben realizar, los procedimientos y sus responsabilidades frente a los controles internos?		15		Dentro de la jefatura no existe y no saben si dentro de la entidad existen
2	¿La entidad ha establecido medios de comunicación aptos para la comunicación inmediata de información urgente a todos los funcionarios correspondientes?		15		Dentro de la oficina no existe una persona que se encargue sobre la difusión de información.
3	¿Existe una comunicación efectiva (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas de la oficina para la realización de operaciones mancomunadas o que requieren esfuerzos compartidos para el logro de objetivos?	6	9		
4	¿Se comunica los aspectos relevantes del control interno dentro de la entidad?	5	10		
TOTAL		11	49		

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	17/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

CONTROL SOBRE EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN

Total Preguntas	60	100%
Confianza	11	18.33%
Riesgo	49	81.67%

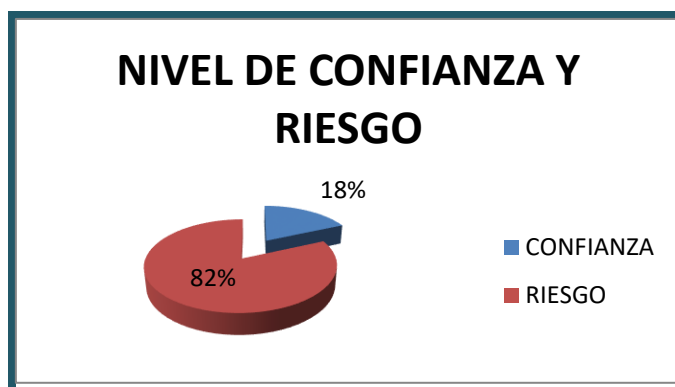
NIVEL DE CONFIANZA

ALTO	76 – 100
MEDIO	51 – 75
BAJO	1 – 50

NIVEL DE RIESGO

BAJO	1 – 50
MEDIO	51 – 75
ALTO	71 – 100

Gráfico No. 12 Control sobre el sistema de comunicación



ANÁLISIS:

Mediante el cuestionario de control a la Jefatura de Avalúos, se puede determinar que en la información y comunicación el nivel de confianza es bajo con un 18.33% y el riesgo es alto con un 81.67%, esto quiere decir no existe buena comunicación en la entidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	17/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba

COMPONENTE: Supervisión y monitoreo

ALCANCE: Actividad de monitoreo

OBJETIVO: Determinar si las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno son prácticas y seguras para la entidad.

TABLA No. 25 ACTIVIDAD DE MONITOREO

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se supervisa al personal en el momento que realiza las actividades encomendadas?		1		No existe supervisión continua de las operaciones que realiza cada funcionario
2	¿Se realizan inventarios para constatar que los suministros estén siendo utilizados de manera óptima?		1		
3	¿Se realizan evaluaciones para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?		1		
4	¿Los directivos realizan una evaluación por sus medios para verificar la situación de la entidad?		1		
TOTAL			4		

ANÁLISIS

Mediante la evaluación de control interno se puede determinar que en la Jefatura de Avalúos del GADM del Cantón Riobamba no existe una actividad de monitoreo adecuada su nivel de riesgo es alta con un 100%.

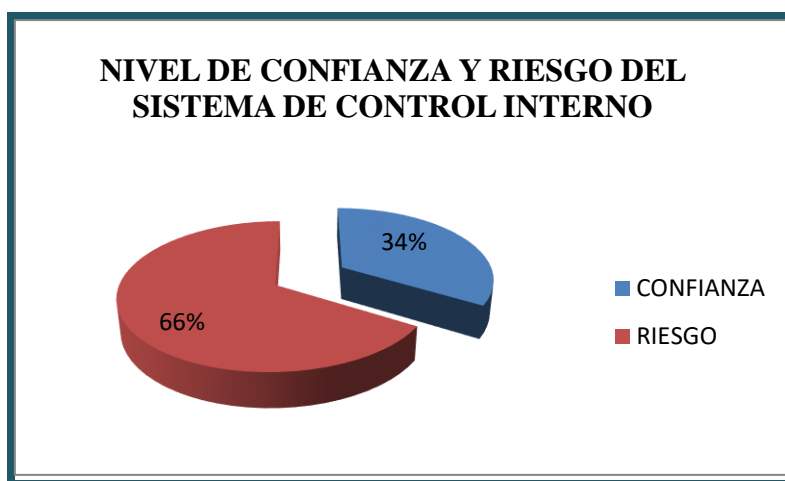
	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	17/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Tabla N°. 28 Matriz de calificación de riesgos

COMPONENTE	CONFIANZA (%)	RIESGO (%)
Ambiente de control	30.71	69.29
Evaluación de riesgo	48.89	51.11
Actividades de control	42	58
Información y comunicación	46.67	53.33
Supervisión y monitoreo	0	100
TOTAL	168.27/5	331.73/5
PROMEDIO	33.65	66.35

Gráfico No. 13 Calificación de riesgos



NIVEL DE CONFIANZA	
ALTO	76 – 100
MEDIO	51 – 75
BAJO	1 – 50
NIVEL DE RIESGO	
BAJO	1 – 50
MEDIO	51 – 75
ALTO	71 – 100

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	17/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.R.C	17/06/2015

ANÁLISIS GENERAL DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

Tabla No. 27 Análisis general de los componentes de control interno

AMBIENTE DE CONTROL		
ALCANCE	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Integridad y Valores Éticos	La entidad no cuenta con un código de conducta, ni pronunciamiento sobre los valores éticos, por tal motivo no existe comunicación sobre el tema	Realizar un código de conducta en la que se establezca los valores éticos que los funcionarios deben demostrar en cada actividad a realizar tanto dentro como fuera de la entidad
Compromiso por la Competencia Profesional del Personal	No existe un Manual de Funciones en la Jefatura, para que los funcionarios conozcan las funciones que deben realizar.	Elaborar un manual de funciones por lo mínimo cada dos años.
Filosofía Administrativa y Estilo de Operación	Los funcionarios laboran en condiciones no adecuadas, el estilo administrativo no es el adecuado	Hace falta mayor atención a las necesidades de los funcionarios para un mejor desempeño en sus actividades.
Estructura Organizativa	La jefatura no cuenta con un orgánico estructural	Elaborar un Orgánico Estructural de acuerdo a las necesidades de la entidad, revisando periódicamente los cambios en la estructura.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	17/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015

Tabla No. 28 Evaluación de riesgo

EVALUACIÓN DE RIESGO		
ALCANCE	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Objetivos globales de la Entidad	Los objetivos que posee la municipalidad no son comunicados al personal y su desconocimiento produce el incumplimiento de los mismos.	Implementar objetivos específicos para cada departamento municipal, mismo que se debe ser difundido a todos los funcionarios, además realizar una programación de evaluación periódica para verificación de su cumplimiento.
Identificación de Riesgo	No existe clasificación para determinar los riesgos	Clasificar y documentar los riesgos según su importancia para una adecuada toma de decisiones.

