



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**TIPO:** Proyectos de Investigación

Previo a la obtención del título de:

**INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

**TEMA:**

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA DE LOS  
PREDIOS URBANOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA,  
PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODOS 2016 – 2017.

**AUTOR:**

JOSÉ ÁNGEL DAMIÁN CHICAIZA  
RIOBAMBA – ECUADOR

2019

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por el Sr. José Ángel Damián Chicaiza, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

---

Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz  
**DIRECTORA**

---

Ing. María del Carmen Ibarra  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, José Ángel Damián Chicaiza, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son autorizados y únicos. Los textos utilizados constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados

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

Riobamba, 14 de Febrero del 2019

José Ángel Damián Chicaiza  
C .C: 06047976-3

## **DEDICATORIA**

Querido Dios no solo quiero dedicarte el trabajo más bien quiero agradecerte por todo, por haber sido mi más fiel compañero de las mil y un batallas que libramos juntos todos los días, por haber sido el único que me sostuvo la mano cuando el mundo me la soltó, por haber sido mi motor de fe, de esfuerzo diario, trabajo y dedicación en los días grises. Gracias a todo eso hoy he llegado y logrado mi más grande objetivo soy consciente de que es el principio de todo.

Este logro también se lo dedico a mis más grandes inspiraciones de lucha, esfuerzo y tenacidad, mis padres. A quienes les agradezco por haber dado la vida, por haberme enseñado las cosas más importantes de la vida, el respeto, la educación, la honestidad, la humildad, la sencillez y todos aquellos principios y valores que nos hacen mejores personas, mejores humanos. Cosas tan simples que no se enseñan en las escuelas, colegios o las universidades. Gracias por todo eso y por muchas cosas más.

A mi hermanas y hermanos quien han sabido darme un consejo como símbolo de respeto, aprecio y cariño enseñándome que no debo bajar los brazos hasta lograr mis sueños. A mis sobrinos y sobrinas con los que he pasado momentos amenos.

A mis compañeros con los que compartí una parte de mi vida gracias, espero que cada uno de ellos logre sus metas y cada uno de sus sueños.

*José Ángel Damián Chicaiza*

## **AGRADECIMIENTO**

A dios por haberme permitido terminar mis estudios, permitiéndome lograr uno de mis objetivos, brindándome el coraje, la fuerza, la lucha, la perseverancia para superar cada obstáculo que se me ha presentado en la vida.

A mis padres por todos los consejos que me han sabido dar y hacerme un muchacho de bien y poder salir adelante y por la confianza que me han tenido.

A la Eco. María Isabel Gavilánez por haber sido una excelente profesional por haberme guiado, aconsejado y llevado por el buen camino. Por enseñarme sobre la lucha, esfuerzo y fe antes los problemas que nos aqueja.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por ser mi segundo hogar, por haber brindado todas las comodidades para el correcto desempeño y proporcionarme las condiciones necesarias para adquirir nuevos conocimientos.

A mis profesores quien han sabido guiarme por el buen camino yendo más allá de su rol como docente. En especial a la Ing. Raquel Colcha y Ing. Maira del Carmen Ibarra quien me guiaron en el desarrollo del tema presentado desde un principio. Gracias siempre los llevare en mi corazón.

Al GADM del Cantón Riobamba por haberme dado la oportunidad de realizar mis practicas pre profesionales poniendo en práctica todo lo aprendido y consecuentemente el trabajo de titulación..

## ÍNDICE CONTENIDO

Portada .....	i
Certificación del Tribunal .....	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice Contenido.....	vi
Índice de Tablas .....	ix
Índice de ilustraciones .....	x
Índice de Gráficos .....	x
Índice de Anexos .....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Introducción .....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	4
1.1.2 Delimitación del Problema .....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....	5
1.2.1 Justificación Teórica.....	5
1.2.2 Justificación Metodológica.....	5
1.2.3 Justificación Académica .....	5
1.2.4 Justificación Practica .....	6
1.3 OBJETIVOS .....	7
1.3.1 Objetivo General.....	7
1.3.2 Objetivos Específicos .....	7
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO .....	8
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	8
2.1.1 Antecedentes Históricos .....	8
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	8
2.2.1 Definición de Auditoría .....	8

2.2.2	Importancia de la Auditoría.....	9
2.2.3	Objetivos de la Auditoría.....	9
2.2.4	Características de la Auditoría.....	10
2.2.5	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas .....	10
2.2.6	Clasificación de la Auditoría .....	11
2.2.7	Objetivos del Examen Especial .....	15
2.2.8	Cartera Vencida .....	16
2.2.9	Normas de Auditoría .....	17
2.2.10	Planificación Preliminar .....	20
2.2.11	Planificación Específica .....	20
2.2.12	Archivo Corriente .....	20
2.2.13	Clases de Papeles de Trabajo.....	21
2.2.14	Cuadro de las fases de Auditoría .....	22
2.2.15	Tipos de pruebas en auditoría.....	29
2.2.16	Tipos de Opinión que se muestran en los Informes.....	30
2.2.17	Papeles de trabajo .....	31
2.2.18	Archivos de papeles de trabajo y custodia.....	32
2.2.19	Archivo corriente .....	32
2.2.20	Archivo permanente .....	32
2.2.21	Clases de papeles de trabajo .....	32
2.2.22	Hallazgos de Auditoría .....	33
2.2.23	Atributos del hallazgo.....	34
2.2.24	Marcas, Índices y Referencias .....	34
2.2.25	Comunicación de resultados .....	36
2.2.26	Control Interno – COSO I .....	37
2.2.27	Normas de control interno .....	40
2.2.28	Tiempos de control .....	40
2.2.29	Riesgo de Auditoría .....	41
2.2.30	Tipos de Riesgos de Auditoría.....	41
2.2.31	Riesgo de Control .....	42
2.3	IDEA A DEFENDER .....	43
CAPÍTULO: III MARCO METODOLÓGICO.....		44
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	44

3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	44
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA .....	45
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	47
3.5	TÉCNICA .....	47
3.6	RESULTADOS .....	48
3.7	CONCLUSIÓN .....	59
3.8	ANÁLISIS .....	59
	CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	60
4.1	TÍTULO.....	60
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA .....	60
4.2.1	ARCHIVO CORRIENTE.....	61
	CONCLUSIONES .....	183
	RECOMENDACIONES.....	184
	Bibliografía .....	185
	ANEXOS .....	187

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Características de la Auditoría .....	10
Tabla 2:	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	11
Tabla 3:	Clasificación de la Auditoría .....	11
Tabla 4:	Auditoría de Obras Públicas o Ingeniería .....	14
Tabla 5:	Auditoría Gubernamental.....	14
Tabla 6:	Fases de la Auditoría.....	22
Tabla 7:	Clases de Papeles de Trabajo .....	33
Tabla 8:	Atributos del Hallazgo .....	34
Tabla 9:	Marcas de Auditoría.....	34
Tabla 10:	Índices de Auditoría .....	35
Tabla 11:	Referencias.....	36
Tabla 12:	Tipos de Control .....	41
Tabla 13:	Tipos de Riesgo.....	42
Tabla 14:	Personal Del GADM del Cantón Riobamba.....	46
Tabla 15:	Información General .....	49
Tabla 16:	Atención al Cliente .....	50
Tabla 17:	Porcentaje de Credibilidad del GADMR .....	51
Tabla 18:	Desarrollo del Examen Especial .....	52
Tabla 19:	Metas de Recaudación .....	53
Tabla 20:	Total Deudores Cartera Vencida.....	54
Tabla 21:	Índice de Morosidad .....	55
Tabla 22:	Depuración de Listados y Registros .....	56
Tabla 23:	Difusión de la Normativa Vigente .....	57
Tabla 24:	Propuesta de un Examen Especial .....	58
Tabla 25:	Personal de la Cartera Vencida .....	77
Tabla 26:	Equipo de Auditoría.....	89
Tabla 27:	Recursos a Emplear.....	90
Tabla 28:	Escala de Calificación – Cuestionario de Control Interno.....	102

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Auditoría Operacional o de Gestión.....	13
Ilustración 2: Examen Especial .....	15
Ilustración 3: Estructura Orgánica.....	94
Ilustración 4: Ubicación Geográfica.....	95
Ilustración 5: Proceso de Recaudación de la Cartera Vencida .....	98

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Información General.....	49
Gráfico 2: Atención al Cliente .....	50
Gráfico 3: Porcentaje de Credibilidad del GADMR.....	51
Gráfico 4: Desarrollo del Examen Especial.....	52
Gráfico 5: Metas de Recaudación .....	53
Gráfico 6: Total Deudores Cartera Vencida .....	54
Gráfico 7: Índice de Morosidad .....	55
Gráfico 8: Depuración de Listados y Registros .....	56
Gráfico 9: Difusión de la Normativa Vigente.....	57
Gráfico 10: Propuesta de un Examen Especial .....	58
Gráfico 11: Contenido de la Propuesta .....	60
Gráfico 12: Organigrama Funcional .....	75

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: RUC de la empresa .....	187
----------------------------------	-----

## **RESUMEN**

El presente trabajo de investigación tiene como objeto realizar un Examen Especial a la cuenta cartera vencida de los predios urbanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, periodos 2016 – 2017, con la finalidad de evaluar el desempeño del control interno, la veracidad y razonabilidad de los saldos del balance de comprobación. Las técnicas de investigación que se utilizaron fueron: la entrevista que se realizó a la coordinadora de la cartera vencida, encuestas al personal que labora en la unidad de recaudación para eso hemos tomado los cinco componentes del COSO I. Los hallazgos encontrados fueron: el escaso control de las actividades de los funcionarios que trabajan en la cartera, incumplimiento de los procesos de contratación del personal, alto índice morosidad de la cartera, es necesario la depuración de los listados de los valores pendientes de cobro. La elaboración de la presente propuesta se realizó de acuerdo a las necesidades de la GADM, lo que permitió emitir un informe final donde contiene conclusiones y recomendaciones que servirán para tomar decisiones y acciones correctivas en el cumplimiento de las obligaciones de cartera. Se recomienda a la coordinadora que se implemente la presente propuesta para el uso adecuado y correcto manejo de los recursos económicos.

**Palabras Claves:** <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <EXAMEN ESPECIAL> <CONTROL INTERNO> <COSO I> <CARTERA VENCIDA> <INDICE DE MOROSIDAD><ESTRATEGIAS DE RECAUDACIÓN><RIOBAMBA (CANTÓN)>

Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz  
**DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

## ABSTRACT

The aim of this research project is to carry out a Special Examination of the past due account of the urban properties of Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal of Riobamba canton, Chimborazo province, periods 2016-2017, with the purpose of evaluating the performance of the internal control, the veracity and reasonableness of the account balances verification. The research techniques used were: the interview that was carried out with the coordinator of the past-due portfolio, surveys of the staff that works in the recovery unit for that we have taken the five components of COSO I. The findings found were: the little control of the activities of the staff that work in the portfolio, non-compliance with the hiring processes of the staff, high delinquency rate of the portfolio. It is necessary to debug the lists of the pending values of collection. The preparation of this proposal was made according to the needs of the GADM, which allowed issuing a final report containing conclusions and recommendations that will serve to make decisions and corrective actions in the fulfillment of the portfolio obligations. The coordinator is recommended to implement this proposal for the proper use and management of economic resources.

**Keywords:** <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES> <SPECIAL EXAMINATION> <INTERNAL CONTROL> <COSO I> < PAST-DUE PORTFOLIO > <DELINQUENCY RATE> < FUND-RAISING STRATEGIES > <RIOBAMBA (CANTON)>.

## INTRODUCCIÓN

Las Instituciones del sector público brinda servicios a la sociedad, una de ellas es la recaudación de los impuestos, es un ingreso de gran importancia para el GAD de Riobamba los mismo que a posterior servirán para las mejoras de la cuidad.

**Capítulo I.-** En este Capítulo trata sobre el Planteamiento del problema, la formulación, delimitación, Justificación y Planteamiento de Objetivos, a su vez se identifica la problemática existente en la Cartera Vencida como con las recaudaciones de impuestos. Analizando las causas y consecuencias que estas pueden sufrir si no se les da una pronta solución.

**Capítulo II.-** En este Capítulo trata sobre el Marco Teórico mediante la estructuración teórica de cada uno de los conceptos importantes se cita de diferentes autores para servir como guía y bases de la realización del presente Trabajo de Titulación.

**Capítulo III.-** En este capítulo trata sobre el Marco Metodológico mediante el cual determina la modalidad, tipo de investigación, métodos y técnicas de investigación, la población y muestra y los resultados de las encuestas aplicadas.

**Capítulo IV.-** En este capítulo se desarrolla la propuesta de la auditoría realizando cada fase de la auditoría desde la planificación, ejecución y comunicación de los resultados obtenidos en todo el proceso del desarrollo de los papeles de trabajo.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, nace el 15 de agosto de 1534 después del terremoto en la antigua Riobamba Colonial que se hallaba ubicada a las orillas de la laguna de Colta.

En el siglo XX el Municipio de Riobamba fue copartícipe de las constantes transformaciones que sufrió la ciudad. Además, fue una entidad que protagonizó los acontecimientos más importantes y relevantes del Ecuador Colonial y Republicano como se le conocía en ese entonces. Tanto así que la primera constituyente se firma en el colegio Pedro Vicente Maldonado en el 14 de agosto de 1830. Este hecho no solo marcó la historia de Riobamba. Al contrario, marcó al Ecuador entero.

El municipio de Riobamba se rige a la ordenanza N° 009 – 2007 en la cual se puede observar la autonomía funcional, la economía y la administración de las municipalidades de acuerdo a los artículos 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador y 16 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, con una estructura orgánica dividida en tres niveles: Directivo Asesor y Operativo donde se detalla cada una de las dependencias.

El GAD Municipal de Riobamba se encuentra ubicado en las calles 5 de junio y Veloz de la ciudad de Riobamba, cuenta con 1.561 empleados distribuidos estratégicamente en los siguientes departamentos:

Como toda institución pública tiene derechos y obligaciones, entre los que podemos nombrar está la recaudación de impuestos. Una de las principales problemáticas que afronta año tras año el Municipio de Riobamba es la recaudación de su cuenta cartera vencida, en especial los predios urbanos, debido a la falta de controles para su recaudación, verificación y actualización de sus saldos pendientes por cobrar.

Es así, que un Examen Especial a la Cuenta Cartera Vencida de los Predios Urbanos GADMR de los periodos: 2016 y 2017, permitirá formular estrategias y así reducir el índice de morosidad y optimizar su oportuna recaudación de manera eficiente y eficaz.

Realizado un breve diagnóstico, se ha podido determinar una serie de deficiencias que vienen caracterizando el desarrollo de las actividades diarias del GAD Municipal de Riobamba, a saber:

- La cartera vencida del Municipio de Riobamba no se ha planteado estrategias de recaudación, por lo que existe un alto índice de la cuenta cartera vencida de los predios urbanos, lo que genera altos niveles de rubros por cobrar y la necesidad de emprender acciones coactivas para su recuperación.
- Asimismo, el GAD no posee un registro actualizado de los archivos y documentación de la cartera vencida, generado por una inadecuada distribución y asignación de actividades del personal encargado de la recaudación de la cuenta de la cartera vencida, lo que provoca desinformación y reportes que no guardan relación con la realidad de la recuperación de la cartera vencida.
- De otro lado, es evidente la falta de difusión y socialización a la ciudadanía de los puntos de recaudación y requisitos para efectuar el pago de los predios urbanos, lo que ocasiona que gran parte de la ciudadanía no realice los pagos de manera puntual.
- Es notorio, la falta de control al personal encargado de la recuperación de los montos a recaudar y una depuración de los listados de la cartera vencida lo que ocasiona pérdidas de tiempo y recursos para el GADMR.

La inadecuada gestión de la recaudación cartera vencida de los predios Urbanos del Cantón Riobamba ocasiona, que no se recupere total o parcialmente los valores pendientes a recaudar por ende no se tendrá información verídica, veraz y sobre todo oportuna y confiable. De ser así, el índice de morosidad incrementará año tras año siendo un problema para la institución esto evitará la consecución de los objetivos planificados.

Por esta razón, se considera de gran importancia realizar un examen especial a la cuenta cartera vencida de los predios urbanos para evaluar su grado de eficiencia, efectividad y sus niveles de controles con lo que se gestiona la recaudación. Posteriormente permitirá generar estragasteis de recaudación e instaurar políticas o medidas correctivas que permitan reducir el índice de morosidad.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿De qué manera el examen especial a la Cuenta Cartera Vencida de los Predios Urbanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, periodos 2016 – 2017, permitirá determinar la integridad y veracidad de los saldos?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

**Área:** Auditoría Financiera

**Campo de Acción:** Auditoría

**Temporal:** Periodo Abril – agosto 2018.

**Espacial:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

El Examen Especial pretende revisar y verificar gran parte de la información de la cuenta cartera vencida de los predios urbanos y así poder emitir un informe final con los respectivos hallazgos y sus respectivas conclusiones y recomendaciones, que contribuya a la correcta toma de decisiones por parte del personal encargado y a la optimización de tiempo, recursos económicos del GAD Municipal.

### **1.2.1 Justificación Teórica**

La presente investigación se justifica su emprendimiento desde la perspectiva teórica, ya que se pretende aprovechar todo el marco referencial existente acerca de auditoría, y muy particularmente sobre exámenes especiales de reconocidos autores y tratadistas, contenidos en libros, revistas, investigaciones, artículos científicos y la linkografía especializada y actualizada con la finalidad de fundamentar la presente investigación.