Tabla No. 29 Actividad de control

ACTIVIDADES DE CONTROL		
ALCANCE	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Eficiencia y eficacia de las operaciones.	No se realizan indicadores de gestión	Realizar indicadores de gestión con la finalidad de alcanzar la eficiencia y eficacia y lograr los objetivos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	17/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015

Tabla No. 30 Información y comunicación

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
ALCANCE	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Control sobre el sistema de Información	La información se maneja solo de forma ascendente	Toda la entidad debe tener acceso a la información y tener mejor manejo de la información para una toma de decisiones oportuna.
Control sobre el sistema de Comunicación	No existe un buen proceso de comunicación.	La comunicación debe darse en todos los niveles de la entidad ya que de ésta manera se podrá detectar posibles problemas en el cumplimiento de actividades.

Tabla No. 31 Supervisión y monitoreo

SUPERVISIÓN Y MONITOREO		
ALCANCE	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Actividad de Monitoreo	No existe supervisión de las actividades que realiza cada funcionario.	El Jefe debe supervisar a cada uno de los funcionarios que estén bajo su responsabilidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	17/04/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015

FASE III

DESARROLLO DE HALLAZGOS E INDICADORES

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL:

Realizar una Auditoría de Gestión a la Jefatura de Avalúos Catastros y Sistema de Información Georeferenciado del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Riobamba período 2013, para medir el desempeño, la efectividad, eficiencia, economía y ética de la Jefatura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Aplicar las Fases de la Auditoría de Gestión para establecer las deficiencias y sustentar con evidencias
- Emitir un informe final de la observación realizada y las recomendaciones pertinentes para que la administración tome las mejores decisiones.

Tabla No. 32 Desarrollo de hallazgos

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Elaboración de hallazgos correspondientes	H.H. 1/10	MPRO	20/05/2015
2	Elaboración del indicadores	I.G. 1/6	MPRO	27/05/2015

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	20/05/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015

La presente evaluación contiene las principales observaciones y debilidades encontradas en el sistema de Control Interno de la Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba, poniendo en práctica el método de control interno COSO.

No.	TEMA:	Inexistencia de un Código de Ética
1	CONDICIÓN	La Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba, no cuenta con un código de conducta en el cual se debe establecer principios y valores éticos.
	CRITERIO:	La entidad debe basarse en a Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 200-01Integridad y Valores Éticos.
	CAUSA:	Las autoridades están enfocadas en resolver otros temas dentro de la Municipalidad, razón por la cual que han dejado de lado este tema que no es menos importante.
	EFFECTO:	Al no tener un código de conducta establecido dentro de la Jefatura, encadena a que los funcionarios no actúen con profesionalismo, orden, moral y disciplina.
	CONCLUSIÓN:	La Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba, no cuenta con un código de conducta en donde se determine y fomente la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades de la entidad.
	RECOMENDACIÓN:	A las autoridades de la entidad, establecer de forma clara y por escrito un código de conducta en donde se plasme los principios y valores éticos como parte de la cultura de la entidad, esto orientará a los funcionarios actuar con integridad y compromiso.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	20/05/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.RC	17/06/2015

No.	TEMA:	Inexistencia de un Manual de Funciones
2	CONDICIÓN	La Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba, no posee un manual de funciones.
	CRITERIO:	La entidad debe basarse en a Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 200-03 Políticas y prácticas de talento humano; 407-02 Manual de clasificación de puestos; y en lo que establece la COTAD art, 295 Planificación del desarrollo.
	CAUSA:	Los directivos prestan poco interés a las necesidades de ésta Jefatura
	EFECTO:	Cada funcionario realiza sus actividades de acuerdo a su criterio y no siguen un organigrama para el cumplimiento de fines.
	CONCLUSIÓN:	La Jefatura no cuenta con un Manual de Funciones elaborado, mismo que es importante para reflejar de manera clara y precisa las funciones que debe realizar cada miembro de la entidad.
	RECOMENDACIÓN:	A las autoridades de la Municipalidad, elaborar un manual de funciones para cada dependencia, en el que debe constar asignación de responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer las funciones de cada uno de los funcionarios.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	20/05/2015
Revisado Por:	E.P.J. &A.RC	17/06/2015

No.	TEMA:	Infraestructura Inadecuada
3	CONDICIÓN	La Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba, no cuenta con espacios físicos apropiado para el desempeño laboral.
	CRITERIO:	La entidad debe basarse en a Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 409-01 Medio ambiente.
	CAUSA:	La asignación de espacios físicos dentro de la Jefatura a los demás departamentos institucionales provoca la reducción de espacio para los funcionarios de Avalúos.
	EFFECTO:	El espacio asignado para cada funcionario es muy reducido lo que provoca que la atención que brindan a la ciudadanía no sea la más acorde para su desarrollo.
	CONCLUSIÓN:	La Jefatura no cuenta con suficiente espacio físico para el buen desempeño laboral.
	RECOMENDACIÓN:	Los directivos deben tomar más atención a las necesidades del personal que labora dentro de la Jefatura, es importante que las condiciones en las que laboran sean las más adecuadas para un mejor desempeño.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	20/05/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
HOJA DE HALLAZGOS

HH 4/10

No.	TEMA:	Falta de Capacitación Permanente
4	CONDICIÓN	La Jefatura no cuenta con un cronograma de capacitaciones a los funcionarios.
	CRITERIO:	La entidad debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 407-01 Capacitación y Entrenamiento Continuo; y lo que establece la COTAD en el Art. 151 Fortalecimiento institucional.
	CAUSA:	No se considera este tema al realizar el presupuesto.
	EFFECTO:	La falta de capacitación provoca que los funcionarios estén desactualizados en información y su desempeño no contribuye al desarrollo de la entidad que puede ser más óptimo.
	CONCLUSIÓN:	Los funcionarios no reciben capacitaciones por parte de la municipalidad, dejan a un lado el mejoramiento de los conocimientos y habilidades.
	RECOMENDACIÓN:	Las autoridades y a la Jefatura de Talento Humano deben realizar un cronograma periódico de capacitaciones para los funcionarios lo que permitirá que estén actualizados en conocimientos y obtengan un mayor rendimiento al elevar la calidad de su trabajo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	20/05/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015