### **1.2.2 Justificación Metodológica**

El desarrollo del presente tema de investigación se justifica su realización desde el punto de vista metodológico, ya que se utilizarán diferentes métodos, técnicas y herramientas de investigación tendientes a recabar toda la información necesaria, pertinente y relevante, de tal manera que sus resultados sean lo más reales posibles.

### **1.2.3 Justificación Académica**

El tema de investigación se justifica su realización desde la parte académica, ya que ayudará a poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante los procesos de aprendizaje en la Escuela de Contabilidad y Auditoría, es así que la teoría y la práctica se fusionaran al realizar el examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba en una institución real y legalmente constituida; paralelamente, este trabajo generará nuevos conocimientos que me ayudará en la vida profesional a un mejor desempeño; y, sin dejar de ser menos importante, estaré cumpliendo con un pre requisito para mi incorporación como nuevo profesional de la República.

Otra de las finalidades del presente tema de investigación, es que sirva como guía de consulta para otros estudiantes que busquen información acerca de los exámenes especiales.

#### **1.2.4 Justificación Practica**

Desde la perspectiva de la práctica, el presente trabajo se justifica, ya que busca realizar un examen Especial a la cartera Vencida de los Predios Urbanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, que evalué las condiciones actuales de los registros de los predios urbanos, los costos de cada proceso y permita diseñar estrategias de recaudación de dichos valores, y de esta manera mejorar la situación financiera del GAD Municipal.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo General**

Realizar un Examen Especial a la Cuenta Cartera Vencida de los Predios Urbanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, períodos 2016 – 2017, mediante la aplicación de las fases del proceso de auditoría para determinar la integridad y veracidad de los saldos.

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Construir el marco teórico con base en diferentes fuentes bibliográficas acerca de los exámenes especiales de diversos autores, que permitan la sustentación de la presente investigación.
- Estructurar el marco metodológico, mediante la utilización de diferentes métodos, técnicas e instrumentos de investigación que permita la recopilación de la información existente y relevante para que los resultados de la investigación sean los más reales posibles.
- Emitir el informe final del Examen Especial con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, para contribuir con el fortalecimiento y desempeño de la Cuenta Cartera Vencida.

## **CAPITULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

#### **2.1.1 Antecedentes Históricos**

En la búsqueda de información y antecedentes investigativos se verificó que el presente tema de investigación tiene gran acogida en el área de recaudación de la cartera vencida del GADM del cantón Riobamba, se pudo hallar una base teórica y metodológica bien sustentada y trabajos de investigación relacionados al tema de estudio como son:

Genny Azucena Avendaño Puma egresada de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo en su trabajo de titulación denominado “Examen Especial a la Cuenta Cartera Vencida del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, Provincia de Chimborazo, Periodo 2015”.

Hay que tomar en cuenta que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba son entidades autónomas es decir que autogestión sus recursos, sin embargo, la Contraloría General del Estado es el ente que se encarga de controlar el uso adecuado de los recursos monetarios, está en la capacidad de realizar las auditorías internas en caso de que sea necesario además custodia los bienes públicos.

Un examen especial en una institución lo que busca es determinar el manejo y control adecuado de sus activos fijos, busca determinar hallazgos y consecuentemente la creación de estrategias de recaudación para reducir el índice de morosidad.

### **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **2.2.1 Definición de Auditoría**

La auditoría debe realizar la persona que se encuentre debidamente preparada porque “es la acumulación y evaluación de evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.

La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente” (Arens, Randal, & Mark, 2007, pág. 4).

Para Gutiérrez la definición de auditoría son sinónimos de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones, registros, circuitos que las empresas deben ejecutar para determinar la veracidad de sus cuentas y saldos monetarios **De la Peña Gutiérrez, (2009)**.

En sí, la auditoría es definida por un sin número de autores de distintas formas, pero todos con el mismo contexto, la misma idea. Entre los autores que se puede nombrar esta Arens, que afirma que la auditoría es la evaluación de las evidencias halladas y determinar el grado de responsabilidad en caso de ser necesario.

### **2.2.2 Importancia de la Auditoría**

La Auditoría es un medio de control que permite controlar, evaluar y revisar las operaciones de forma general que realiza una empresa en el desempeño de sus funciones de manera independiente.

Su importancia radica en que permite valorar el grado de eficiencia, eficacia y cumplimiento con las que se ejecutan las actividades consecuentemente el logro de los objetivos planificados.

### **2.2.3 Objetivos de la Auditoría**

Según el autor **Whittington & Pany, (2005)** Dentro de los objetivos más importantes que persigue la Auditoría son:

- ✓ Determinar si los estados financieros realmente presentan o no la situación financiera, los resultados de las operaciones de la entidad, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera o flujos de efectiva.
- ✓ Comprobar la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales.
- ✓ Evaluar el sistema de Control Interno Financiero de la empresa o entidad **(p. 624)**.

## 2.2.4 Características de la Auditoría

Como afirma el autor (Ramos, 2013), la auditoría posee tres características:

**Tabla 1: Características de la Auditoría**

<b>OBJETIVA</b>	<b>SISTEMÁTICA Y PROFESIONAL</b>	<b>FINALIZA CON LA ELABORACIÓN DE UN INFORME ESCRITO (DICTAMEN)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Quiere decir que es imparcial, tiene su propia forma de pensar y se mantiene fiel a su ideología, es independiente, no se liga a las políticas prevaleciendo el juicio del auditor.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La auditoría es ejecutada por contadores públicos y otros profesionales que poseen la capacidad intelectual para desarrollarla y dar cumplimiento las leyes y normas que la rigen. Por esta razón la auditoría debe ser planificada con mucha anterioridad y de cumplimiento estricto a los procesos de Planificación, Ejecución e Informe.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el proceso de elaborar el informe, este debe ser leído con anterioridad con el propósito de que se realice las respectivas correcciones en caso de ser necesario. Dentro de este informe se hallan las conclusiones y recomendaciones.</li></ul>

**Fuente:** (Ramos, 2013)

**Elaborado por:** José Ángel Damián

## 2.2.5 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Según los autores **Arens, Elder, & Beasley, (2007)**, Las Normas de Auditoría son directrices generales que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros históricos. Ello incluye la consideración de capacidades profesionales como lo son las competencias y la independencia, los requisitos del informe y la evidencia. **(pág. 33)**.

**Tabla 2: Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas**

NORMAS GENERALES	NORMAS SOBRE EL TRABAJO DE CAMPO	NORMAS SOBRE INFORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Auditoría debe ser realizada por el personal adecuado.</li> <li>• Mantener actitud mental independiente.</li> <li>• Cuidado profesional en el desempeño y planeación de la auditoría y preparación del informe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación adecuada del trabajo con los asistentes en caso de tenerlos.</li> <li>• Conocimiento detallado del control interno para planificar la auditoría y determinar la naturaleza.</li> <li>• Obtención de evidencias mediante inspección, observación, consultas y confirmaciones para emitir opiniones con respecto a los Estados Financieros que se auditan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de los estados financieros de acuerdo a la norma de información financiera aplicable.</li> <li>• Consistencia de la información.</li> <li>• Revelación de información adecuada de los Estados Financieros.</li> <li>• Opinión del auditor acertada en la presentación de los estados financieros.</li> </ul>

**Fuente:** Alvin A., ELDER, Randal J, BEASLEY, Mark S.: Auditoría un Enfoque Integral. Décimo Primera Edición, Pág. 34.

**Elaborado por:** José Ángel Damián

### 2.2.6 Clasificación de la Auditoría

Según el autor (Ley Organica de la Contraloría General del Estado, 2002), clasifica a la Auditoría en:

**Tabla 3: Clasificación de la Auditoría**

<p><b>De acuerdo a quien lo realiza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Auditoría Externa</li> </ul>
<p><b>De acuerdo a su naturaleza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Fianciera</li> <li>• Auditoría de Gestión</li> <li>• Auditoría de Aspectos Ambientales</li> <li>• Auditoría de Obras Publicas o de Ingeniería</li> <li>• Examen Especial</li> </ul>

**Fuente:** (LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2002) (p. 6-10)

**Elaborado por:** José A. Damián Ch.

### **Auditoría interna**

Según el autor (De la Peña Gutiérrez, 2008), Es aquella actividad que llevan a cabo profesionales que ejercen su actividad en el seno de una empresa, normalmente en un departamento bajo la dependencia de la máxima autoridad de la misma. Pudiéndose definir esta como una función de valoración independiente establecida en el seno de una organización dirigida a examinar y evaluar sus actividades, así como el sistema de control interno, con la finalidad de garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de la información suministrada por los distintos temas existentes en la misma y la eficacia de sus sistemas de gestión (pág. 6).

### **Auditoría externa o Independiente**

Como afirma (De la Peña Gutiérrez, 2008), Es un servicio prestado a la propia entidad auditada por profesionales independientes a la misma según los términos contenidos en un contrato de prestación de servicios (pág. 6).

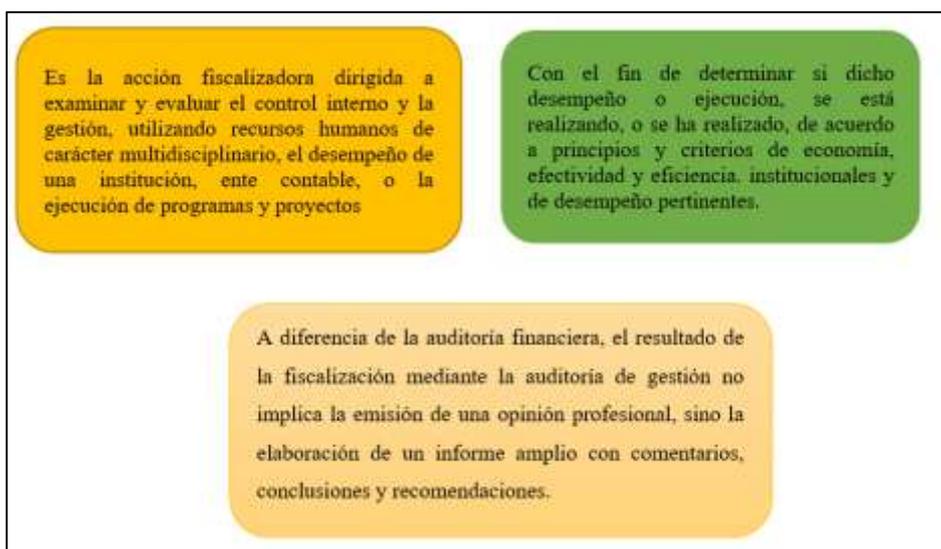
### **Auditoría financiera**

Como afirma (De la Peña Gutiérrez, 2008), es aquella actividad consistente en la comprobación y examen de las cuentas anuales y otros estados financieros y contables con el objeto de poder emitir un juicio sobre su fiabilidad y razonabilidad (pág. 6).

### **Auditoría operacional o de gestión**

Según la (Ley Organica de la Contraloría General del Estado, 2002) En el art. 21 defina a la auditoría de gestión de la siguiente manera:

### Ilustración 1: Auditoría Operacional o de Gestión

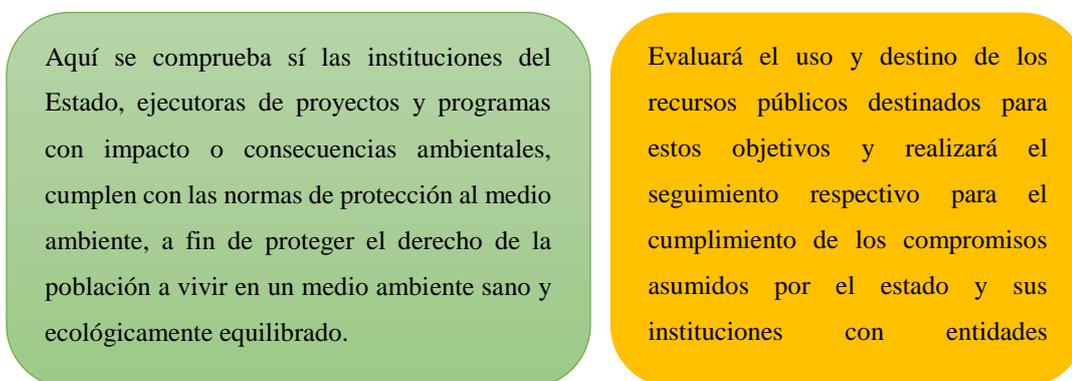


**Fuente:** (Ley Organica de la Contraloría General del Estado, 2002)

**Elaborado por:** José Ángel Damián Chicaiza

### Auditoría de aspectos ambientales

Según la **Manual General de Auditoría Gubernamental (2002)**, en sus paginas 7 y 8 señala que aspectos ambientales, señala:



### Auditoría de obras públicas o de ingeniería

**Ley Organica de la Contraloría General del Estado (2002)**. En el artículo 23 determina que:

**Tabla 4: Auditoría de Obras Públicas o Ingeniería**

Es una Evaluación la administración de las obras en construcción, la gestión de contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen. **(Art 23).**

**Fuente:** (Ley Organica de la Contraloría General del Estado, 2002)

**Elaborado por:** José Ángel Damián

### **Auditoría gubernamental**

El **Manual General de Auditoría Gubernamental (2002)**. Menciona que la auditoría gubernamental tiene como objetivo:

**Tabla 5: Auditoría Gubernamental**

Examinar las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas de un ente, de una unidad, de un programa o de una actividad, para establecer el grado en que sus servidores cumplen con sus atribuciones y deberes, administran y utilizan los recursos en forma eficiente, efectiva y eficaz, logran las metas y objetivos propuestos; y, si la información que producen es oportuna, útil, correcta, confiable y adecuada. **(Pág. 6)**

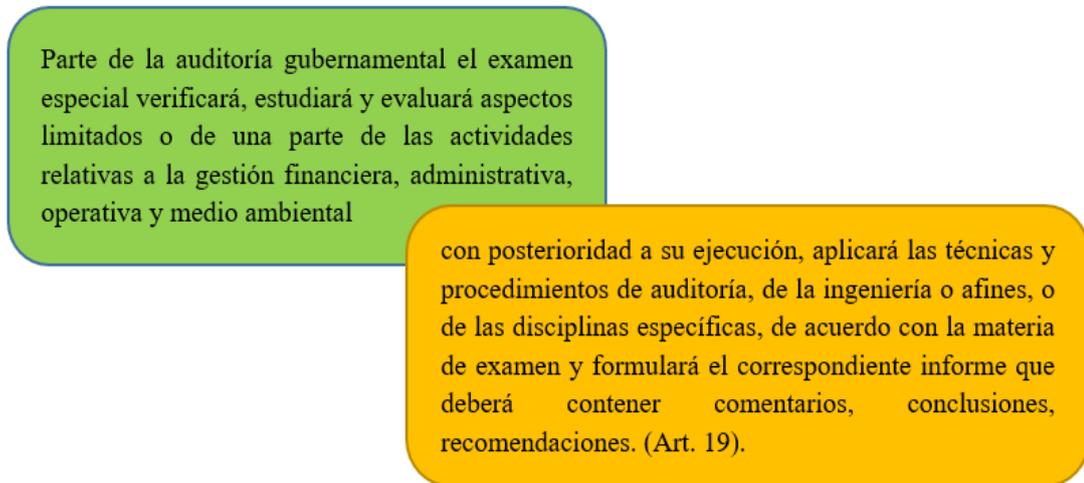
**Fuente:** (Ley Organica de la Contraloría General del Estado, 2002)

**Elaborado por:** José Ángel Damián

### **Examen Especial**

**Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002)**. El artículo 19 define al examen especial como:

## Ilustración 2: Examen Especial



**Fuente:** (Ley Organica de la Contraloría General del Estado, 2002)

**Fuente:** José Ángel Damián

### 2.2.7 Objetivos del Examen Especial

El instituto latinoamericano de ciencias fiscalizadoras menciona que uno de los objetivos del examen especial es la de revisar los estados financieros a una cuenta determinada por parte de un Auditor autorizado con la finalidad de establecer su razonabilidad” (Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizador, 2007).

(Guamba, 2010) Reconoce la gran importancia de realizar:

Un Examen Especial radica en que esta se realiza a rubros o componentes específicos con un grado de profundidad mayor al normal, puesto que el volumen de rubros o componentes disminuye, pero permite realizar, de acuerdo a la planificación y matriz de evaluación de riesgos aprobadas, análisis pormenorizados del proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y legales de la entidad examinada, por medio de la ejecución de procedimientos a la medida. El producto final, luego de ejecutar exámenes especiales, es el informe que contendrá los comentarios que cumplan con los cuatro atributos como son Condición, Criterio, Causa y Efecto, conclusiones y recomendaciones.

## **2.2.8 Cartera Vencida**

Según el portal web (Miguel Estrada, 2018), Son todos los valores pendientes de cobro que aún no han sido recaudados o que no se han podido recaudar en un periodo de tiempo determinado y por tal razón hallándose vencidos.