No.	TEMA:	Falta de Estructura Organizativa
5	CONDICIÓN	La Jefatura no cuenta con una estructura organizativa.
	CRITERIO:	La entidad debe basarse en a Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 200-04 Estructura Organizativa.
	CAUSA:	Los directivos de la entidad no analizan la naturaleza de las actividades que se podrían dar a futuro.
	EFECTO:	No están definidas las líneas de autoridad dentro de la entidad.
	CONCLUSIÓN:	La Jefatura no cuenta con una Estructura Organizacional
	RECOMENDACIÓN:	Los Directivos deben elaborar un organigrama estructural, considerando el cumplimiento de su misión y apoyando al logro de los objetivos de la entidad, la realización de los proyectos laborales y la aplicación de los controles pertinentes

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	20/05/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015

No.	TEMA:	Incumplimiento de Objetivos Institucionales
6	CONDICIÓN	La Jefatura no tiene conocimiento claro se los objetivos institucionales.
	CRITERIO:	La entidad debe basarse en a Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 130-02 Herramientas para Evaluar los Riesgos de Control / Objetivos Globales de la Entidad.
	CAUSA:	No existe difusión de manera adecuada para el conocimiento por parte de los funcionarios de la entidad.
	EFECTO:	El desconocimiento de los objetivos provoca el incumplimiento de los mismos.
	CONCLUSIÓN:	Los objetivos que posee la municipalidad nos son comunicados al personal y su desconocimiento produce el incumplimiento de los mismos.
	RECOMENDACIÓN:	Implementar objetivos específicos para cada departamento municipal, mismo que se debe ser difundido a todos los funcionarios, además realizar una programación de evaluación periódica para verificación de su cumplimiento.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	20/05/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015

No.	TEMA:	Falta de Clasificación e Identificación de Riesgo
7	CONDICIÓN	No existe clasificación para determinar el riesgo ni la posible ocurrencia del mismo.
	CRITERIO:	La entidad debe basarse en a Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 300-01 Identificación de Riesgo; 300-03 Valoración del Riesgo.
	CAUSA:	No se prevé la ocurrencia de un hecho adverso que afecte a la entidad.
	EFECTO:	Al ocurrir un riesgo no se podría mitigar de manera adecuada y oportuna.
	CONCLUSIÓN:	No cuentan con un proceso de valoración ni clasifican los riesgos de manera pertinente para que estos sean contrarrestados de manera ágil y oportuna y no afecten a la municipalidad.
	RECOMENDACIÓN:	La Jefatura junto con las máximas autoridades debe implementar medidas pertinentes según el nivel de importancia para afrontar posibles riesgos ya sean internos o externos que puedan afectar a los objetivos de la entidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	20/05/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.R.C	17/06/2015

No.	TEMA:	Inexistencia de Indicadores de Gestión
8	CONDICIÓN	La Jefatura no cuenta con indicadores de gestión.
	CRITERIO:	La entidad debe basarse en a Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 200-02 Administración Estratégica. Y lo que establece la COTAD Art. 151 Fortalecimiento Institucional.
	CAUSA:	La entidad no considera relevante la realización de dichos indicadores.
	EFECTO:	La inexistencia de los indicadores no permite la evaluación del cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión dentro de la administración.
	CONCLUSIÓN:	La entidad no cuenta con indicadores de gestión que permitan evaluar si se está utilizando de manera eficiente los recursos de la municipalidad.
	RECOMENDACIÓN:	A los Directivos de la entidad, elaborar indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de metas, objetivos y la eficiencia de la gestión de la entidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	20/05/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015

No.	TEMA:	Falta de Flujo de Información
9	CONDICIÓN	La información solo circula de forma ascendente.
	CRITERIO:	La entidad debe basarse en a Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 130-04 Herramientas para Evaluar el Sistema de Información y Comunicación y lo que estable la COTAD Art. 295 literal c) establecimiento de lineamientos estratégicos como guías de acción a mediano plazo.
	CAUSA:	No consideran relevante que todas las dependencias de la entidad conozcan la información ya que no tiene conocimientos acordes a ciertos aspectos.
	EFECTO:	Los demás departamento institucionales no se encuentran involucrados con la realidad de la jefatura.
	CONCLUSIÓN:	La circulación de la información no es difundida a nivel de la entidad.
	RECOMENDACIÓN:	Procurar que el flujo informático conozcan todas las dependencias municipales, para logra una comunicación eficaz para el logro de los objetivos institucionales.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	20/05/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015

No.	TEMA:	No Existe Supervisión de Funciones
10	CONDICIÓN	Las autoridades no supervisan el cumplimiento de las funciones designadas a los funcionarios municipales.
	CRITERIO:	La entidad debe basarse en a Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 401-03 Supervisión.
	CAUSA:	Por falta de políticas de supervisión dentro de la entidad a las operaciones realizadas por los funcionarios.
	EFECTO:	No se determina si las acciones se desarrollan de manera correcta y oportuna en el tiempo establecido.
	CONCLUSIÓN:	Las autoridades no supervisan el cumplimiento de las funciones realizadas en la entidad ya que no existe políticas preestablecidas que aseguren el cumplimiento eficiente de las actividades desarrolladas por lo funcionarios.
	RECOMENDACIÓN:	Las autoridades deben establecer políticas de supervisión de los procesos y operaciones de manera constante, para asegurar que se cumpla los objetivos de la entidad con eficiencia y eficacia.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	20/05/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015

INDICADORES DE EFICIENCIA

Tabla N° 33 Indicador de Eficiencia

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVOS DEL INDICADOR	FÓRMULA	APLICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO
Funcionarios con experiencia	Determinar si los funcionarios cuentan con formación profesional y experiencia acorde al cargo desempeñado	$= \frac{\text{Empleados profesionales}}{\text{Total Empleados}}$	$\frac{9}{15} = 60\%$	%	El 60% de los funcionarios son profesionales y con experiencia en el cargo asignado
Conocimiento de la misión, visión y objetivos	Determinar el grado de conocimiento de la misión, visión y objetivos de la institución	$= \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total Empleados}}$	$\frac{5}{15} = 33\%$	%	El 33% de los funcionarios conocen la misión, visión y los objetivos de la entidad.
Funciones de acuerdo al cargo	Conocer si los funcionarios realizan las actividades de acuerdo al nombramiento o contrato asignado.	$= \frac{\text{Funciones aplicadas}}{\text{Funciones designadas}}$	$\frac{9}{15} = 60\%$	%	El 60% de los funcionarios ocupan el cargo de acuerdo a su contrato o nombramiento.

Elaborado por:
MPRO

Fecha:
27/05/2015

Supervisado por:
E.P./A.R.C.

Fecha
17/06/2015

INDICADORES DE EFICIENCIA

Tabla N° 34 Indicador de Eficiencia

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVOS DEL INDICADOR	FÓRMULA	APLICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO
Análisis de procesos	Conocer si la entidad ha realizado una revisión, análisis o reingeniería de los procesos administrativos.	$= \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Encuestas realizadas}}$	$\frac{0}{15} = 0\%$	%	Las autoridades no han analizado el sistema interno de trámites.
Indicadores de gestión	Conocer si la entidad cuenta con indicadores de gestión difundidos.	$= \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total encuestas}}$	$\frac{0}{15} = 0\%$	%	La entidad no cuenta con indicadores de gestión

Elaborado por:
MPRO

Fecha:
27/05/2015

Supervisado por:
E.P./A.R.C.

Fecha:
17/06/2015

INDICADORES DE EFICACIA

Tabla N° 35 Indicador de Eficacia

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVOS DEL INDICADOR	FÓRMULA	APLICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO
Delegación de funciones adecuadas	Conocer si existe adecuada delegación de funciones dentro de la entidad	$= \frac{\text{Empleados profesinales}}{\text{Total Empleados}}$	$\frac{9}{15} = 60\%$	%	El 60% de los funcionarios son profesionales y con experiencia en el cargo asignado
Relación inter departamental	Conocer si la entidad mantiene una buena sincronización laboral dentro de la municipalidad	$= \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total encuestas}}$	$\frac{0}{15} = 0\%$	%	No existe una buena relación entre las dependencias dentro de la municipalidad.
Capacitaciones a los funcionarios	Determinar si los funcionarios cuentan con capacitaciones de forma permanente	$= \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total encuestas}}$	$\frac{0}{15} = 0\%$	%	No existe un cronograma de capacitaciones para los funcionarios.

Elaborado por:
MPRO

Fecha:
27/05/2015

Supervisado por:
E.P./A.R.C.

Fecha
17/06/2015

INDICADORES DE EFECTIVIDAD

Tabla N° 36 Indicadores de Efectividad

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVOS DEL INDICADOR	FÓRMULA	APLICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO
Inventarios	Determinar si realizan inventarios periódicos de equipos y mobiliarios para identificar las necesidades de mantenimiento y tomar las acciones correspondientes a tiempo.	$= \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total Empleados}}$	$\frac{10}{15} = 67\%$	%	El 67% de los funcionarios son atendidos oportunamente en éste requerimiento.
Seguridad de información	Conocer si la entidad cuenta con lugares físicos protegidos y con acceso restringido	= Verificación física	100%	%	La entidad cuenta con oficina exclusiva de archivo y con respectiva seguridad.
Sincronización laboral	Conocer si los funcionarios realizan las actividades de forma sincronizada	$= \frac{\text{Funciones aplicadas}}{\text{Funciones designadas}}$	$\frac{15}{15} = 100\%$	%	El sistema cabildo permite a los funcionarios realizar sus funciones de forma sincronizada

Elaborado por:
MPRO

Fecha:
27/05/2015

Supervisado por:
E.P./A.R.C.

Fecha:
17/06/2015

INDICADORES DE ETICA

Tabla N° 37 Indicadores de Ética

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVOS DEL INDICADOR	FORMULA	APLICACION	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO
Código de ética	Determinar si la entidad cuenta con un código de ética estructurado.	$= \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total encuestas}}$	$\frac{0}{15} 100 = 0\%$	%	No existe un código de ética estructurado dentro de la entidad.
Participación democrática	Conocer si las opiniones de los funcionarios son tomadas en cuenta por las autoridades de la entidad,	$= \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total encuestas}}$	$\frac{0}{15} 100 = 0\%$	%	Las opiniones de los funcionarios no son tomadas en cuenta por parte de las autoridades.
Evaluaciones periódicas	Conocer si los funcionarios son evaluados periódicamente	$= \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total encuestas}}$	$\frac{0}{15} = 0\%$	%	Dentro de la jefatura no se realiza evaluaciones periódicas de sus actividades.

Elaborado por:
MPRO

Fecha:
27/05/2015

Supervisado por:
E.P./A.R.C.

Fecha
17/06/2015

INDICADORES DE ECONOMÍA

Tabla N° 38 Indicadores de economía

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVOS DEL INDICADOR	FORMULA	APLICACION	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO
Asignación presupuestaria	Conocer si la asignación anual presupuestaria es la requerida para la jefatura	$= \frac{\text{Asignación presupuestaria}}{\text{Asignación requerida}}$	$\frac{80.000}{150.000} = 53\%$	%	La asignación presupuestaria no es la requerida.
Optimización de recursos	Determinar si se existe optimización de recursos	$= \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total Empleados}}$	$\frac{8}{15} = 53\%$	%	El 53% de los funcionarios optimizan los recursos existentes.
Adquisición planificada	Determinar si se realiza las adquisiciones de consumo de acuerdo a las necesidades	$= \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total encuestas}}$	$\frac{0}{15} = 0\%$	%	Los funcionarios manifiestan que no se les brinda las facilidades en insumos para realizar su labor

Elaborado por:
MPRO

Fecha:
27/05/2015

Supervisado por:
E.P./A.R.C.

Fecha:
17/06/2015

FASE IV

REDACCIÓN DEL INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL:

Realizar una Auditoría de Gestión a la Jefatura de Avalúos Catastros y Sistema de Información Georeferenciado del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Riobamba período 2013, para medir el desempeño, la efectividad, eficiencia, economía y ética de la Jefatura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Emitir un informe final de la observación realizada y las recomendaciones pertinentes para que la administración tome las mejores decisiones.

Tabla No. 39 Redacción del informe y comunicación de resultados

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Elaboración de carta de notificación para lectura de informe final	C.N.	MPRO	08/06/2015
2	Elaboración del Informe Final de Auditoría	I.F		10/06/2015

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	08/06/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015



CARTA DE NOTIFICACIÓN PARA LA LECTURA DEL INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Riobamba, 08 de junio del 2015

Ingeniero
Napoleón Cadena
ALCANDE DEL GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA.
Presente.-

De nuestra consideración,

Se ha realizado la Auditoría Gestión a la Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba, período enero – diciembre del 2013.