### **2.2.8.1 Cartera Mora**

(Monje García, 2013)

Son los activos que no han sido pagados en la fecha de vencimiento del crédito que además ya se les cobra tanto los intereses corrientes y los intereses moratorios y más la cuota vencida. **(pág. 23).**

### **2.2.8.2 Coactivas**

(Código Orgánico de Organización Territorial, 2010)

**Art. 350. Coactiva.** – Menciona que para el cobro de cualquier naturaleza que haya a favor de los gobiernos: Regional, Provincial, Distrital y Cantonal ejercerán la potestad de Coactivas por medio de los tesoreros o funcionarios recaudadores. La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo podrá designar recaudadores externos facultados a ejercer la acción de coactiva en las secciones territoriales; estos coordinaran su accionar con el tesorero de la institución respectiva **(pág. 12).**

Hay que recordar que los GADS tienen la autonomía financiera y facultad tributaria para fijar las diferentes tarifas en el cobro de tasas o contribuciones especial por mejoras a los ciudadanos que tengan propiedades y se hallen bajo su circunscripción territorial, cuando estos sean morosos se les debe cobrar por el proceso de coactivas al no ser cancelados en el tiempo establecido

### **2.2.8.3 Naturaleza jurídica de la acción de coactiva**

La coactiva tiene su naturaleza jurídica planteada en la ley, específicamente en el derogada Código de Procedimiento Civil e su libro II, Título II sección 30va, Art. 941 en la cual se expresa que:

**Art. 941.-** El procedimiento coactivo tiene por objeto hacer efectivo de lo que, por cualquier concepto se deba al Estado y a sus instituciones que por ley tienen este procedimiento.

### **¿Juicio Coactivo o procedimiento administrativo de cobro?**

Dentro de este proceso interviene tres partes como es el actor, el demandado y el juez que vendría a ser el tercero imparcial facultado el que tiene la competencia para dictar sentencia, declare derechos o simplemente se encargue de la ejecución de una sentencia ya dictada.

Se debe tener en cuenta la diferencia que hay entre un juicio que se realiza en la fase ordinaria jurisdiccional y el trámite al proceso coactivo dentro las instituciones públicas donde el mal llamado juez especial de coactivas puede ser un funcionario administrativo recaudador capaz de ejercer la acción antes mencionada.

### **2.2.8.4 Rotación de Cartera**

Según el portal web la rotación (Gerencie.com, 2018), la rotación de cartera nos permite identificar cuanto tiempo nos tomara recuperar los valores pendientes de cobro.

### **2.2.9 Normas de Auditoría**

Según el portal **Eafit.edu.co (2018)**, las normas de auditoría Normas de auditoría generalmente aceptadas (**naga's**) son principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de auditoría. El cumplimiento de esta norma garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

En la actualidad existen 10 naga's las mismas que se hallan vigentes, estas son conocidas también como los diez mandamientos del auditor.

### **Normas generales o personales**

- 1) **Entendimiento y capacidad profesional.** – El trabajo de auditoría debe ser realizado por un personal adecuado que tenga el conocimiento, entendimiento y pericia como Auditor, Es decir, no basta con ejercer la función de auditor se debe tener practica en el campo con una buena dirección y supervisión.
- 2) **Independencia.** - En todos los asuntos que estén relacionados con la Auditoría, auditor debe mantener independencia de criterio.
- 3) **Cuidado o Esmero Profesional.** - Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la presentación del dictamen. Es aplicable para todas las profesiones. Ya que todo servicio se debe hacer con toda la diligencia del caso, lo contrario de esta, es la negligencia que es sancionado.

### **Normas de Ejecución del trabajo**

- 4) **Planeamiento y Supervisión.** - La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado.
- 5) **Estudio y Evaluación del Control Interno.** – Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno para poder establecer el grado de confianza que merece y posteriormente establecer la naturaleza, el alcance y la oportunidad d los procedimientos de auditoria.
- 6) **Evidencia Suficiente y Competente.** - Se debe tener la evidencia suficiente y competente mediante la inspección, observación, indignación y confirmación. Es un conjunto de hechos comprobados suficientes y competentes que ayudan a sustentar una conclusión.

La evidencia suficiente se da, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de los hechos a probar o bien, cuando los criterios están siendo analizados este son comprobados.

**Existen varias clases de evidencia:**

- Evidencia sobre control interno y el sistema de contabilidad
- Evidencia física
- Evidencia documentaria
- Libros diarios y mayores
- Análisis global
- Cálculos independientes
- Evidencia circunstancial
- Acontecimientos o hechos posteriores

**Normas de Presentación del Informe**

- 7) **Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA).** – El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 8) **Consistencia.** - El informe debe identificar aquellas circunstancias en las cuales tales principios no se han observado uniformemente en el periodo actual con relación al periodo precedente.
- 9) **Revelación suficiente.** – A menos que el informe del auditor lo indique, se entenderá que los Estados Financieros presentan en forma razonable y apropiada, toda la información necesaria para mostrarlos e interpretarlos apropiadamente.
- 10) **Opinión del auditor.** –El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión (Eafit.edu.co, 2018)

### **2.2.10 Planificación Preliminar**

**MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, (2002)**, menciona que se busca obtener la mayor cantidad de información acerca de la empresa referente a sus actividades con la finalidad de llevar a cabo la auditoría, para lo cuales se han determinado los estándares adecuados. Este proceso abre paso con la emisión de la orden de trabajo (**pág. 4**).

### **2.2.11 Planificación Específica**

**MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, (2002)**,

Como ya debemos saber, aquí se detalla la estrategia a seguir de lo que dure el proceso de la auditoría, busca el uso eficiente de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos por la auditoría. Otro de los propósitos de la planificación específica es que busca evaluar el control interno, obtener información adicional, evaluar los distintos riesgos mediante los respectivos programas (**pág. 36**).

### **2.2.12 Archivo Corriente**

(**MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, 2002**), menciona que contiene los papeles de trabajo y evidencias que sustentan el resultado de la auditoría; así como los criterios utilizados por los responsables de la fase de ejecución.

#### **2.2.12.1 Archivo Permanente**

(**MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, 2002**), Esta dirigido a mantener información general de carácter permanente como un punto de referencia para conocer la entidad, su misión y visión de los objetivos para futuros exámenes (**pág. 57.58**)

### 2.2.13 Clases de Papeles de Trabajo

Según el Autor (Estupiñan Gaitán, CONTROL INTERNO Y FRAUDES CON BASE EN LOS CICLOS TRANSACCIONALES ANALISIS DE INFORME COSO I, II, 2006) menciona los siguientes papeles de trabajo:

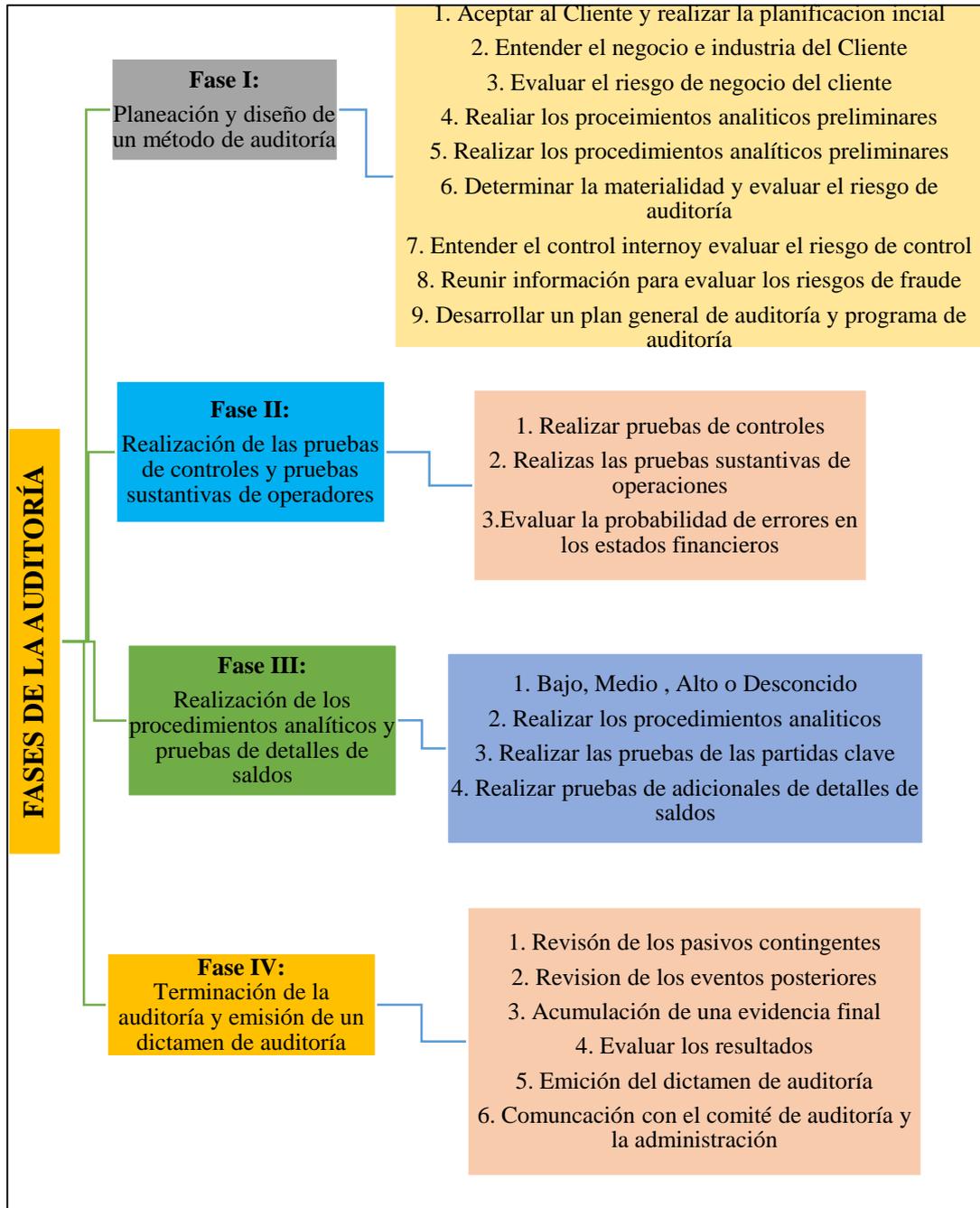
**Cédula Narrativa.** - Como su nombre lo indica esta cédula se utiliza para narrar los hechos obtenidos en el transcurso del trabajo realizado por el auditor, mediante comentarios, conclusiones y recomendaciones.

**Cédula Analítica.** - Son aquellos papeles de trabajo elaborados por el auditor, para analizar las cuentas del mayor general que están siendo sujetas a examen. Estas cédulas contienen el análisis de cada una de las cuentas que forman parte de las cédulas sumarias.

**Cédula Sumaria.** - Estos papeles de trabajo contienen básicamente el resumen de los saldos de los rubros o cuentas a examinarse. Contiene columnas en las cuales se registran los códigos y los nombres de las cuentas, los valores de los asientos de ajustes y reclasificaciones propuestas por el auditor del examen realizado y los saldos finales según auditoria. (pág. 37)

## 2.2.14 Cuadro de las fases de Auditoría

Tabla 6 Fases de la Auditoría



Fuente: (Alquichides Fajardo, 2008)

Elaborado por: José Ángel Damián

#### **2.2.14.1 Fases de Auditoría**

Según el **Alquichides Fajardo, (2008)**. En su artículo menciona que el enfoque que tenga la auditoría ayudará a lograr las pruebas suficientes que apoyarán el dictamen que se da al culminar la Auditoría.

#### **2.2.14.2 Planeación**

En esta fase se establecen las relaciones entre la entidad y los auditores, para lo cual se hace un breve análisis de la situación de la entidad acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que permitan el programa de auditoría.

- **Conocimiento y Compresión de la Entidad.** – Antes de elaborar el plan de auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la entidad a estudiar, se debe analizar su naturaleza operativa, su estructura organizacional, giro del negocio, capital, estatutos de constitución, posiciones legales que la rigen, sistema contable que utiliza volumen de ventas y todo lo que sirva para comprender como funciona.
- **Objetivos y Alcance de la Auditoría.** - Estos indican el propósito por lo que es contratada la firma de Auditoría, que se persigue con el examen, para qué y por qué es. Con el objetivo de informar a la gerencia, socios y demás personas interesadas sobre el estado real de la empresa para una posterior toma de decisiones.
- **Análisis Preliminar del Control Interno.** – En esta etapa dependiendo del resultado que se tenga se conocerá la naturaleza y extensión del plan de auditoría, la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizarse durante el examen.
- **Análisis de los Riesgos de la Materialidad.** - El riesgo en auditoría representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido a que los estados financieros o información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa.

En auditoria se conoce tres tipos de riesgo: Inherente, Control y Detección.

El riesgo inherente es la posibilidad de que existan errores significativos en la información auditada, al margen de la efectividad del control interno relacionado; errores que no se pueden proveer.

EL riesgo del control está relacionado con la posibilidad de que los controles internos imperantes no prevén o detecten fallas que se están dando en sus sistemas y que se pueden remediar con controles internos más efectivos.

El riesgo de detección está relacionado con el trabajo del auditor, y es que éste en la utilización de los procedimientos de auditoria, no detecte errores en la información que le suministran.

EL riesgo de auditoría se encuentra así: **RA = RI x RC X RD**

La materialidad es el error monetario máximo que puede existir en el saldo de una cuenta sin dar lugar a que los estados financieros estén sustancialmente deformados. A la materialidad también se le conoce como la importancia Relativa.

- **Planeación Especifica de la Auditoría.** – Para cada auditoría que se vaya a practicar, este plan debe ser técnico y administrativo. El plan administrativo debe contemplar el todo lo referente a cálculos monetarios a cobrar, el personal que conforman los equipos de auditoria, las horas de hombres etc.
- **Elaboración de los Programas de Auditoría.** - Cada miembro del equipo de Auditoría debe tener en sus manos el programa detallado de los objetivos y procedimientos de auditoría objetos de su examen. Se debe recordar que el programa de auditoría debe tener dos aspectos fundamentales: los Objetivos de Auditoría y los procedimientos a aplicar durante el examen de auditoría (pág. 2).

### 2.2.14.3 Ejecución

Según el Alquichides Fajardo (2008). En esta fase se desarrollan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar la veracidad con la que se emite la información financiera. Se detectan los errores si los hay, se evalúa los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos, se elaboran las conclusiones y recomendaciones para comunicarse a las autoridades de la entidad auditada.

- **Pruebas de Auditoría.** – Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de una evidencia comprobatoria, estas pruebas pueden ser de tres tipos:
  - **Pruebas de Control.** - Se relacionan con el grado de efectividad del control interno imperante.
  - **Pruebas Analíticas.** - Se utilizan para hacer comparaciones entre dos o más estados financieros o realizar un análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento.
  - **Pruebas Sustantivas.** – Son las que se aplica a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias. Como puede ser los arqueos de caja chica, circulación de saldos de los clientes, etc.
  
- **Técnicas de Muestreo.** – Se usa esta técnica ante la imposibilidad de efectuar un examen a la totalidad de los datos. Por tanto, esta técnica consiste en la utilización de una parte de los datos (Muestra) de una cantidad de datos mayor (población o universo).

EL muestreo que se usa puede ser estadístico o no estadístico. Es estadístico cuando se utilizan los métodos ya conocidos en estadística para la selección de muestras.

- **Evidencias de Auditoría.** – Se llama evidencia de Auditoría a “cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido”.

La evidencia para que tenga valor de prueba, debe ser suficiente, competente y pertinente.

- **Evidencia Suficiente.** - Si el alcance de las pruebas es adecuado. Solo una evidencia encontrada, podría ser no suficiente para mostrar un hecho.
  - **Evidencia Pertinente.** - Si el hecho se relaciona con el objetivo de la Auditoría.
  - **Evidencia Competente.** - ES competente si guarda relación con el alcance de la Auditoría y además es creíble y confiable.
- **Papeles de Trabajo.** – Son los archivos o legajos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la auditoría.

Estos archivos se dividen en Permanentes y Corrientes; El Permanente está conformado por todos los documentos que tienen el carácter de permanencia en la empresa, es decir no cambian y se los puede volver a utilizar una y otra vez para futuras auditorias.

El archivo Corriente está formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir un informe previo y final.

Se debe tener en cuenta que los papeles de trabajo son las principales evidencias del proceso de auditoría y de las conclusiones a las que se llega en el informe final.

**Los papeles de trabajo se usan para:**

- Registrar el conocimiento de la entidad y su sistema de control interno.
- Documentar la estrategia de Auditoría.
- Documentar la evaluación detallada de los sistemas, las revisiones de transacciones y las pruebas de cumplimiento.
- Documentar los procedimientos de las pruebas de sustentación aplicadas a las operaciones de la entidad.
- Mostrar que el trabajo de los auditores fue debidamente supervisado y revisado.
- Registrar las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante el trabajo.

El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en ellos, sin embargo, es esencial que contengan suficiente evidencia de trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas. La efectividad de los papeles de trabajo depende de la calidad, no de la cantidad.

- **Hallazgos de Auditoría.** – Se considera que los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado a lo presentado por la gerencia.

#### **Atributos de los hallazgos:**

- **Condición.** - La realidad encontrada.
- **Criterio.** - Como debe de ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser).
- **Causa.** - Qué originó la diferencia encontrada.
- **Efecto.** - Qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada (**pág. 5**).

#### **2.2.14.4 Informe**

Según el Alquichides Fajardo (2008). Esta es la parte final de la auditoría, sin embargo, es una de las partes más importantes del proceso de auditoría. Aquí se realiza las comunicaciones que se dan entre la entidad auditada y los auditores.