La presente auditoría se realizó en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, así como también la normatividad que rige a la auditoría de gestión y demás disposiciones legales y técnicas que le son aplicables, basándose en los principios de eficiencia y eficacia.

El objetivo de la auditoría estaba orientado a la mejora de procedimientos, que permita medir el desempeño, la efectividad, eficacia, eficiencia, economía y ética de la jefatura.

Una vez analizado los procesos más relevantes de la Jefatura de Avalúos, los resultados que se encuentran expresados en el respectivo Informe Final de Auditoría de Gestión, serán dados a conocer. El mismo que se llevará a cabo el día de martes 10 de junio del presente año, en las instalaciones de la Jefatura de Avalúos.

Atentamente,

.....
Mayra Recuenco Ortiz



Riobamba, 10 de junio de 2015

Ingeniero
Napoleón Cadena
ALCANDE DEL GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA.
Presente.-

De nuestra consideración:

Una vez concluida la Auditoría de Gestión, se ha sometido la misma a revisión determinando, que se ha realizado en forma satisfactoria, la supervisión se basa en la revisión de los papeles de trabajo de auditoría, el Ing. Edwin Pombosa conjuntamente con la Ing. Andrea Ramírez aprobaron cada uno de los papeles de trabajo elaborados.

La Auditoría de Gestión se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las políticas, disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y demás normas aplicables

Se analizó como componente la Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG, mediante cuestionarios y entrevistas con el personal del componente examinado, revisión y evaluación de las actividades seleccionadas.

El personal que labora en la Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba conjuntamente con el Arq. Mario Garzón del Salto han estado presentes durante la ejecución de la Auditoría. Los resultados se obtuvieron durante las distintas fases de la Auditoría de Gestión los mismos que se darán a conocer a continuación.



Queremos dejar constancia de nuestro agradecimiento a los Directivos como al Personal de la Jefatura de Avalúos por la colaboración y el apoyo brindado en la realización del presente examen, lo que compromete nuestro compromiso a futuro.

Atentamente,

.....
Mayra Recuenco Ortiz



INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

ANTECEDENTES

La Auditoría de Gestión realizada a la Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba, durante el período 2013, corresponde a un trabajo práctico de tesis previo a la obtención del Título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA, por tal razón se efectuó el examen, cumpliendo con los parámetros establecidos y demás normas reglamentarias inherentes al desarrollo de una auditoría y determinar los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad, economía de sus actividades y posteriormente emitir criterios para el mejoramiento de sus funciones.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivo general

Realizar una Auditoría de Gestión a la Jefatura de Avalúos Catastros y Sistema de Información Georreferencial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Riobamba período 2013, para medir el desempeño, la efectividad, eficiencia, economía y ética de la Jefatura.

Objetivos específicos

- Utilizar el Marco Teórico referencial para desarrollar la Auditoría de Gestión.
- Aplicar las Fases de la Auditoría de Gestión para establecer las deficiencias y sustentar con evidencias
- Emitir un informe final de las observaciones realizadas y las recomendaciones pertinentes para que la administración tome decisiones



ALCACE

Auditoría de Gestión a la Jefatura de Avalúos, Catastros y Sistema de Información Georeferenciado (SIG) del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Riobamba período 2013.

ENFOQUE

La Auditoría de Gestión está orientada a la Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba, para determinar el grado de cumplimiento de la economía, eficiencia, eficacia en los procesos administrativos.

RESULTADOS POR EL COMPONENTE EXAMINADO

- **INEXISTENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA**

La Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba, no cuenta con un código de conducta en donde se determine y fomente la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades de la entidad, no se cumple con lo que establece en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 200-03 Políticas y prácticas de talento humano; 407-02 Manual de clasificación de puestos; y en lo que establece la COTAD art, 295 Planificación del desarrollo

RECOMENDACIÓN

A las Autoridades:

Establecer de forma clara y por escrito un código de conducta en donde se plasme los principios y valores éticos como parte de la cultura de la entidad, esto orientará a los funcionarios actuar con integridad y compromiso en el cumplimiento de metas propuesta por la entidad.



- **INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES**

La Jefatura no cuenta con un Manual de Funciones elaborado, mismo que es importante para reflejar de manera clara y precisa las funciones que debe realizar cada miembro de la entidad, incumpliendo con la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 200-03 Políticas y prácticas de talento humano; 407-02 Manual de clasificación de puestos; y en lo que establece la COTAD art, 295 Planificación del desarrollo

RECOMENDACIÓN

A las autoridades:

Elaborar un manual de funciones para cada dependencia, en que debe constar asignación de responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que se debe establecer las funciones de cada uno de los funcionarios.

- **INFRAESTRUCTURA INADECUADA**

La Jefatura no cuenta con suficiente espacio físico para el buen desempeño laboral, la atención que brindan a la ciudadanía no la realiza en un espacio bien distribuido, incumpliendo con la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 409-01 Medio ambiente.

RECOMENDACIÓN

A las autoridades:

Se debe tomar más atención a las necesidades del personal que labora dentro de la Jefatura, es importante modernizar las instalaciones físicas y mejorar las condiciones en las que laboran los funcionarios para que su desempeño sea más óptimo y brinde un mejor servicio.



- **FALTA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE**

Los funcionarios no reciben capacitaciones por parte de la municipalidad, dejan a un lado el mejoramiento de los conocimientos y habilidades del personal, incumpliendo con la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 407-01 Capacitación y Entrenamiento Continuo; y lo que establece la COTAD en el Art. 151 Fortalecimiento institucional.

RECOMENDACIÓN

Dirección de Talento Humano

Se debe realizar un cronograma periódico de capacitaciones para los funcionarios, lo que permitirá que estén actualizados en conocimientos y obtengan un mayor rendimiento al elevar la calidad de su trabajo.

- **FALTA DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Jefatura no cuenta con una Estructura Organizacional misma que consta en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 200-04 Estructura Organizativa.

RECOMENDACIÓN

A las autoridades:

Elaborar un organigrama estructural y de procedimientos, considerando el cumplimiento de su misión, apoyando al logro de los objetivos de la entidad, la realización de los proyectos laborales y la aplicación de los controles pertinentes



- **INCUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

Los objetivos que posee la municipalidad nos son comunicados al personal y su desconocimiento produce el incumplimiento de los mismos, incumple con la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 130-02 Herramientas para Evaluar los Riesgos de Control / Objetivos Globales de la Entidad

RECOMENDACIÓN

A las autoridades y Dirección de Talento Humano

Implementar objetivos específicos para cada departamento municipal, mismo que debe ser difundido a todos los funcionarios, además realizar una programación de evaluación periódica para verificación de su cumplimiento.