#### **El informe de Auditoría debe contener:**

- Dictamen sobre los Estados Financieros.
- Informe sobre la estructura del control interno de la entidad.
- Conclusiones y recomendaciones resultantes de la entidad.
- Deben detallarse en forma clara y sencilla los hallazgos encontrados.

En esta fase se analizan las comunicaciones que se dan entre la entidad y la auditada y los auditores, es decir:

- **Comunicaciones de la Entidad**
  - Carta de Representación
  - Reporte de partes externas
  
- **Comunicaciones del Auditor**
  - Memorando de requerimientos
  - Comunicación de hallazgos
  - Informe de Control Interno
  
- **Y siendo los principales comunicadores del Auditor:**
  - Informe Especial
  - Dictamen
  - Informe de Largo

Si en el transcurso de la Auditoría surgen hechos o se encuentran algún hallazgo que a juicio del auditor es grave, se debe elaborar un informe especial, dando a conocer el hecho en forma inmediata, con el propósito de que sea, corregido o enmendado a la mayor brevedad posible.

Así mismo, si al analizar el sistema de control interno se encuentran serias debilidades en su organización y contenido, se debe elaborar por separado un informe sobre la evaluación del control interno.

El informe final del auditor, debe estar elaborado de forma sencilla, debe ser constructivo y oportuno.

Las personas auditadas deben estar informadas de todo lo que acontezca alrededor de la auditoría, por tanto, podrán tener acceso a cualquier documentación relativa a algún hecho encontrado (**pág. 13**).

## **Comunicación de Resultados**

Según Esta es la última fase de la Auditoría la misma que comprende:

- **El informe financiero**
  - Carta Dictamen
  - Todos los estados financieros
  
- **Carta a la gerencia o carta de control interno**
  - Esto es de uso exclusivo y confidencial de la empresa, su objetivo es dar recomendaciones.

### **2.2.15 Tipos de pruebas en auditoría**

**Manual General de Auditoría Gubernamental (2002)**, en atención a los tipos de pruebas de auditoría señala que se las puede clasificar en:

#### **Pruebas globales**

Estas instrumentan el mejor manejo de la entidad y sirven para identificar las áreas potencialmente críticas donde puede ser necesario un mayor análisis a consecuencia de existir variaciones significativas.

#### **Pruebas de cumplimiento**

Esta clase de pruebas tiende a confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la entidad, obtenido en la etapa de evaluación de control interno, como a verificar su funcionamiento efectivo durante el período de permanencia en el campo. A estas pruebas se las conoce también como de los controles de funcionamiento o de conformidad.

## **Pruebas sustantivas**

Tienen como objetivo comprobar la validez de las operaciones y/o actividades realizadas y pueden referirse a un universo o parte del mismo, de una misma característica o naturaleza, para lo cual se aplicarán procedimientos de validación que se ocupen de comprobar:

- La existencia de las actividades y operaciones.
- La propiedad de las operaciones y hechos económicos.
- La correcta valoración de las actividades y operaciones.
- La adecuada presentación de toda la información.
- |La totalidad de las actividades y operaciones, es decir, que ninguna haya sido omitida.
- Que todos los hechos económicos estén debidamente clasificados y hayan sido registrados en forma oportuna y correcta. (p.102) Informe de la auditoría

### **2.2.16 Tipos de Opinión que se muestran en los Informes**

Como afirma el autor **Whittington & Pany (2005)**. En su libro Principios de Auditoría señala que los auditores pueden optar por una opinión en particular como se describe a continuación:

#### **Opinión sin salvedades**

##### **Whittington & Pany (2005)**

Los auditores manifiestan una opinión sin salvedades acerca de los estados financieros del cliente cuando no tienen reservas significativas en cuanto a la imparcialidad en la aplicación de los principios de contabilidad y cuando no existen restricciones sin resolver sobre el alcance de su compromiso (**Pág.607**).

#### **Opinión con salvedades**

**Whittington & Pany (2005)** indica que:

Una opinión con salvedades expresa las salvedades o la incertidumbre de los auditores respecto a la imparcialidad de la presentación en algunas áreas de los estados financieros. La opinión establece que, a excepción de los efectos de alguna deficiencia sobre los estados financieros, o de alguna limitación en el alcance de los análisis efectuados por los auditores, los estados financieros han sido presentados razonablemente **Pág.609**).

### **Opiniones Negativas**

**Whittington & Pany (2005)** manifiesta:

Una opinión negativa es el antónimo de una opinión sin salvedades; es una opinión que establece que los estados financieros no presentan razonablemente la posición financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo del cliente, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados (**Pág. 611**).

### **Abstención de Opinión**

**Whittington & Pany (2005)** manifiesta:

“Significa que no hay opinión. Los auditores emiten una abstención siempre que se ven imposibilitados para formarse una opinión o no han formado una opinión en cuanto a la imparcialidad de los estados financiero”.

#### **2.2.17 Papeles de trabajo**

“Son los registros principales de la medida de los procedimientos aplicados y de la evidencia reunida durante la auditoría”. (Arens, Randal, & Mark, 2007, pág. 282)

### **2.2.18 Archivos de papeles de trabajo y custodia**

**Manual General de Auditoría Gubernamental (2002)** Al referirse a los archivos de papeles de trabajo y custodia, señala:

La custodia y archivo de los papeles de trabajo es de propiedad del Organismo Técnico Superior de Control, de las Firmas Privadas de Auditoría Contratadas y de las Unidades de Auditoría Interna. En el caso de las entidades que no cuenten con auditoría interna, la responsabilidad por la organización y mantenimiento del archivo permanente corresponde a la unidad operativa de auditoría de la Contraloría General del Estado. Las mismas que tienen la responsabilidad de la custodia en un archivo activo por el lapso de cinco años y un archivo pasivo por hasta el lapso establecido en la normativa vigente expedida para el efecto.

Documentación que únicamente será exhibida y entregada por requerimiento judicial.

### **2.2.19 Archivo corriente**

Incluyen los papeles de trabajo y evidencias que sustenten el resultado de la auditoría; así como también los criterios utilizados por los responsables de la fase de ejecución.

### **2.2.20 Archivo permanente**

Dirigido a mantener la información general de carácter permanente como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos para futuros exámenes (**pág. 57- 58**).

### **2.2.21 Clases de papeles de trabajo**

Según el Autor (Estupiñan Gaitán, Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera, 2004), manifiesta los siguientes papeles de trabajo:

**Tabla 7: Clases de Papeles de Trabajo**

**Cédula Narrativa**

Como su nombre lo indica esta cédula se utiliza para narrar los hechos obtenidos en el transcurso del trabajo realizado por el auditor, mediante comentarios, conclusiones y recomendaciones.

**Cédula Analítica**

Son aquellos papeles de trabajo elaborados por el auditor, para analizar las cuentas del mayor general que están siendo sujetas a examen. Estas cédulas contienen el análisis de cada una de las cuentas que forman parte de las cédulas sumarias.

**Cédula Sumaria**

Estos papeles de trabajo contienen básicamente el resumen de los saldos de los rubros o cuentas a examinarse. Contiene columnas en las cuales se registran los códigos y los nombres de las cuentas, los valores de los asientos de ajustes y reclasificaciones propuestas por el auditor del examen realizado y los saldos finales según auditoría. (p.37)

**Fuente:** (Estupiñan Gaitán, Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera, 2004)

**Elaborado por:** José Ángel Damián

### **2.2.22 Hallazgos de Auditoría**

Un hallazgo de auditoría es un asunto que el auditor ha observado encontrado durante su examen y que en su opinión debe comunicarse a la entidad.

### 2.2.23 Atributos del hallazgo

Según el autor (Maldonado, 2011) menciona hay cuatro tipos de hallazgos:

**Tabla 8: Atributos del Hallazgo**

<b>Condición.-</b> Es la situación actual encontrada pero el auditor con respecto a una oración actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados.	<b>Criterio.</b> - Es la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr las normas relacionadas con el logro de metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.
<b>Efecto.-</b> “Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro del cuantificado en dinero u otra entidad de medida”.	<b>Causa.</b> - Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o normas suficientes para el lector. También este enfoque simplista encasilla al auditor en la más superficial recomendación de que “Se cumplan las normas”, hecho que la mayoría lo sabe que se lo diga. <b>(Pág. 71-73).</b>

**Fuente:** (Maldonado, 2011, pág. 71; 73)

**Elaborado por:** José Ángel Damián

### 2.2.24 Marcas, Índices y Referencias

**Marcas de Auditoría.** - Son los símbolos convencionales que el auditor toma para utilizarlos durante el desarrollo de la auditoría ayudan a identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron. Los símbolos ayudan a tener una mayor comprensión de la auditoría. (CEPEDA, 2000).

**Tabla 9: Marcas de Auditoría**

<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>
✓	Verificado con Estados Financieros
γ	Verificado con autorización
×	Verificado con existencias físicas
Ψ	Verificado con saldos
∑	Sumatoria parcial
⌘	Verificado con documentos
±	Valor según arqueo de fondos

®	Confirmaciones recibidas
¥	Conformidad con otros documentos
«	Confrontado con libros
#	Sin comprobante
U	Pendiente de riesgo
FD	Falta de documento
∞	Incluir en el informe
S	Solicitud de confirmación enviada
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme

Fuente: (CEPEDA, 2000)

Elaborado por: José Ángel Damián

### 2.2.24.1 Índices

**Cepeda (2000)** manifiesta: “Los índices son símbolos numéricos, alfanuméricos o alfabéticos que permiten la identificación y la lectura de los papeles de trabajo durante y después del desarrollo de la auditoría, facilitando posteriormente su ordenamiento y su ubicación en el archivo correspondiente”. (Pág.135)

**Tabla 10: Índices de Auditoría**

Índice	Descripción
PA	Planificación y proceso de la auditoría
PG	Programa de auditoría
NCI	Narrativa de Control Interno
CI	Cuestionario de Control Interno
AG	Archivo General
HA	Hoja de Ajustes
HR	Hoja de reclasificaciones
AC	Archivo Corriente
AP	Archivo Permanente
SPR	Seguimiento de Procedimientos
H/H	Hoja de Hallazgos
A	Caja y Bancos
B	Activo Fijo
AA	Cuentas por Pagar
SS	Capital y Reservas

Fuente: (CEPEDA, 2000)

Elaborado por: José Ángel Damián

## 2.2.24.2 Referenciación

**Cepeda (2000)** manifiesta que: “La referenciación cruzada se refiere a la interacción de asuntos contenidos en una cédula o papel de trabajo con las anotaciones de datos, cifras, etc.” (Pág. 135)

**Tabla 11: Referencias**

Referencias	Contenido
A0	Índice o caratula del efectivo
A2	Objetivos de la evaluación del efectivo
A4	Criterios de auditoría y fuentes de crédito
ACI4	Evaluación del sistema de control interno
A8	Procedimientos de evaluación del efectivo
A10	Desarrollo del procedimiento N° 1
A12	Desarrollo del procedimiento N° 2
A14	Desarrollo del procedimiento N° 3
A16	Desarrollo del procedimiento N° 4
A18	Desarrollo del procedimiento N° 5
A20	Desarrollo del procedimiento N° 6

**Fuente:** (CEPEDA, 2000)

**Elaborado por:** José Ángel Damián

## 2.2.25 Comunicación de resultados

Según el **MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (2002)**. Al referirse a la comunicación de resultados, señala que:

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados relacionados con el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las deficiencias y desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo, ésta se cumple durante la ejecución del examen. Está dirigida a los funcionarios de la

entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del borrador del informe, que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que, al finalizar el trabajo en el campo y previa convocatoria, se comuniquen los resultados mediante su lectura a las autoridades, funcionarios y ex funcionarios responsables de las operaciones examinadas.

El informe contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría. Tratándose de auditoría financiera incluirá la carta de dictamen, los estados financieros y las notas aclaratorias correspondientes. **(Pág.9)**.

#### **2.2.26 Control Interno – COSO I**

Según el autor (Estupiñan Gaitán, CONTROL INTERNO Y FRAUDES CON BASE EN LOS CICLOS TRANSACCIONALES ANALISIS DE INFORME COSO I, II, 2006), en su libro Control Interno y Fraudes menciona que es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos.

- Efectividad y Eficiencia de las Operaciones
- Suficiencia y Confiabilidad de la Información Financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones de aplicaciones

##### **2.2.26.1 Componentes del COSO I**

La implementación del Sistema COSO, genera beneficios, evita riesgos, detecta fraudes y aporta la eficiencia en los controles en una entidad. La elección adecuada del Sistema COSO debe ser acorde al grado de desarrollo que posea la entidad.

**COSO I:** Contiene los siguientes cinco elementos potenciales:

- |                                  |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|
| a) Ambiente o entorno de control | d) Información y comunicación |
| b) Evaluación del riesgo         | e) Supervisión y Monitoreo    |
| c) Actividades de control        |                               |

#### **2.2.26.2 Ambiente de control**

(Estupiñan Gaitán, CONTROL INTERNO Y FRAUDES CON BASE EN LOS CICLOS TRANSACCIONALES ANALISIS DE INFORME COSO I, II, 2006)

Es el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

- Integridad y Valores Éticos. - Tiene como propósito establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades.
- Competencia. - Son los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus funciones.
- Junta Directiva. Consejo de Administración y/o comité de Auditoría. - Debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia necesaria, dedicación y compromisos para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los auditores interno y externos.
- Filosofía Administrativa y Estilo de Operación. - Los factores más relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información y los principios y criterios, entre otros. (págs. 27-28)

### **2.2.26.3 Riesgo de Evaluación**

Según el autor (Estupiñan Gaitán, CONTROL INTERNO Y FRAUDES CON BASE EN LOS CICLOS TRANSACCIONALES ANALISIS DE INFORME COSO I, II, 2006), menciona que es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Son los mecanismos necesarios para identificar y manejar los riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización. **(pág. 28).**

### **2.2.26.4 Actividades de control**

(Estupiñan Gaitán, CONTROL INTERNO Y FRAUDES CON BASE EN LOS CICLOS TRANSACCIONALES ANALISIS DE INFORME COSO I, II, 2006)

“Son aquellos que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos” **(pág. 32).**

### **2.2.26.5 Sistemas de Información y Comunicación**

(Estupiñan Gaitán, CONTROL INTERNO Y FRAUDES CON BASE EN LOS CICLOS TRANSACCIONALES ANALISIS DE INFORME COSO I, II, 2006)

“Los sistemas de información están diseminados en todo el ente todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

Los controles generales tienen como finalidad asegurar una operación y continuidad adecuada.

Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento e integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. **(pág. 33)**

#### **2.2.26.6 Monitoreo**

(Estupiñan Gaitán, CONTROL INTERNO Y FRAUDES CON BASE EN LOS CICLOS TRANSACCIONALES ANALISIS DE INFORME COSO I, II, 2006)

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Para ello se tomaron en cuenta los objetivos, riesgos y limitaciones inherentes al control. **(pág. 37).**

#### **2.2.27 Normas de control interno**

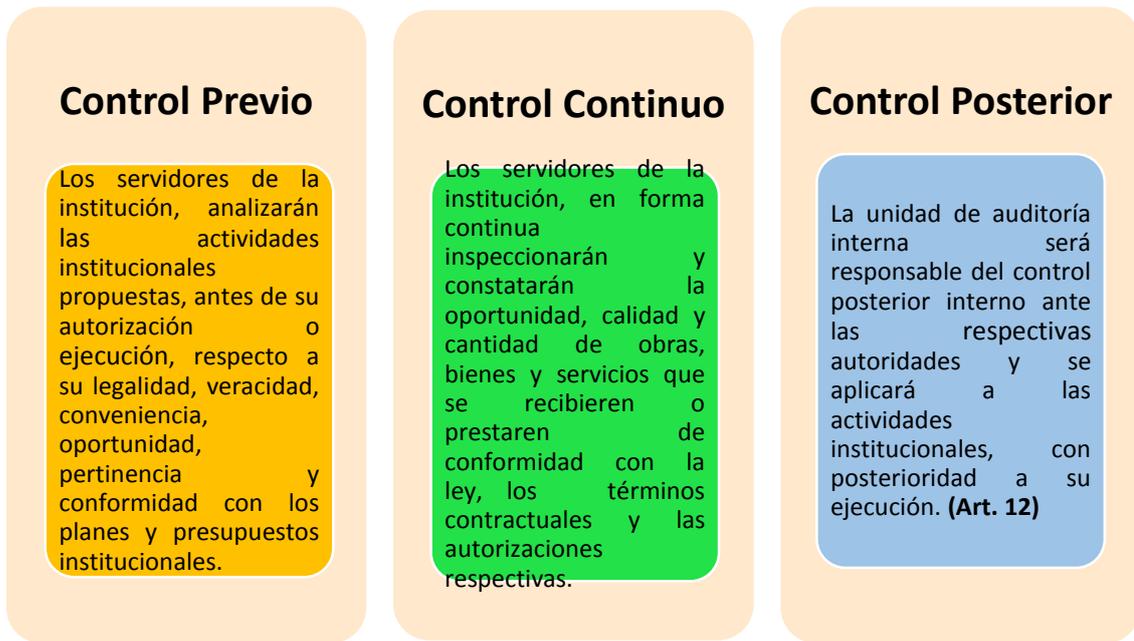
Según el **Manual General de Auditoría Gubernamental (2002)** menciona que:

Las normas de control interno buscan que los funcionarios responsables de la administración de las entidades tengan la posibilidad de diseñar los controles internos observando principios y fundamentos, asegurando la correcta utilización de los fondos públicos, la provisión continua de información financiera y la evaluación de las actividades, la Contraloría General del Estado emitió las normas de control interno fundamentadas en disposiciones legales. **(p.38).**

#### **2.2.28 Tiempos de control**

Como afirma la **Ley Organica de la Contraloría General del Estado (2002)**. Menciona que el control interno se aplicará de forma previa, continua y posterior.