- **FALTA DE CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

No cuentan con un proceso de valoración ni clasifican los riesgos de manera pertinente para que estos sean contrarrestados de manera ágil y oportuna y no afecten a la municipalidad, no cumple con lo que establece en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 300-01 Identificación de Riesgo; 300-03 Valoración del Riesgo.

RECOMENDACIÓN

A las autoridades:

Se debe implementar medidas pertinentes según el nivel de importancia para afrontar posibles riesgos ya sean internos o externos que puedan afectar a los objetivos de la entidad.



- **INEXISTENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN**

La entidad no cuenta con indicadores de gestión que permitan evaluar si se está utilizando de manera eficiente los recursos de la municipalidad, se incumple con lo que establece la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 200-02 Administración Estratégica. Y lo que establece la COTAD Art. 151 Fortalecimiento Institucional.

RECOMENDACIÓN

A las autoridades:

Elaborar indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de metas, objetivos y la eficiencia de la gestión de la entidad

- **FALTA DE FLUJO DE INFORMACIÓN**

La circulación de la información no es difundida a nivel de la entidad, incumplen con lo que establece en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 130-04 Herramientas para Evaluar el Sistema de Información y Comunicación y lo que establece la COTAD Art. 295 literal c) establecimiento de lineamientos estratégicos como guías de acción a mediano plazo,

RECOMENDACIÓN

Dirección de Talento Humano, Jefe Departamental

Procurar que el flujo informático conozcan todas las dependencias municipales, para logra una comunicación eficaz para el logro de los objetivos institucionales.



- **NO EXISTE SUPERVISIÓN DE FUNCIONES**

Las autoridades no supervisan el cumplimiento de las funciones realizadas en la entidad ya que no existe políticas preestablecidas que aseguren el cumplimiento eficiente de las actividades desarrolladas por lo funcionarios, incumpliendo con la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 401-03 Supervisión

RECOMENDACIÓN

Jefe Departamental

Se debe establecer políticas de supervisión de los procesos y operaciones de manera constante, para asegurar que se cumpla los objetivos de la entidad con eficiencia y eficacia.

- **INEXISTENCIA DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS ACTUALIZADOS**

Los equipos tecnológicos con lo que los funcionarios realizan sus labores son equipos caducos en cuanto a tecnología no se optimiza su desempeño, incumpliendo con la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 410-08 Adquisiciones de infraestructura tecnológica

RECOMENDACIÓN

A las Autoridades

Adquirir equipos tecnológicos que permitan desarrollar las actividades de los funcionarios de una manera más eficiente y eficaz.

FASE V

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

PA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL:

Realizar una Auditoría de Gestión a la Jefatura de Avalúos Catastros y Sistema de Información Georeferenciado del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Riobamba período 2013, para medir el desempeño, la efectividad, eficiencia, economía y ética de la Jefatura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Emitir un informe final de la observación realizada y las recomendaciones pertinentes para que la administración tome las mejores decisiones.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Elaboración de la matriz de seguimiento	M.S.	MPRO	12/06/2015
2	Elaboración de conclusiones y recomendaciones	C.R		13/06/2015

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	12/06/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
MATRIZ DE SEGUIMIENTO

MS

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

ENTIDAD: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba.

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión.

PERÍODO A EVALUAR: Enero – Diciembre 2013

RESPONSABLE: Mayra Recuenco

Objetivo: Verificar si las recomendaciones emitidas por la firma auditora se están llevando a cabo.

Tabla No 40 Matriz de seguimiento de recomendaciones

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Dar a conocer a los funcionarios de la Jefatura de Avalúos el contenido y aplicación del código de ética institucional.	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Primer mes del año
2	Estructurar el manual de funciones para los funcionarios de la entidad.	ALTOS DIRECTIVOS DE LA ENTIDAD	Primer trimestre del año
3	Mejorar la infraestructura de la Jefatura	ALTOS DIRECTIVOS DE LA ENTIDAD	Segundo trimestre del año
4	Plan de capacitaciones para los funcionarios de entidad.	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Segundo trimestre del año
5	Diseño de una estructura organizacional.	JEFE DEPARTAMENTAL	Primer mes del año
6	Difusión de los objetivos institucionales	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Primer mes de año
7	Realizar un plan de acción de riesgos, que conlleven a la ejecución y cumplimiento de objetivos.	JEFE DEPARTAMENTAL	Segundo trimestre del año
8	Aplicación de indicadores de gestión.	JEFE DEPARTAMENTAL	Al finalizar cada mes
9	Difusión de información	JEFE DEPARTAMENTAL	Al finalizar cada mes
10	Supervisión de funciones	JEFE DEPARTAMENTAL	Al finalizar cada mes

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	M.P.R.O.	12/06/2015
Revisado Por:	E.P.J. & A.RC	17/06/2015



Conclusiones:

- Al efectuar la primera fase de la Auditoría de Gestión, se obtuvo un conocimiento general de la Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba donde se determinaron las falencias existentes y no conformidades, los mismos que son puestos en consideración para la toma de medidas correctivas.
- La evaluación del Sistema de Control Interno mediante el método COSO I, permite medir el grado de seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías: eficiencia y eficacia de las operaciones y, cumplimiento de las leyes y regulaciones que le son aplicables. Las debilidades encontradas dieron la pauta para el establecimiento de recomendaciones resumidas en el Informe de Control Interno que son de fácil adopción por parte de los involucrados en los distintos procesos
- La aplicación de los Indicadores de Gestión, es muy importante en una entidad porque permite calcular el logro de los objetivos y estrategias institucionales, a través de la medición continua de los indicadores se realiza los ajustes necesarios, con el fin de hacerlo cada vez más preciso, ágil y oportuno.
- Se pudo determinar que el incumplimiento de objetivos planteados se da por la falta de atención a las áreas estratégicas de la Entidad.
- Como producto final del trabajo de Auditoría de Gestión se incluye un informe final, el mismo que contiene conclusiones y recomendaciones con la finalidad de mejorar las actividades dentro de la entidad



Recomendaciones:

- Analizar los puntos críticos que resultaron al momento de aplicar la auditoría de gestión, para que puedan ser contrarrestados y aplicar una solución que conlleve al cumplimiento de objetivos.
- Evaluar constantemente el Sistema de Control Interno de la Jefatura, con la finalidad de medir y vigilar el buen desempeño de las actividades desarrolladas dentro y fuera de la entidad y tomar las medidas necesarias para dar solución a los problemas detectados
- Estructurar un manual de funciones, con procesos claros, precisos y actualizados para que los funcionarios de la entidad posean un apoyo para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus tareas encomendadas.
- A los directivos del GADM del Cantón Riobamba, se sugiere captar las recomendaciones expuestas en el informe de auditoría, ya que son realizados sobre los hallazgos encontrados, y monitorear el buen funcionamiento de los controles establecidos los cuales están dirigidos a una mejora organizacional y un mejor desempeño institucional.
- Se sugiere a la entidad aplicar periódicamente Auditorías Internas con el fin de evaluar las actividades de la institución y determinar si los distintos procesos están enmarcados dentro de los lineamientos y parámetros que permitan brindar un servicio de calidad a la comunidad.



BIBLIOGRAFÍA

- Arens, A. (2007) *Auditoria. Un enfoque integra* 11ª ed. México: Pearson Educación
- Blanco L. (2012) *Auditoría Integral Normas y Procedimiento* 2ª ed. Bogotá D.C, ECOE Ediciones
- Cardoso C. (2006) *Auditoria del Sector Solidario* 19ª ed. ECOE Ediciones
- Peña G. (2009) *Auditoría un Enfoque Práctico* 2ª ed. Madrid: Learning Cengage
- Estupiñan G. (2006) *Control Interno y Fraudes* 2ª ed. Bogotá ECOE Ediciones
- Fonseca L. (2007) *Auditoría Gubernamental Moderna* Lima: IICO
- Maldonado m.(2011) *Auditoría de Gestión* 4ª ed Abya - Yala
- Maldonado M. *Auditoría de Gestión*, 3ª ed. Quito Abya - Yala
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1995) Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGA)
- Santillan S. (2009) *Auditoría del Control Interno* 2ª ed. Bogotá D.C. ECOE Ediciones

LINKOGRAFÍA

- 24/11/2014 obtenido de:
http://books.google.com.ec/books?id=_VtrA6aXOBIC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
- 24/11/2014 obtenido de: <http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/Nota%20de%20Clase%2021%20NAGA%C2%B4s.pdf>
- 22/11/2014 Obtenido de: Cuellar Guillermo 2012 gestión pag 06
http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html

ANEXOS

 <p>MAREC AUDITORÍA Y CONSULTORÍA CPA. ASESORAMIENTO & SERVICIO</p>	<p>ENTREVISTA</p> <p>APLICADO: Al Jefe de Avalúos del GAD municipal de Riobamba. FECHA Y HORA:</p>	 <p>ESCUOLA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO 1972 ESPOL Riobamba - Ecuador</p>
<p>N°</p>	<p>PREGUNTAS</p>	

1	<p>¿Durante su administración se efectuó alguna auditoría al departamento de Avalúos, Catastros y SIG del GAD Municipal de Riobamba?</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
2	<p>¿Existieron recomendaciones sugeridas por parte de las auditorías realizadas y cuáles fueron?</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
3	<p>¿Se dio cumplimiento a las observaciones realizadas por auditorías?</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
4	<p>¿Considera usted que se da cumplimiento a los objetivos y metas planteadas?</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
5	<p>¿Considera usted que se da cumplimiento a lo que establece la Constitución?</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
6	<p>¿El departamento a su cargo cuenta con un manual de políticas y funciones?</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
7	<p>¿La ordenanza de avalúos y catastros son actualizados?</p> <p>.....</p>
8	<p>¿Existe una planificación anual de actividades en la Jefatura?</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

9	<p>¿El personal cumple con el perfil profesionales para los puestos de trabajo asignados?</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
10	<p>¿Existe sincronización laboral entre el personal de todas las Jefaturas y Direcciones del GAD Municipal?</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
11	<p>¿Se cuenta con personal suficiente para cumplir con las funciones de la jefatura?</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
12	<p>¿Se realiza una valoración de funciones al personal que labora dentro de su Jefatura?</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
13	<p>¿El Plan Operativo Anual es comunicado a los funcionarios previos a su ejecución?</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
14	<p>¿El espacio físico dentro de la Jefatura, es apropiado para el desarrollo de las actividades del personal?</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba

COMPONENTE: Ambiente de control

ALCANCE: Integridad y valores éticos

OBJETIVO: Determinar si los funcionarios de la jefatura de Avalúos cuentan con una cultura de valores e integridad puesta en práctica tanto con los compañeros como con la atención al público, con el fin de medir el nivel de integridad y valores éticos institucionales

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS					
Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La institución cuenta con un código de ética?				
2	¿El código de ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones indicando su contenido y aplicación?				
3	¿Existe ejemplo de un comportamiento ético deseable por parte de los funcionarios de alto nivel?				
4	¿Existe un ambiente laboral basado en valores (respeto, confianza, honestidad, apoyo, etc.)?				
5	¿Existe sanciones para los funcionarios que realicen actos no éticos con los usuarios?				
6	¿Existe algún tipo de control que respalde la ética institucional?				
7	¿Los funcionarios conocen las sanciones por falta de cumplimiento del código de ética?				



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



ENTIDAD: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba

COMPONENTE: Ambiente de control

ALCANCE: Compromiso por la competencia profesional del personal

OBJETIVO: Determinar el grado de interés de los funcionarios hacia la competencia profesional que se requiere, así como a las habilidades y conocimientos requeridos para cada una de las funciones que realiza el personal en sus puestos de trabajo.

COMPROMISO POR LA COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Los funcionarios que laboran en la jefatura cuentan con formación profesional y experiencia, acorde al puesto desempeñado?				
2	¿Existe un manual de funciones dentro de la institución?				
3	¿Existe procedimientos previos de evaluación de competencias para que un candidato se incorpore a la institución?				
4	¿Existe evaluaciones periódicas a los funcionarios?				
5	¿Existe un plan anual de capacitación para el personal de la oficina?				



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba

COMPONENTE: Ambiente de control

ALCANCE: Filosofía Administrativa y Estilo de Operación

OBJETIVO: Determinar si dentro de la Jefatura existe el grado de responsabilidad por parte de los funcionarios

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Los directivos exigen el cumplimiento de las actividades dentro de la entidad?			
2	¿Existe un modelo participativo por parte de las autoridades, para el alcance de objetivos?			
3	¿Integran a los funcionarios para la elaboración del POA?			
4	¿Existe plazo cumplimiento de actividades?			
5	¿El personal se siente conforme con la infraestructura y el ambiente de trabajo?			
6	¿Existe una adecuada delegación de funciones?			
7	¿El sistema informático es el adecuado para el desempeño de los funcionarios?			
8	¿La documentación, se encuentra debidamente archivada?			