Tabla 12: Tipos de Control



Fuente: (Ley Organica de la Contraloría General del Estado, 2002)  
Elaborado por: José Ángel Damián

### 2.2.29 Riesgo de Auditoría

Whittington & Pany (2005) manifiesta:

Indica la posibilidad de que los auditores sin darse cuenta no modifiquen debidamente su opinión sobre estados financieros que contienen errores materiales. En otras palabras, es el riesgo de que los auditores emitan una opinión sin salvedades que contenga una desviación material de los principios de contabilidad generalmente aceptados. (Pág. 118).

### 2.2.30 Tipos de Riesgos de Auditoría

Como señala Arens, Elder, & Beasley (2007). Menciona que existen tres tipos de riesgo en Auditoría, tales como son el Riesgo Inherente, Riesgo de Control y el Riesgo de Detección (Pág. 241)

**Tabla 13: Tipos de Riesgo**

**Riesgo Inherente.-** Es la susceptibilidad de los estados financieros a errores importantes suponiendo que no existen controles internos. Si el auditor llega a la conclusión de que existe una alta probabilidad de errores, sin tomar en cuenta los controles internos, el auditor determinaría que el riesgo inherente es alto.

**Riesgo de Detección.-** Una cuantificación del riesgo de que las evidencias de auditoría de un segmento no detecten errores superiores a un monto tolerable, si es que existen dichos errores.

**Fuente:** (Arens, Randal, & Mark, 2007)

**Elaborado por:** José Ángel Damián

### **Existen dos puntos importantes al riesgo planeado de detección:**

- 1) Depende de los otros tres factores del modelo. El riesgo planeado de detección cambiara solo si el auditor cambia uno de los otros factores.
- 2) Determina la cantidad de evidencias sustantivas que le auditor planea acumular, inversamente al tamaño del riesgo planeado de detección. **(Pág. 241).**

### **2.2.31 Riesgo de Control**

**Arens, Elder, & Beasley (2007)** menciona:

Es una medición de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad que errores superiores a un monto tolerable en un segmento no sean evitados o detectados por el control interno del cliente.

**El riesgo de control presenta:**

- 1) Una evaluación de la eficacia de la estructura del control interno del cliente para evitar o detectar errores.

La intención del auditor para hacer esa evaluación en un nivel por debajo del máximo (100%) como parte del plan de auditoría. **(Pág.242).**

### **2.3 IDEA A DEFENDER**

Realizar un Examen Especial a la Cuenta Cartera Vencida de los Predios Urbanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, períodos 2016 – 2017, mediante la aplicación de las fases del proceso de auditoría para determinar la integridad y veracidad de los saldos.

## **CAPÍTULO: III MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente tema de investigación se desarrollará bajo las siguientes modalidades de investigación.

#### **Investigación Cuantitativa**

En el presente tema de investigación es necesario la implementación de este método de investigación por que nos ayudará a determinar, conocer la población o la muestra con la que trabajaremos de cerca con la población que se investiga.

#### **Investigación Cualitativa**

Este método de investigación servirá para conocer las experiencias de las personas ayudando a comprender el porqué de las cosas lo cual permitirá tener un mayor conocimiento y amplio criterio durante el desarrollo del tema de investigación.

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

La investigación que se realizará será de clase documental, de campo, bibliográfica y descriptiva.

#### **Documental**

Nos ayudará a la revisión de las diferentes fuentes de investigación como lo son los libros, textos, artículos científicos etc. que han sido elaborados por otros investigadores. Estos pueden ser utilizados para dar inicio o traer a flote un tema ya tratado. Orientando a la selección de información por medio de la lectura crítica

## **Campo**

La investigación de campo ayuda en la recolección de información, una de sus fortalezas es el contacto directo con el entorno que se estudia o investiga, lo cual hace participe al investigador de la vida cotidiana de las personas o elementos que son sujetos de investigación. Podemos decir que una de las desventajas el margen de error es mucho mayor al de la investigación experimental.

## **Descriptiva**

Este método es de gran importancia ya que ayuda a descripción de las distintas realidades, situaciones, eventos o grupos que se hallen vinculados con la investigación. A diferencia del método analítico que no razona el porqué de un fenómeno, más bien solo se limita solo a observar sin dar alguna explicación.

## **Explicativa**

Este método de investigación nos ayudara a interpretar la realidad de las cosas que ocurre en torno al fenómeno u objeto de estudio, con el propósito de establecer las causas del porqué de las cosas.

### **3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **Población**

Es el conjunto de personas u objetos de los que se desea conocer algo en una investigación, este puede estar formado por personas, animales, cosas etc. (Lopez, 2018)

#### **Muestra**

Es un subconjunto o parte del universo o población que se llevará en la investigación. La muestra es una parte representativa de la población. (Lopez, 2018)

## Personal existente en el are de cartera vencida.

Tabla 14: Personal Del GADM del Cantón Riobamba

<b>PERSONAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA</b>		
<b>Sujetos de la investigación</b>	<b>Cargos</b>	<b>Población</b>
Vanessa Álvarez Romero	Coordinadora	1
Mayra Cristellot	Secretaria	1
José Lobato	Servidor	1
Jorge Robalino	Inspector	1
José Villalba	Inspector	1
María Castillo	Inspector	1
Alexis Avalos	Inspector	1
Jenny Granizo	Recaudadora	1
Mariana Veloz	Auxiliar de Servicios	1
<b>Total</b>		<b>9</b>

**Fuente:** Área de Cartera Vencida  
**Realizado por:** José Ángel Damián

## Calculo de la muestra del área de cartera vencida.

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

**n**= Tamaño de la muestra  
**N**= Tamaño de la Población  
**Z**= Nivel de confianza  
**P**= Probabilidad de ocurrencia  
**Q**= Probabilidad de no ocurrencia  
**E**= Nivel de confianza

Para el desarrollo de la presente investigación se considera de gran importancia la participación del personal que labora en el área de cartera vencida, ellos serán la vital fuente de información por lo que se debe definir una muestra, pero en nuestro caso se trabajará con los nueve integrantes que forman la cartera vencida con el propósito de validar la información recolectada.

### **3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **MÉTODOS**

Las metodologías a implementar en este trabajo de investigación son: Deductiva, Analítica y sistemática.

##### **Deductiva**

Este método permitirá llegar a conclusiones mucho más claras como detallar los diferentes criterios específicos en cuanto a políticas y estrategias para el mejoramiento de los sistemas de control y planificación y su correcta aplicación en torno al tema de estudio.

##### **Analítica**

Se refiere al análisis de las cosas y los fenómenos que se presente en la institución, examinando componentes tras componente de manera minuciosa hasta comprender su funcionamiento. El soporte del método analítico será la información que la institución le proporcione como tal y en base a ello se podrá diseñar un informe que releje la situación real de la institución. Para que se pueda tomar medidas

##### **Sistemática**

El método sistemático es un proceso mediante el cual se relacionan hechos aparentemente aislados y se formula una teoría que unifica diferentes elementos como las fases correspondientes para la correcta ejecución del examen especial como son: la planeación, ejecución y comunicación de resultados.

### **3.5 TÉCNICA**

Las técnicas que ayudaran a recopilar información para elaborar el informe de auditoría son;

## **Observación**

Esta técnica consiste en observar detenidamente al fenómeno p sujeto de investigación con el propósito de tomar la información más relevante y posteriormente analizarla. La ventaja es que sé que se puede tener un acercamiento con el sujeto de estudio apoyándose en el investigador mediante las visitas frecuentes a la institución para recabar más información de ser necesario.

## **Encuesta**

Esta técnica se usa para obtener opiniones interpersonales que son de absoluto interés por parte del investigador. Esta consiste en diseñar un cuestionario de preguntas que se aplicara al sujeto de estudio para tabularla y analizarla.

## **Instrumentos**

Para la presente investigación se usarán: cuestionarios, guía de entrevistas, fichas electrónicas y papales de trabajo.

- Los cuestionarios se aplicarán en el are de cartera vencida para obtener información confiable y así poder medir el nivel de riesgo y confianza.
- En cuanto a las guías de entrevistas ayudaran a tener un dialogo fluido con los jefes de departamentos o funcionarios de la institución conociendo el entorno en el que laboran y medir el cumplimiento de los objetivos trazados por la institución.
- En cambio, los papeles ayudaran a la verificación e interpretaciones del examen especial a desarrollarse. Una vez concluido el examen los papeles de trabajo ayudaran a emitir un criterio u opinión sobre los hallazgos encontrados.

## **3.6 RESULTADOS**

La encuesta se aplicará a los 9 servidores y servidoras que laboran en el área de cartera vencida predios urbanos del GADM del Cantón Riobamba, de la cual se obtienen los siguientes datos.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
RIOBAMBA**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS**

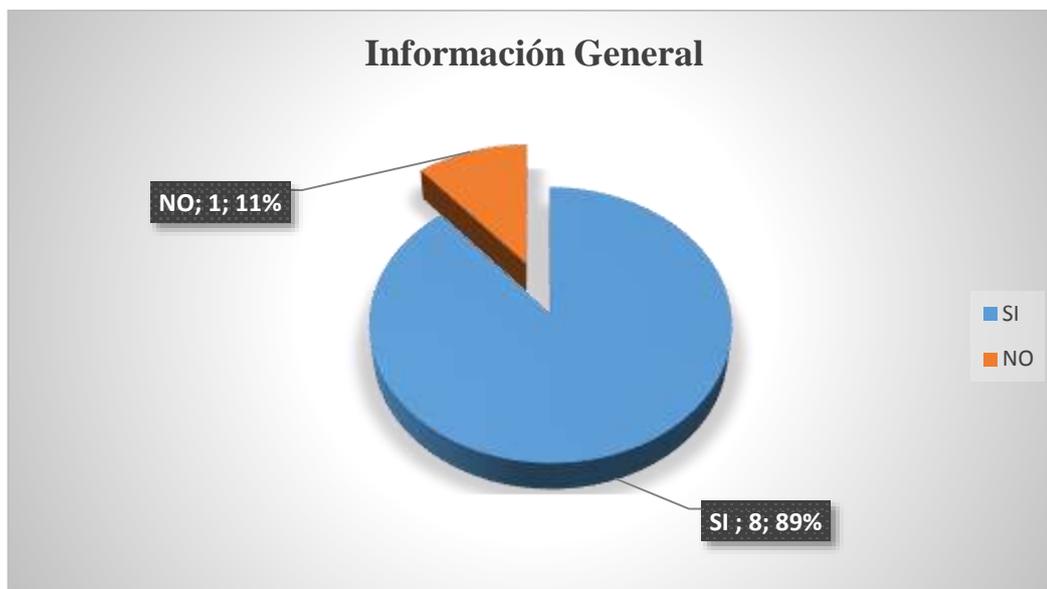
**PREGUNTA N° 1** ¿Conoce Ud. la misión y visión del GADM del Cantón Riobamba?

**Tabla 15: Información General**

<b>RESPUESTAS</b>	<b>PERSONAS ENCUESTADAS</b>	<b>TOTAL</b>
<b>SI</b>	8	89%
<b>NO</b>	1	11%
<b>TOTAL</b>	9	100%

**Fuente:** Investigación de Campo Del GADM del Cantón Riobamba  
**Elaborado por:** José Ángel Damián

**Gráfico 1: Información General**



**Fuente:** Tabla 17  
**Elaborado por:** José Ángel Damián

**Análisis:**

Una vez realizado la encuesta respectiva se determina que del 100% de la población el 89% de los servidores encuestados conoce la misión y visión. Mientras que el 11% de la población desconoce de la misión y visión del GADM del Cantón Riobamba.

**PREGUNTA N° 2** ¿Usted brinda una buena atención al cliente al momento que se solicita algún trámite o información?

**Tabla 16: Atención al Cliente**

<b>RESPUESTAS</b>	<b>PERSONAS ENCUESTADAS</b>	<b>TOTAL</b>
<b>SI</b>	9	100%
<b>NO</b>	0	0%
<b>A VECES</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	9	100%

**Fuente:** Investigación de Campo Del GADM del Cantón Riobamba  
**Elaborado por:** José Ángel Damián

**Gráfico 2: Atención al Cliente**



**Fuente:** Tabla 18  
**Elaborado por:** José Ángel Damián

**Análisis:**

El presente gráfico muestra los porcentajes obtenidos acerca de la buena atención al cliente por parte de los servidores y servidoras. El 100% de la población encuestada afirma que brinda una buena atención y buen trato a los usuarios cuando solicitan algún trámite en especial.

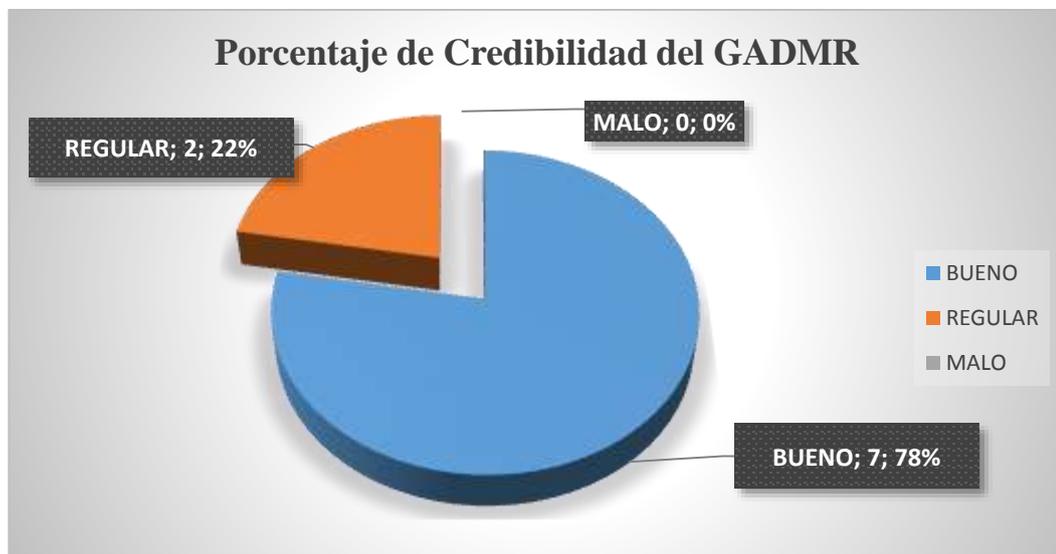
**PREGUNTA N° 3** ¿Cree que el nivel de credibilidad de la Institución es?

**Tabla 17: Porcentaje de Credibilidad del GADMR**

<b>RESPUESTAS</b>	<b>PERSONAS ENCUESTADAS</b>	<b>TOTAL</b>
<b>BUENO</b>	7	78%
<b>REGULAR</b>	2	22%
<b>MALO</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	9	100%

**Fuente:** Investigación de Campo Del GADM del Cantón Riobamba  
**Elaborado por:** José Ángel Damián

**Gráfico 3: Porcentaje de Credibilidad del GADMR**



**Fuente:** Tabla 19  
**Elaborado por:** José Ángel Damián

**Análisis:**

Se les pregunto a los servidoras y servidores públicos acerca de la credibilidad del GADM del Cantón Riobamba y los resultados fueron: El 78% de la población considera que la credibilidad de la institución es buena. En cambio, el 22% considera que no lo es afectando gravemente a una institución seria.

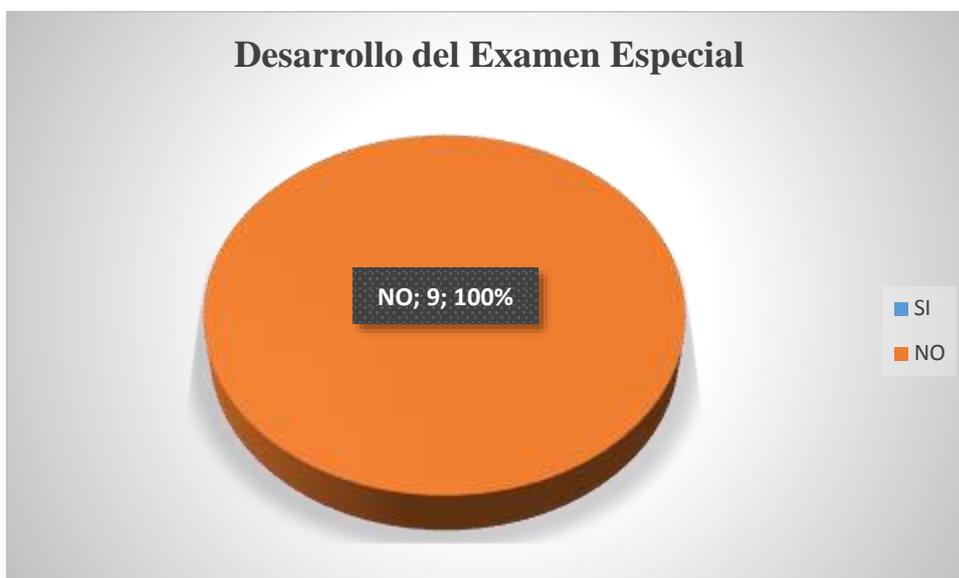
**PREGUNTA N° 4** ¿Se han realizado algún Examen Especial a la Cuenta Cartera Vencida en años anteriores?

**Tabla 18: Desarrollo del Examen Especial**

RESPUESTAS	PERSONAS ENCUESTADAS	TOTAL
SI	0	0%
NO	9	100%
<b>TOTAL</b>	9	100%

**Fuente:** Investigación de Campo Del GADM del Cantón Riobamba  
**Elaborado por:** José Ángel Damián

**Gráfico 4: Desarrollo del Examen Especial**



**Fuente:** Tabla 20  
**Elaborado por:** José Ángel Damián

**Análisis:**

EL 100% de la población considera que no se ha desarrollado un examen especial en años anteriores por lo que se considera prudente la ejecución de uno. Con la finalidad de que la información financiera que se presente una vez concluido el periodo contable o administrativo se pueda tomar decisiones a futuro en base a los datos recabados.

**PREGUNTA N° 5** ¿Se cumplen las metas establecidas en cuanto a las recaudaciones?

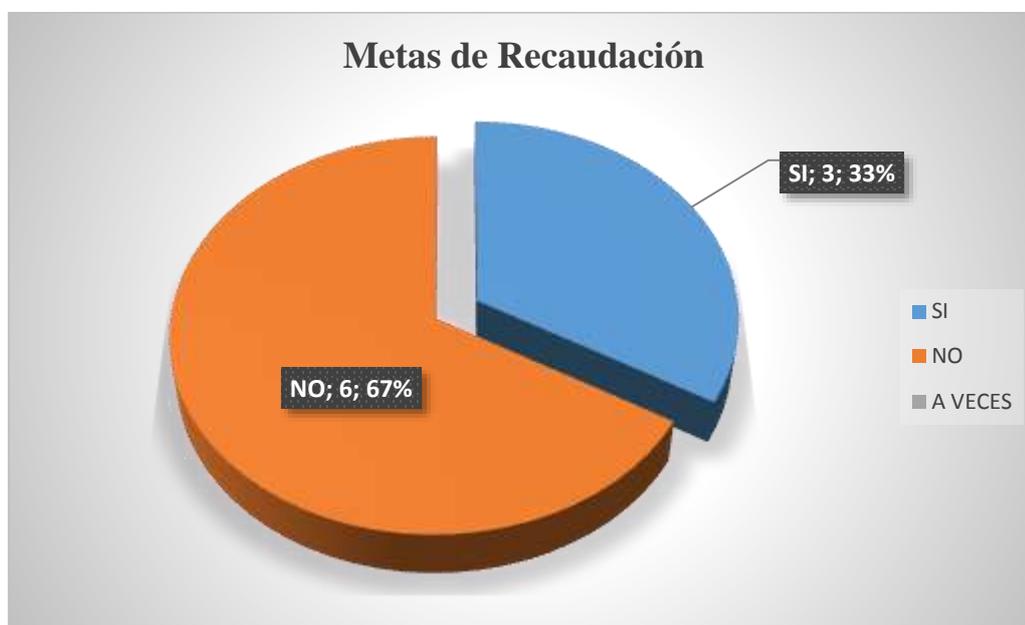
**Tabla 19: Metas de Recaudación**

RESPUESTAS	PERSONAS ENCUESTADAS	TOTAL
SI	3	33%
NO	6	67%
A VECES	0	0%
TOTAL	9	100%

**Fuente:** Investigación de Campo Del GADM del Cantón Riobamba

**Elaborado por:** José Ángel Damián

**Gráfico 5: Metas de Recaudación**



**Fuente:** Tabla 21

**Elaborado por:** José Ángel Damián

**Análisis:**

A pesar de hallarse establecidas estrategias de recaudación para poder dinamizar las recaudaciones. El 67% de la población considera que no se cumple con lo planificado mientras que el 33% considera que las metas de recaudación se cumplen adecuadamente. Pero es evidente que hay un grave problema por la alta tasa de morosidad existente en la cartera vencida.

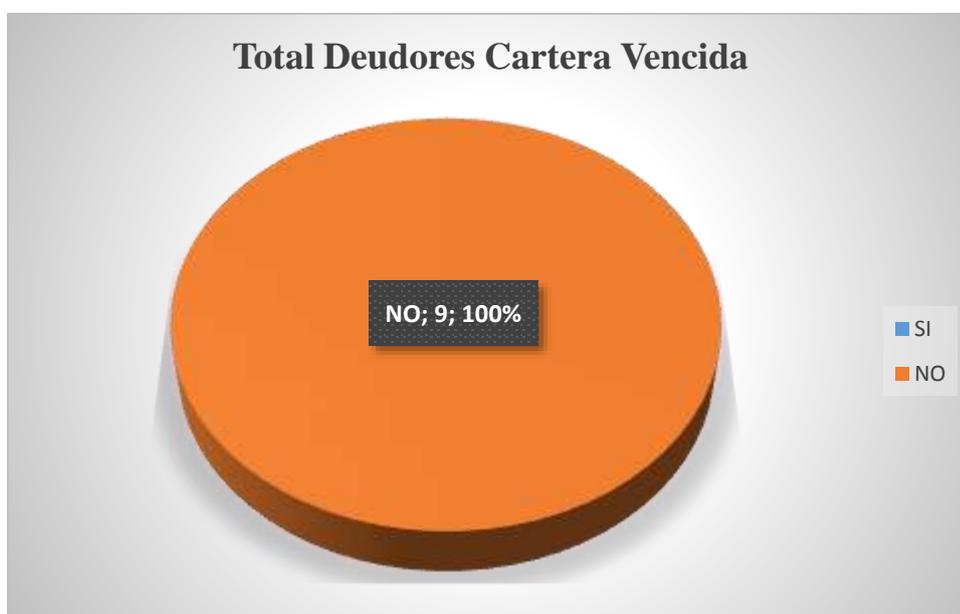
**PREGUNTA N° 6** ¿Conoce Ud. el número total de deudores de la cuenta cartera vencida predios urbanos?

**Tabla 20: Total Deudores Cartera Vencida**

RESPUESTAS	PERSONAS ENCUESTADAS	TOTAL
SI	0	0%
NO	9	100%
<b>TOTAL</b>	9	100%

**Fuente:** Investigación de Campo Del GADM del Cantón Riobamba  
**Elaborado por:** José Ángel Damián

**Gráfico 6: Total Deudores Cartera Vencida**



**Fuente:** Tabla 22  
**Elaborado por:** José Ángel Damián

**Análisis:**

El 100% de la población encuestada desconoce el número total de deudores de la cartera vencida, esto se da ya sea porque no se halla actualizada la base de datos de la cartera vencida, la constante creciente de la urbe o falta de compromiso por parte de los usuarios al no registrar de forma oportuna sus propiedades y efectuar el pago del impuesto correspondiente.

**PREGUNTA N° 7** ¿Las estrategias de recaudación ayudan a reducir el índice de morosidad en la cuenta cartera vencida predios urbanos?

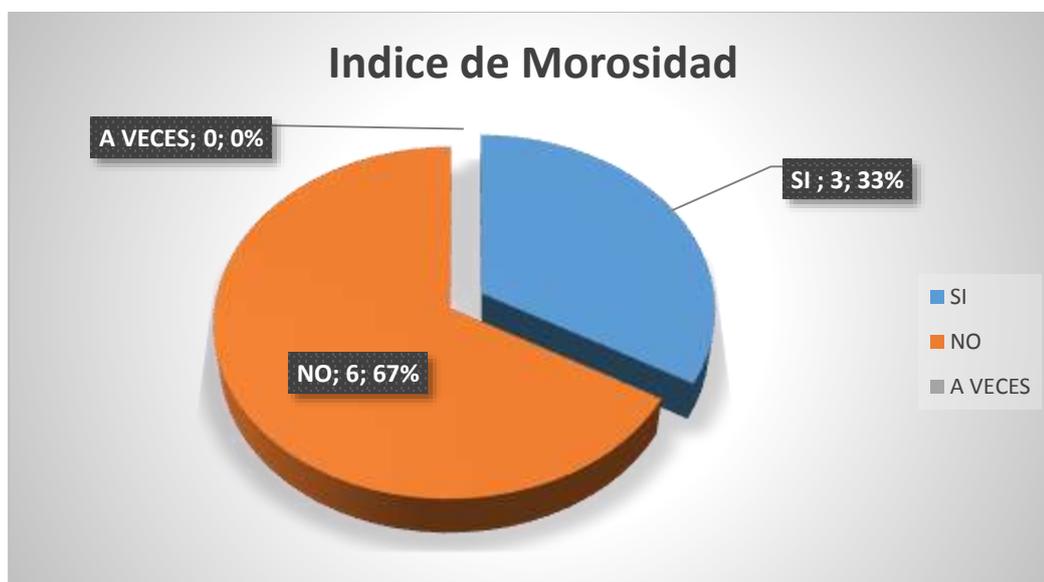
**Tabla 21: Índice de Morosidad**

RESPUESTAS	PERSONAS ENCUESTADAS	TOTAL
SI	3	33%
NO	6	67%
A VECES	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación de Campo Del GADM del Cantón Riobamba

**Elaborado por:** José Ángel Damián

**Gráfico 7: Índice de Morosidad**



**Fuente:** Tabla 23

**Elaborado por:** José Ángel Damián

**Análisis:**

Del 100% de la población encuestada el 33% considera que si funcionan las estrategias de recaudación y de alguna forma disminuye el índice de morosidad. Mientras que el 67% de la población menciona que no ayuda a reducir el índice de morosidad. Ante esta grave problemática se debe reformular y orientar las distintas estrategias de recaudación que se hayan planteado o estén por plantearse y reducir en algo el índice de morosidad.

**PREGUNTA N° 8** ¿Se ha realizado alguna vez la depuración de los listados de la cuenta cartera vencida?

**Tabla 22: Depuración de Listados y Registros**

RESPUESTAS	PERSONAS ENCUESTADAS	TOTAL
SI	4	44%
NO	5	56%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación de Campo Del GADM del Cantón Riobamba  
**Elaborado por:** José Ángel Damián

**Gráfico 8: Depuración de Listados y Registros**



**Fuente:** Tabla 24  
**Elaborado por:** José Ángel Damián

**Análisis:**

Mantener actualizado un listado de cobros es importante y mucho más si se trata de los impuestos que debe recaudar el Municipio de Riobamba, por tal razón en la encuesta realizada del 100% de la población el 56% considera que no se ha realizado una depuración de sus listados pendientes de cobro; Mientras que el 44% de la población considera que se ha realizado. Pero los porcentajes son evidentes nunca se ha realizado dicha acción, lo cual servirá incluso para mantener una cartera vencida estable y manejar índices de morosidad netamente bajos.

**PREGUNTA N° 9** ¿Cómo funcionario del GADM del Cantón Riobamba, conoce la normativa vigente? (a que se aplica).

**Tabla 23: Difusión de la Normativa Vigente**

<b>RESPUESTAS</b>	<b>PERSONAS ENCUESTADAS</b>	<b>TOTAL</b>
<b>SI</b>	7	78%
<b>NO</b>	2	22%
<b>TOTAL</b>	9	100%

**Fuente:** Investigación de Campo Del GADM del Cantón Riobamba  
**Elaborado por:** José Ángel Damián

**Gráfico 9: Difusión de la Normativa Vigente**



**Fuente:** Tabla 25  
**Elaborado por:** José Ángel Damián

**Análisis:**

Del 100% de la población encuestada el 78% conoce la normativa vigente que rige al municipio de Riobamba, mientras que el 22% desconoce ya sea total o parcialmente. Sin importar si son o no instituciones públicas y privadas el conocimiento y difusión de las leyes y normativas vigentes que rigen a las instituciones es importante para todos sus miembros. Su conocimiento evita posibles sanciones ante su omisión ya sea este por desconocimiento.

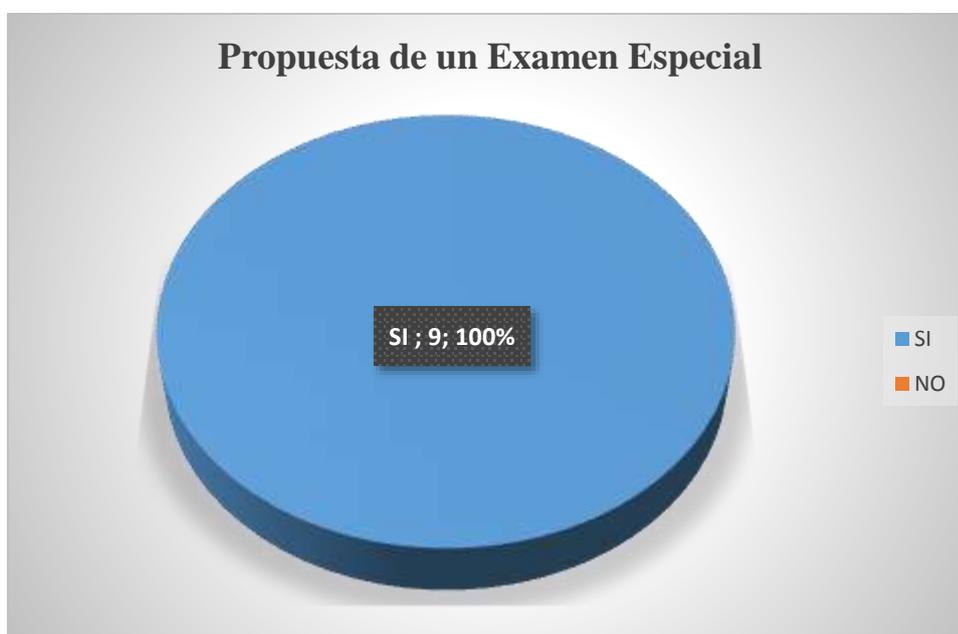
**PREGUNTA N° 10** ¿Cree Ud. que sea necesario el desarrollo de un examen especial a la cuenta cartera vencida?

**Tabla 24: Propuesta de un Examen Especial**

RESPUESTAS	PERSONAS ENCUESTADAS	TOTAL
SI	9	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	9	100%

**Fuente:** Investigación de Campo Del GADM del Cantón Riobamba  
**Elaborado por:** José Ángel Damián

**Gráfico 10: Propuesta de un Examen Especial**



**Fuente:** Tabla 26  
**Elaborado por:** José Ángel Damián

**Análisis:**

El gráfico anterior refleja los resultados obtenidos respecto al desarrollo de un examen especial en él se puede ver que el 100% de la población ve como positivo el desarrollo del mismo. Esta clase de auditorías ayudará mantener saldos más reales y sobre todo confiables en las cuentas y se podrán tomar decisiones y mitigar errores de fondo y forma para auditorías futuras.

### **3.7 CONCLUSIÓN**

La ejecución de un examen especial a la Cuenta Cartera Vencida Predios Urbanos del Municipio de Riobamba ayudara a ver las principales causas del porque se maneja un alto índice de cartera vencida en especial de los predios urbanos y otros aspectos encontrados en la aplicación de la encuesta al personal de cartera vencida.

El informe final permitirá emitir una opinión en base a los hallazgos encontrados durante el proceso de auditoría y a su vez se podrá diseñar e implementar estrategias de recaudación que ayuden a disminuir el índice de morosidad de la cartera vencida del GADM del Cantón Riobamba. todo esto permita la optimización de recursos y lograr los objetivos planificados por la institución.

### **3.8 ANALISIS**

Todas las instituciones sean estas, públicas o privadas acarrear problemas ya sean administrativos o financieros. La cartera vendida del GADM del Cantón Riobamba no es la excepción. Una vez efectuada las entrevistas respectivas al personal que labora dentro de la misma se puede argumentar por qué se realiza dicho tema de investigación.

La pregunta n° 7 de la encuesta realizada refleja el alto índice de morosidad que maneja la cuenta cartera vencida en los últimos años. Es una problemática que se viene acarreando por años, por esta razón se llevara a cabo un examen especial a la cuenta cartera vencida del GADM del Catón Riobamba para determinar las causales, hasta poder emitir un informe en el cual refleje las conclusiones y recomendaciones a las que se haya llegado con el equipo auditor.

## CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

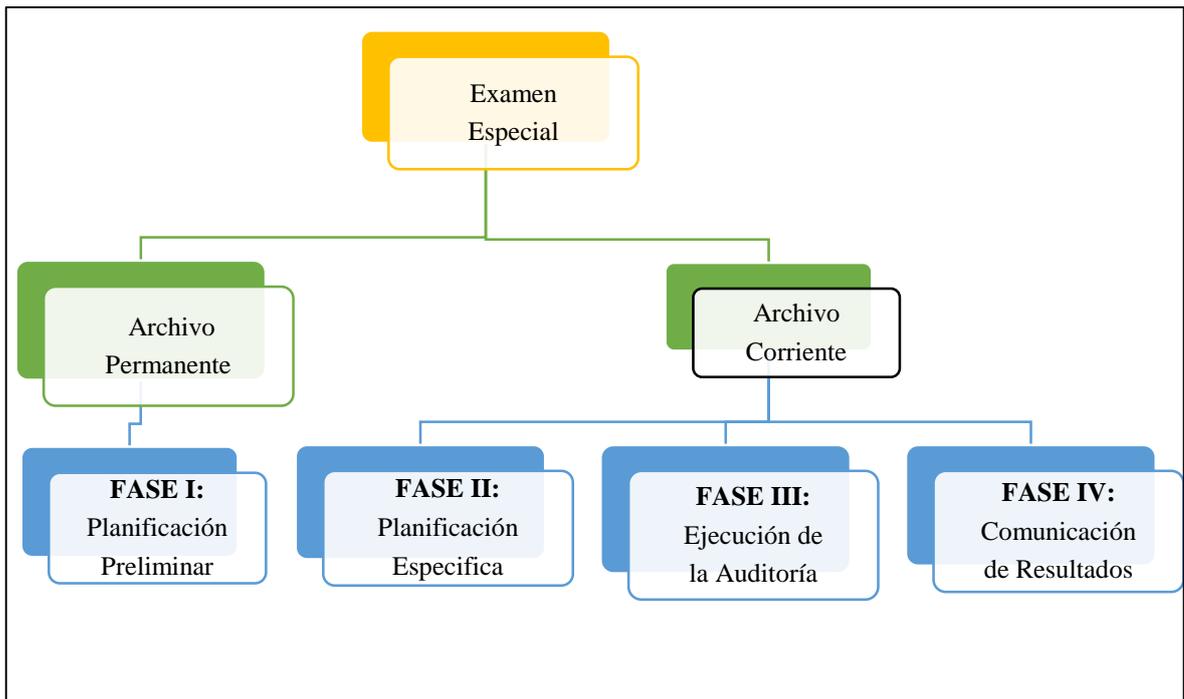
### 4.1 TÍTULO

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA DE LOS PREDIOS URBANOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODOS 2016 – 2017.

### 4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

La metodología para ejecutar el Examen Especial fue la siguiente:

Gráfico 11 Contenido de la Propuesta



Elaborado por: José Ángel Damián

## 4.2.1 ARCHIVO CORRIENTE

### 4.2.1.1 Fase I: Planificación Preliminar

# Archivo Corriente



<b>Entidad:</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba
<b>Dirección:</b>	5 de Junio y Veloz
<b>Naturaleza del Trabajo:</b>	Examen Especial
<b>Área a Examinar:</b>	Cuenta Cartera Vencida
<b>Periodos:</b>	2016 – 2017



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**HOJA DE MARCAS**  
**FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**HM/PP**  
**1/1**

N°	MARCA	SIGNIFICADO
1	✓	Verificado con Estados Financieros
2	∩	Verificado con autorización
3	×	Verificado con existencias físicas
4	Ψ	Verificado con saldos
5	Σ	Sumatoria parcial
6	⌘	Verificado con documentos
7	±	Valor según arqueo de fondos
8	®	Confirmaciones recibidas
9	¥	Conformidad con otros documentos
10	«	Confrontado con libros
11	#	Sin comprobante
12	U	Pendiente de riesgo
13	FD	Falta de documento
14	♂	Incluir en el informe
15	S	Solicitud de confirmación enviada
16	SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	09/08/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	09/08/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**HOJA DE REFERENCIAS**  
**FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

HR/PP 1/1
--------------

N°	ABREVIATURA	SIGNIFICADO
1	<b>AP</b>	Archivo permanente
2	<b>AC</b>	Archivo Corriente
3	<b>HM</b>	Hoja de Marcas
4	<b>HR</b>	Hoja de Referencia
5	<b>PA</b>	Programa de Auditoría
6	<b>CP</b>	Carta de Presentación
7	<b>OT</b>	Orden de Trabajo
8	<b>NVP</b>	Narrativa Visita Preliminar
9	<b>EC</b>	Entrevista a la Coordinadora
10	<b>NIA</b>	Notificación de Inicio de Auditoría
11	<b>MP</b>	Memorando de Planificación
12	<b>CRI</b>	Carta de Requerimiento de Información
13	<b>ECI</b>	Evaluación de Control Interno
14	<b>HH</b>	Hoja de Hallazgos
15	<b>IA</b>	Informe de Auditoría

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	09/08/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	09/08/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**PA/PP**  
**1/2**

**Objetivo General:**

- Solicitar la información relacionada a la Cuenta Cartera Vencida Predios Urbanos del GADM del Cantón Riobamba a través la recopilación documentaria de las principales actividades que desempeña para crear las condiciones necesarias y se pueda ejecutar el Examen Especial.

**Objetivo Especifico**

- Recopilar los antecedentes históricos y financieros mediante una visita preliminar a la cartera vencida para obtener información precisa que facilite la auditoría
- Realizar las formalidades respectivas de la Auditoría a través de la emisión del contrato de auditoría y la orden de trabajo para dar inicio al proceso de auditoría.

N°	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado por	Fecha
1	Realice la Carta de Presentación.	<b>CP/PP</b>	<b>JADCH</b>	05/06/2018
2	Realice el Contrato de Auditoría	<b>CA/PP</b>	<b>JADCH</b>	07/06/2018
3	Emita la Orden de Trabajo	<b>OT/PP</b>	<b>JADCH</b>	08/06/2018
4	Elabore Narrativa de la visita preliminar.	<b>NVP/PP</b>	<b>JADCH</b>	08/06/2018
5	Realice Entrevista al Coordinador (a) de la Cartera Vencida.	<b>EC/PP</b>	<b>JADCH</b>	11/06/2018
6	Notifique el inicio del Examen Especial.	<b>NIE/PP</b>	<b>JADCH</b>	15/06/2018

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	05/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	06/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**PA/PP**  
**2/2**

N°	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado por	Fecha
7	Realice la Carta de requerimiento solicitando:	<b>CRI/PP</b>	<b>JADCH</b>	22/06/2018
	<b>Información normativa-legal:</b>	<b>RRCV/PP</b>	<b>JADCH</b>	23/06/2018
	✓ Reglamento N° 019 – 2008 Recuperación de Cartera Vencida.			
	<b>Información General:</b>	<b>FO/PP</b>	<b>JADCH</b>	23/06/2018
	✓ Misión y Visión ✓ Estructura orgánica.			
	✓ Funciones según el estatuto orgánico funcional.	<b>NP/PP</b>	<b>JADCH</b>	23/06/2018
	✓ Narrativas de procedimientos.	<b>RIE/PP</b>	<b>JADCH</b>	25/06/2018
	✓ Registro de ingresos y egresos de la cartera vencida.	<b>HVV/PP</b>	<b>JADCH</b>	27/06/2018
<b>Información Financiera:</b>	<b>HVR/PP</b>	<b>JADCH</b>	28/06/2018	
✓ Reporte Histórico de los Valores Vencidos de los 2 últimos años.				
✓ Reporte Histórico de los Valores Recuperados de los 2 últimos años.	<b>RVG/PP</b>	<b>JADCH</b>	28/06/2018	
✓ Reporte de Recaudación diaria del sistema de los 2 últimos años.				

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	05/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	06/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
CARTA DE PRESENTACIÓN  
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR  
PERIODO: 2016 – 2017**

**CP/PP  
1/2**

Riobamba, 05 de junio de 2018.

Dra.

Vanessa Álvarez Romero

**COORDINADORA DE LA CUENTA CARTERA VENCIDA DEL GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA.**

Presente. –

Reciba un atento y cordial saludo y a su vez, nos es grato poner a su consideración nuestros servicios profesionales para la ejecución del EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA DE LOS PREDIOS URBANOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODOS 2016 – 2017.

Nuestro principal propósito es servir a la institución y poner a su disposición a nuestros mejores elementos y recursos tecnológicos para llevar a cabo el proceso de auditoría y emitir un informe con conclusiones y recomendaciones.

J&D Auditores Independientes se caracteriza por prestar el mejor servicio a las instituciones con las que labora, el personal cuenta con el más alto conocimiento, experiencia y sobre todo un excelente trabajo en equipo con el fin de garantizar una adecuada ejecución de la auditoría.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	05/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	06/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN**  
**FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**CP/PP**  
**2/2**

El equipo encargado de realizar el examen especial estará conformado por la Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz y la Ing. María del Carmen Ibarra, quienes serán los encargados de controlar que la auditoria se realiza cumpla con todas las normar que requiere dicho trabajo apoyados por el señor José Ángel Damián Chicaiza, quien realizara todo el trabajo de campo.

Nuestros trabajos cuentan con un alto valor agregado, y con el mismo esperamos cumplir con todas sus expectativas y necesidades. Sin más que decir nos suscribimos a usted, quedan a su entera disposición para aclarar todas sus dudas.

**Atentamente,**

---

Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz  
**Jefa del Equipo**

---

Ing. María del Carmen Ibarra  
**Supervisor**

---

José Ángel Damián Chicaiza  
**Auditor Junior**

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	05/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	06/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES  
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR  
PERIODO: 2016 – 2017**

**CSP/PP  
1/4**

**CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES**

En la ciudad de Riobamba, a los diez días del mes de diciembre de dos mil dieciocho, en forma libre y voluntaria, comparecen, por una parte, la Dra. Vanessa Álvarez Romero en calidad de Coordinadora de la Cuenta Cartera Vencida del GADM del Cantón Riobamba, quien en adelante será denominado el “Contratante”, y. por otra parte, J&D Auditores Independientes, estará representado por la Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz, que en lo sucesivo será denominado el “Auditor”; quienes conviene en suscribir el presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. - ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

Los servicios a ser prestados por el Auditor, deberán efectuarse de conformidad con los términos de este contrato, el cual establece la ejecución de un Examen Especial a la Cuenta Cartera Vencida de los Predios Urbanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, periodos 2016 – 2017, a ser realizada por J&D Auditores Independientes.

**SEGUNDO. – DURACIÓN**

El plazo para el desarrollo del Examen Especial a la Cuenta Cartera Vencida de los Predios Urbanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, periodos 2016 – 2017, será de 150 días laborables, contratados a partir de la firma del presente documento, a menos que fuere terminado antes anticipadamente por cualquier de las partes, las cuales deberán sustentar con argumentos válidos tal decisión.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	07/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>C.V.M. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	08/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES  
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR  
PERIODO: 2016 – 2017**

<b>CSP/PP 2/4</b>
-----------------------

**TERCERO. – PERSONAL**

J&D Auditores Independientes se compromete a designar personal calificado y con amplia experiencia para el desarrollo del presente trabajo quienes estarán disponibles durante todo el periodo que dure el Examen Especial.

El equipo de trabajo estará dirigido por la Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz la Ing. María del Carmen Ibarra, quienes serán responsables de asegurar un servicio de la más alta calidad, El trabajo de campo será realizado por el señor José Ángel Damián Chicaiza.

En el caso de que cualquier miembro del equipo auditor designado dejará de formar parte del equipo de trabajo de J&D Auditores Independientes deberá informar al Contratante de la situación que acontece y se procederá de forma inmediata a remplazarlo con otra persona de las mismas características, basadas en conocimiento, experiencia y confianza para las partes. Asimismo, si el Contratante estuviere desconforme con algún integrante del equipo de Auditoria, solicitará a J&D Auditores Independientes el remplazo de dicha persona por otro profesional acreditado.

**CUARTO. – RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

Al finalizar el trabajo, el Auditor está en la obligación de entregar su Informe de Auditoria al Contratante. El Contratante tendrá un plazo de diez (10) días desde la fecha de recepción del Informe para realizar cualquier comentario o requerimiento de aclaración revisión o modificación a los mismo, con la finalidad de asegurar la calidad del producto y las condiciones en las que se llevó a cabo este contrato.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	07/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>C.V.M. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	08/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES  
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR  
PERIODO: 2016 – 2017**

**CSP/PP  
3/4**

J&D Auditores Independientes tendrá un plazo de cinco (5) días contados a partir de la fecha de modificación del Contratante, para dichas aclaraciones, todas las modificaciones que se lleven a cabo se efectuará sin costo adicional para el Contratante. Una vez entregados y aceptada las aclaraciones previa modificación, solo ahí el trabajo estará cumplido.

**QUINTO. – HONORARIOS PROFESIONALES**

No se establece valor monetario alguno, por la ejecución del trabajo del Examen Especial a la Cuenta Cartera Vencida de los Predios Urbanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, periodos 2016 – 2017, puesto que constituye un medio practico para cumplir con el prerequisite de titulación del Señor José Ángel Damián Chicaiza como Ingeniero en Contabilidad y Auditoría de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

**SEXTO. – RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE**

La Cuenta Cartera Vencida de los Predios Urbanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, (Contratante) se compromete a brindar toda la colaboración a la firma auditora, proporcionando exclusivamente la información requerida y un lugar adecuado donde se pueda realizar la revisión de la documentación a ser auditada.

**SÉPTIMA. – RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR**

- a) Si J&D Auditores Independientes detectan cualquier deficiencia en los términos de referencia deberá comunicarlo inmediatamente al Contratante, consultando o sugiriendo las correcciones que considere necesarias.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	07/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>C.V.M. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	08/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES**  
**FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**CSP/PP**  
**4/4**

- b) Toda la documentación o informes que se generen en relación con la presentación de los servicios de Auditoría contratados son propiedad del Contratante, así como los que fueren proporcionados al personal de Auditoría; J&D Auditores Independientes deberá entregados antes de que se cumpla el plazo establecido en el contrato.
- c) Conforme el avance del Examen Especial, J&D Auditores Independientes programará reuniones en las que se expondrán los asuntos más relevantes detectados en los procesos de ejecución, Sistemas de Control Interno, debilidades y fortalezas o cualquier otro aspecto que se considere de importancia.

**OCTAVO. – PROHIBICIONES**

El equipo auditor J&D Auditores Independientes tiene prohibido ceder los derechos del contrato que se firmó entre las partes, así como proporcionar información a terceros sobre los asuntos que son de su conocimiento en relación al Examen Especial que motivo de su ejecución.

**NOVENO. - DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar libre y voluntariamente como domicilio la ciudad de Riobamba, previo el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos por las leyes, materia de aplicación; Las partes expresan su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato, cuyas estipulaciones se someten y suscriben en tres ejemplares del mismo tenor y valor.

\_\_\_\_\_  
Dra. Vanessa Álvarez Romero  
**Coordinadora de la Cartera Vencida**

\_\_\_\_\_  
Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz  
**Jefe de equipo de trabajo J&D**  
**Auditores independientes**

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	07/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>C.V.M. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	08/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
ORDEN DE TRABAJO  
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR  
PERIODO: 2016 – 2017**

**OT/PP  
1/2**

Riobamba, 08 de junio de 2018

Señor:

José Ángel Damián Chicaiza  
**AUDITORES JUNIOR J&D AUDITORES INDEPENDIENTES**

Presente. –

De mi consideración:

En cumplimiento a lo dispuesto en el Contrato de Servicios de Auditoría suscrito entre la Dra. Vanessa Álvarez Romero, en calidad de Coordinadora de la Cuenta Cartera Vencida del GADM del Catón Riobamba y J&D Auditores Independientes, dispongo a ustedes el inicio de la ejecución del EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA DE LOS PREDIOS URBANOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODOS 2016 – 2017, que entre otros objetivos persigue lo siguiente:

- Determinar que la razonabilidad de los saldos Contables de la Cuenta Cartera Vencida.
- Verificar el cumplimiento de los sistemas de control interno de la Cuenta Cartera Vencida.
- Establecer los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión de los valores pendientes de cobro.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	08/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	09/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
ORDEN DE TRABAJO  
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR  
PERIODO: 2016 – 2017**

**OT/PP  
2/2**

- Diseñar estrategias de recaudación para reducir el índice de morosidad de la Cuenta Cartera Vencida

Para el desarrollo del Examen Especial, el equipo está conformado por el Señor José Ángel Damián Chicaiza, como Auditor Junior, Ing. María del Carmen Ibarra como supervisora y la Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz como Jefa del Equipo, quienes en forma periódica informarán los avances del trabajo a desarrollar.

El tiempo estimado para la culminación del Examen Especial es de 150 días laborables contados a partir de la firma del contrato de prestación de servicios profesionales.

Atentamente,

---

Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz  
**JEFA DE EQUIPO DE AUDITORÍA  
J&D AUDITORES INDEPENDIENTES**

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	08/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	09/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**NARRATIVA DE VISITA PRELIMINAR**  
**FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**NVP/PP**  
**1/5**

**IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:**

**Nombre:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA

**RUC:** 0660000360001

**Dependencia:** Cuenta Cartera Vencida

**Sub proceso:** Cartera Vencida

**Dirección:** Guayaquil y Tarqui

El 11 de agosto de 2018, inició el proceso de ejecución del Examen Especial, la finalidad de la visita preliminar es conocer las instalaciones y aspectos básicos relacionados a la Cuenta Cartera Vencida del GADM del Cantón Riobamba. En la visita preliminar se pudo tener una reunión con la Coordinadora de la Cuenta Cartera Vencida del GADM del Cantón Riobamba, Dra. Vanessa Álvarez Romero donde se obtuvo la siguiente información:

El objetivo principal que persigue la cuenta cartera vencida es la de cobrar las deudas atrasadas o vencidas con la institución.