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba

COMPONENTE: Ambiente de control

ALCANCE: Estructura Organizativa

OBJETIVO: Verificar que si estructura administrativa permite controlar las actividades realizadas por los funcionarios y la información fluya correctamente.

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Cuentan con un orgánico estructural y funcional dentro de la Institución?				
3	¿Existe un manual de funciones que describa las funciones de cada uno de los trabajadores según el cargo y orden jerárquico que representan?				
4	¿Los directivos de la Jefatura cuentan con los conocimientos necesarios para cumplir con sus actividades?				
5	¿Existen mecanismos formales para la revisión, actualización y perfeccionamiento de los procedimientos de acuerdo con las necesidades?				
6	¿Cada personal realiza su función de acuerdo al cargo que tiene dentro de la institución?				



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



ENTIDAD: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba

COMPONENTE: Evaluación de Riesgo

ALCANCE: Objetivos globales de la Entidad.

OBJETIVO: Determinar que los objetivos de la municipalidad se encuentren definidos, que permitan una adecuada valoración de riesgo y proponga actividades de control.

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Los funcionarios de la entidad tienen claramente definida la misión, visión y objetivos?				
2	¿Los objetivos de la entidad son claros y conllevan al establecimiento de metas?				
3	¿Existe una evaluación de cumplimiento de objetivos establecidos?				
4	¿La entidad cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país?				
5	¿Existe algún tipo de control correctivo cuando los objetivos no se cumplen en la institución?				



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



ENTIDAD: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba

COMPONENTE: Evaluación de Riesgo

ALCANCE: Identificación de riesgo.

OBJETIVO: Medir los posibles impactos y consecuencias de los riesgos identificados, y verificar si se toman medidas correctivas.

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se identifica los riesgos y se discuten abiertamente con los directivos para mejorarlos?				
2	¿Se analiza el riesgo y se toma acciones para mitigarlo?				
3	¿Ud. ha identificado los riesgos que existen en su puesto de trabajo?				
4	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia de un riesgo?				
5	¿Se tiene un plan de acción para ejecutarse en caso de cumplirse un riesgo?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba

COMPONENTE: Actividades de control

ALCANCE: Eficiencia y eficacia de las operaciones.

OBJETIVO: Determinar el grado de eficacia y eficiencia que pone cada uno de los funcionarios para alcanzar los objetivos institucionales.

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La entidad ha realizado una revisión, análisis y adecuación o reingeniería de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios y burocráticos?				
2	¿Existe coordinación con las demás dependencias de la municipalidad?				
3	¿Para los diversos trámites en la entidad se tiene primero la autorización del Jefe?				
4	¿Se ha analizado la posible existencia de recursos materiales que se podría prescindir de ellos considerando las posibilidades de los recursos tecnológicos disponibles?				
5	¿Existe una coordinación entre las unidades administrativas de apoyo y las unidades sustantivas procurando evitar ineficiencias que afectan el logro de objetivos?				
6	¿Cuentan con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa?				
7	¿La documentación relacionada con los trámites está resguardada en lugares físicos protegidos y con acceso restringido?				



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba

COMPONENTE: Actividades de control

ALCANCE: Eficiencia y eficacia de las operaciones.

OBJETIVO: Determinar el grado de eficacia y eficiencia que pone cada uno de los funcionarios para alcanzar los objetivos institucionales.

8	¿Existe la designación de servidores públicos con el nivel jerárquico adecuado?				
9	¿Se realizan inventarios periódicos de equipos y mobiliarios para identificar las necesidades de mantenimiento y tomar las acciones correspondientes respecto a los que no están en condiciones de utilización?				
10	¿Se elaboran planes de adquisiciones y contrataciones consistentes con los consumos y los servicios que se necesitan para cumplir con los objetivos de gestión?				



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba

COMPONENTE: Información y Comunicación

ALCANCE: Control sobre el sistema de Información

OBJETIVO: Verificar si la información llega de manera oportuna a todos los niveles de la entidad.

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La entidad cuenta con un sistema de procesamiento de datos que permita la generación de información exacta y oportuna para la toma de decisiones?				
2	¿El sistema cuenta con medidas de seguridad que almacene los procesos y la información?				
3	¿El sistema ayuda a registrar, supervisar acciones y eventos en el momento en que ocurre?				
4	¿El personal que maneja el sistema entiende el procedimiento de los mismos?				
5	¿Existe resguardos apropiados de la información, contra alteraciones, pérdidas y falta de confidencialidad?				
6	¿Las sugerencias, quejas y otras informaciones por parte de la ciudadanía son obtenidas y comunicadas a los funcionarios encargados de su análisis y respuesta cuando sea pertinente?				



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba

COMPONENTE: Información y comunicación

ALCANCE: Control sobre el sistema de Comunicación

OBJETIVO: Determinar el tipo de comunicación existente dentro de la entidad.

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existen canales de comunicación suficientes para que los servidores públicos conozcan la información relacionada con las tareas que deben realizar, los procedimientos y sus responsabilidades frente a los controles internos?				
2	¿La entidad ha establecido medios de comunicación aptos para la comunicación inmediata de información urgente a todos los funcionarios correspondientes?				
3	¿Existe una comunicación efectiva (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas de la oficina para la realización de operaciones mancomunadas o que requieren esfuerzos compartidos para el logro de objetivos?				
4	¿Se comunica los aspectos relevantes del control interno dentro de la entidad?				



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba

COMPONENTE: Supervisión y monitoreo

ALCANCE: Actividad de monitoreo

OBJETIVO: Determinar si las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno son prácticas y seguras para la entidad.

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se supervisa al personal en el momento que realiza las actividades encomendadas?				
2	¿Se realizan inventarios para constatar que los suministros estén siendo utilizados de manera óptima?				
3	¿Se realizan evaluaciones para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?				
4	¿Los directivos realizan una evaluación por sus medios para verificar la situación de la entidad?				

FACHADA DEL GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA



INGRESO A LA JEFATURA DE AVALÚOS, CATASTROS Y SIG



SECRETARÍA DE AVALÚOS



ÁREA DE INSPECTORES





ÁREA DE DIGITADORES





OFICINA DE ARCHIVO DE AVALÚOS