**BASE LEGAL:**

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Código orgánico administrativo.
- Código tributario.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	08/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	09/06/2018



GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
NARRATIVA DE VISITA PRELIMINAR  
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR  
PERIODO: 2016 – 2017

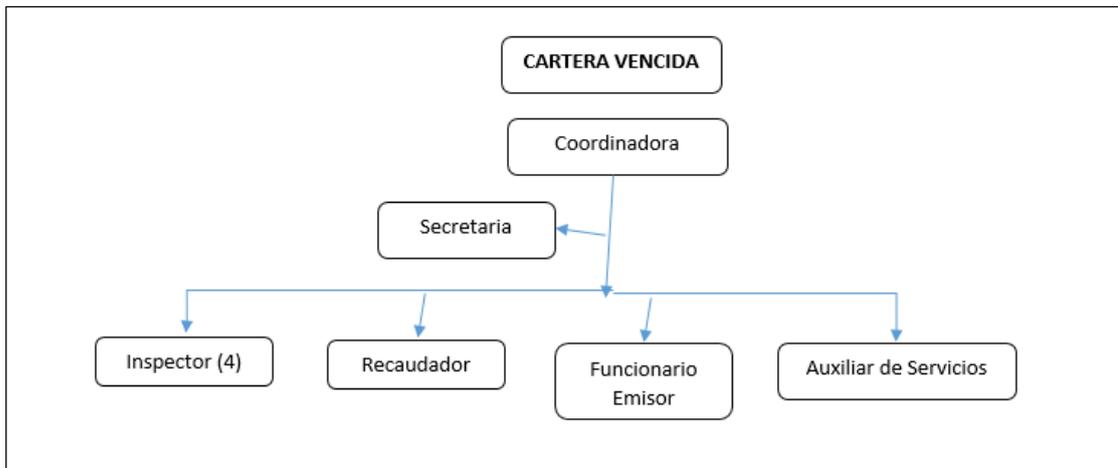
NVP/PP  
2/5

- Reglamento Interno 019 – 2008 de recuperación de cartera vencida del GADM del Catón Riobamba.

**ORGANIZACIÓN:**

La Cuenta Cartera Vencida del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, se halla organizada de la siguiente forma:

**Gráfico 12 Organigrama Funcional**



**Fuente:** GADM del Cantón Riobamba  
**Elaborado por:** José Ángel Damián

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	08/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	09/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
NARRATIVA DE VISITA PRELIMINAR  
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR  
PERIODO: 2016 – 2017**

**NVP/PP  
3/5**

**¿Ha existido alguna modificación en la estructura orgánica?**

La cuenta cartera vencida no ha sufrido cambios o modificación en torno a su funcionamiento.

**¿Existe un manual de las funciones del área?**

No se cuenta con un manual de funciones que permita desarrollar de manera más eficiente el trabajo asignado.

**¿Existe una manual de políticas o normativas y o procedimientos a seguir del área?**

No se cuenta con lo señalado

**EQUIPOS INFORMÁTICOS:**

La Cuenta Cartera Vencida cuenta con los siguientes equipos informáticos

**La Cuenta Cartera Vencida maneja 2 tipos de sistemas informáticos, estos son:**

- SIIM: Sistema Integral de Información que usa las diferentes dependencias del GADM del Cantón Riobamba.
- QUIPUX: Es un sistema que maneja el GADM del Cantón Riobamba de forma interna para el envío y la recepción de la documentación.

**La base de datos que entrega el sistema SIIM permite visualizar:**

- Información personal de los usuarios
- Saldos (Montos que se adeuda, recuperación la cartera)
- Catastros de los usuarios
- Información de la deuda pendiente de cobro
- Facturación de los montos recaudados

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	08/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	09/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**NARRATIVA DE VISITA PRELIMINAR**  
**FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**NVP/PP**  
**4/5**

El tipo de red que conecta a la cartera es una red LAN, es decir que todas se hallan conectadas a un mismo servidor, cabe aclarar que las 6 computadoras tienen el acceso a sistemas SIIM que maneja el GADM del Cantón Riobamba.

**ACTIVOS FIJOS:**

**La Cuenta Cartera Vencida cuenta con:**

- 5 escritorios tipo ejecutivo
- 6 computadoras de 32 bits dotadas con sistema Windows 10
- 3 impresoras
- 3 anaqueles

**RECURSOS HUMANOS:**

La Cartera Vencida cuenta con los siguientes recursos:

- **Humano:** El personal que labora en la Cuenta Cartera Vencida, se halla conformado por 8 funcionarios detallados a continuación:

**Tabla 25 Personal de la Cartera Vencida**

<b>Cargos</b>	<b>Total</b>
Coordinadora	1
Secretaria	1
Servidor Emisor	1
Inspector	4
Recaudadora	1
Auxiliar de Servicios	1

**Fuente:** GADM del Cantón Riobamba  
**Elaborado por:** José Ángel Damián Ch.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	08/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	09/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**NARRATIVA DE VISITA PRELIMINAR**  
**FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**NVP/PP**  
**5/5**

**INFRAESTRUCTURA:**

Las instalaciones con las que cuenta la Cuanta Cartera Vencida es de una planta, la misma que se halla dividida por las funciones que cumplen cada servidor de la siguiente forma: Coordinación, Secretaria, Inspección, Funcionario Emisor, Recaudación, Auxiliar de Servicios.

En esta visita se pudo observar que el espacio no es el adecuado para el desempeño de las actividades de recaudación, la falta de transporte para las respectivas inspecciones es un mal constantes, la entrada y salida del personal se controla mediante un reloj biométrico.

Durante la visita se acordó dar inicio al examen especial para la cual se contará con la entera colaboración del personal de la Cartera Vencida

Siendo las 16H00, se finaliza la visita preliminar, para entonces se toma en cuenta aspectos necesarios que facilitaran el trabajo.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	08/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	09/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**ENTREVISTA A LA COORDINADORA**  
**FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**EC/PP**  
**1/4**

<b>Fecha:</b>	11 de julio de 2018
<b>Entrevistado:</b>	Dra. Vanessa Álvarez Romero
<b>Cargo:</b>	Coordinadora de la Cuenta Cartera Vencida del GADM del Cantón Riobamba
<b>Hora de Inicio:</b>	17H00
<b>Hora de finalización:</b>	18H00

**Cuestionario:**

- **¿Cómo se gestiona la Cuenta Cartera Vencida?**  
Definiendo la deuda por condición del valor a cancelar o parámetros, pequeños, medianos y grandes valores.
- **¿Cuándo fue la última vez que se realizó una auditoria a la cuenta cartera vencida?**  
Años anteriores se han realizado análisis de saldos y verificaciones, contabilidades. La ejecución de un Examen Especial genera grandes expectativas, el cual será de gran ayuda y aporte.
- **¿Todas las decisiones que se toman en torno a la cartera vencida se hace en consenso de todo el personal que conforma la cartera vencida?**  
Si, naturalmente todas las decisiones se han tomado en consenso con todo el personal que la ora en la Cartera Vencida, Considero que es de gran ayuda y se puede trabajar coordinadamente en base a los objetivos planteados.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	11/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	12/06/2018



GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
ENTREVISTA A LA COORDINADORA  
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR  
PERIODO: 2016 – 2017

EC/PP  
2/4

- **¿Al finalizar cada periodo contable se saldan las cuentas pendientes de cobro según lo planificado?**

No siempre, se puede hablar de un 60%, según lo planificado. Las razones por las que no se alcanza el 100%, de acorde lo planificado son muchas entre ellas el transporte oportuno para realizar las inspecciones respectivas, una eminente falta de compromiso por parte de los usuarios al no cancelar sus impuestos de manera puntal.

- **¿Qué procedimiento se efectúa con los saldos pendientes de cobro en años anteriores?**

Procedemos en base a lo que la ley manda, se imprime las respectivas notificaciones, estas son 3 notificaciones cada 8 días.

- **¿Qué acciones y medidas se ha tomado en cuanto al historial de cuentas vencidas en años anteriores?**

Se trata de localizar a los usuarios y proceder al cobro ya sea porque el usuario se acerca a cancelar sus valores pendientes o a su vez mediante el proceso de Coactiva.

- **¿Cómo responsable de la coordinación de las recaudaciones de la cartera vencida, cuales son las medidas de control que ha tomado entorno a este problema?**

Se viene trabajando en un nuevo procedimiento de recaudación con los inspectores para mitigar los altos índices de morosidad y la inconsistencia de saldos.

Realizado por:	<b>J. A. D. CH.</b>	Fecha:	11/06/2018
Revisado por:	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	Fecha:	12/06/2018



GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
ENTREVISTA A LA COORDINADORA  
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR  
PERIODO: 2016 – 2017

EC/PP  
3/4

- **¿Considera Ud. que los procesos de recaudación son complejos?**

Desde luego que son complejos, no siempre se puede hablar o tratar con el usuario. Un claro ejemplo es al momento de entregar la notificaciones, simplemente no están o la dirección que consta en el sistema no es el correcto.

- **¿Las personas que desean cancelar sus impuestos, que requisitos necesita?**

La persona que vaya a cancelar los valores pendientes de pago ya sean suyos o de sus parientes, solo necesita el número de cédula de usuario para efectuar dicho pago. Respetivamente se emitirá el comprobante a nombre del usuario como garantía de que ha cumplido con sus obligaciones.

- **¿Qué reglamentos o manuales tiene la cartera vencida para la coordinación y control de la cartera vencida?**

Reglamento Interno 019 – 2008 de recuperación de cartera vencida del GADM del Cantón Riobamba y el Cootad

- **¿Cono Ud. el monto al cual asciendo los valores pendientes de cobro, por parte de la ciudadanía?**

Lo más idóneo sería que cada que finaliza el periodo contable o el año fiscal se concilien los saldos contables, pero debido a algunos factores antes mencionado se calcula un aproximado el mismo que es de \$6.500,00 dólares.

Realizado por:	J. A. D. CH.	Fecha:	11/06/2018
Revisado por:	R.V.C. / M. C. I.	Fecha:	12/06/2018



GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
ENTREVISTA A LA COORDINADORA  
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR  
PERIODO: 2016 – 2017

**EC/PP**  
**4/4**

- **¿Se solventa todas las necesidades que tiene la cuenta cartera vencida?**

SI ( ) NO (X)

No, Por qué;

Porque no se puede solventar todas las deudas. Cancelándose de manera tardía.

- **¿En calidad de coordinadora que cambios haría para un mejor desempeño del personal de la cartera vencida?**

Los cambios que se requieren son muchos entre lo que puedo nombrar están el transporte, asesoramiento, mejor coordinación de las actividades que se hayan planificado con anticipación.

Realizado por:	<b>J. A. D. CH.</b>	Fecha:	11/06/2018
Revisado por:	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	Fecha:	12/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL EXAMEN ESPECIAL  
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR  
PERIODO: 2016 – 2017**

**NIE/PP  
1/2**

**NOTIFICACIÓN DEL INICIO DEL EXAMEN ESPECIAL**

Riobamba, 15 de junio de 2018

Dra.

Vanessa Álvarez Romero

**COORDINADORA DE LA CUENTA CARTERA VENCIDA DEL GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA.**

Presente. -

De mi consideración:

Deseándole éxitos en sus actividades cotidianas por medio de la presente me permito notificarle el inicio de la ejecución EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA DE LOS PREDIOS URBANOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODOS 2016 – 2017, cuyos objetivos son los siguientes:

- Determinar que la razonabilidad de los saldos Contables de la Cuenta Cartera Vencida.
- Verificar el cumplimiento de los sistemas de control interno de la Cuenta Cartera Vencida.
- Establecer los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión de los valores pendientes de cobro.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	15/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	16/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL EXAMEN ESPECIAL**  
**FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**NIE/PP**  
**2/2**

Para una eficiente ejecución el equipo de auditoría estará conformado por el Ing. María del Carmen Ibarra en calidad de supervisora, y la Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz como jefa del equipo y el señor José Ángel Damián Chicaiza como auditor junior; por lo que se necesitará la completa colaboración de su dependencia para que el desarrollo de examen especial se dé sin ninguna complicación.

Atentamente,

---

Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz  
**JEFA DEL EQUIPO DE AUDITORÍA**  
**J&D AUDITORES INDEPENDIENTES**

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	15/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	16/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**  
**FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**MP/PP**  
**1/6**

## **Memorando de Planificación**

### **1. Antecedentes**

Para el desarrollo del Examen Especial a la Cuenta Cartera Vencida de los Predios Urbanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, periodos 2016 – 2017, se tomó como referencia trabajos similares. Los mismo que reposan en la Facultad de Administración de Empresas de la ESPOCH, las mismas que se tomaron como referencia y se presenta a continuación:

**Tema:** “Examen Especial a la Cuenta Cartera Vencida del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, provincia de Chimborazo, periodo 2015”.

**Autora:** *Genny Azucena Avendaño Puma*

### **Conclusión:**

Es eminente la falta de control interno y concurrentes de la Dirección Financiera, la carencia de gestión para el cobro de las rentas y tesorería ocasionó que la municipalidad de Aguarico dejara de percibir valores significativos en la recaudación de impuestos, por ende, se incrementó los saldos de la cartera. Por otra parte, no se podrá alcanzar los objetivos planificados ante la falta de estrategias y políticas de recaudación generando riesgos e incertidumbre al momento de disponer los recursos económicos no se sabe si se está o no optimizando.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	18/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	19/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR  
PERIODO: 2016 – 2017**

**MP/PP  
2/6**

## **2. Motivo de la Auditoría**

El trabajo a desarrollarse se denomina: EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA DE LOS PREDIOS URBANOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODOS 2016 – 2017, el cual será ejecutado para medir los índices de eficiencia, eficacia, efectividad, reducir los índices de morosidad y finalmente verificar que se dé cumplimiento a los procedimientos de la normativa vigente.

## **3. Objetivo del Examen Especial**

Realizar un Examen Especial a la Cuenta Cartera Vencida de los Predios Urbanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, períodos 2016 – 2017, aplicando las fases del proceso de auditoría para la determinación de la veracidad e integridad de los saldos.

## **4. Alcance del Examen Especial**

El Examen Especial comprenderá el análisis de la Cuenta Cartera Vencida de los dos últimos años 2016 – 2017 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba incluirá la evaluación del control interno y a su vez de dar cumplimiento a la realización del trabajo de titulación previa a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	18/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	19/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**  
**FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**MP/PP**  
**3/6**

## **Conocimiento de la Entidad**

### **5.1. Misión y Visión**

#### ***Misión***

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de 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.

#### ***Visión***

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de 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.

### **5.2. Disposiciones Legales**

La Cuenta Cartera Vencida del GADM del Cantón Riobamba se halla regulada por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	18/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	19/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**  
**FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**MP/PP**  
**4/6**

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Código orgánico administrativo.
- Código tributario.
- Reglamento Interno 019 – 2008 de recuperación de cartera vencida del GADM del Catón Riobamba.

#### **5. Actividades que ejecuta la cartera**

La cuenta cartera vencida se encarga de realizar las siguientes actividades:

- Recaudación de los impuestos y tributos prediales, patentes.
- Recaudación de las deudas atrasadas y vencidas con el GADM del Cantón Riobamba.

#### **6. Nivel de confiabilidad de la información**

La infamación financiera que se recopilo de la cuenta cartera vencida es confiable debido a que los valores cancelados por los usuarios son registrados en el sistema de la cartera para luego emitir el respectivo comprobante.

#### **7. Sistemas de Información**

Como ya sabemos la Cuenta Cartera Vencida cuenta con los dos siguientes softwares:

**QUIPUS:** Es un sistema que la Subsecretaria de Tecnologías de la Información de la Secretaria Nacional de la Administración Publica, pone a disposición de las entidades Públicas.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	18/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	19/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**  
**FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**MP/PP**  
**5/6**

Este sistema tiene como finalidad permitir registrar y controlar todos los documentos que maneja la institución ya sean físicos o digitales que envía o revive la misma

**SIIM:** Es un software permite a los GADs presentar su información de una manera más organizada, permitiendo que la ciudadanía se informe mediante los servicios en línea.

**MICROSOFT WORD:** Esta sirve para la elaboración de documentos y oficios que son requeridos en la cartera vencida.

### 8. Puntos de Interés del Examen Especial

Cuando se efectuó la visita previa se pudo detectar algunas falencias que se deben considerar en las pruebas de Auditoría:

- Control de los registros de los ingresos y egresos de la Cuenta Cartera Vencida
- Verificación el cumplimiento de los objetivos planteados y las estrategias planificadas
- Verificar el cumplimiento de la normativa que se halle vigente
- Evaluar el sistema de control interno establecido para la Cuenta Cartera Vencida.

### 9. Recursos a Emplear

#### Recursos Humanos

El equipo de Auditoría trabajo está conformado por:

**Tabla 26 Equipo de Auditoría**

Ing. Raquel Virginia Colcha O.	Supervisora de la Auditoría
Ing. María del Carmen Ibarra	Jefe de Equipo
Sr. José Ángel Damián Ch.	Auditor Junior

**Elaborado por:** José Ángel Damián

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	18/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	19/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**  
**FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**MP/PP**  
**6/6**

### Recursos Materiales y Económicos

Para el desarrollo del Examen Especial se empleó los siguientes recursos materiales:

**Tabla 27 Recursos a Emplear**

<b>Detalle</b>	<b>Valor ( en USD)</b>
Útiles de Oficina	20,00
Impresiones	50,00
Anillados	10,00
Copias	20,00
Transporte	10,00
Imprevistos	20,00
Alimentación	10,00
<b>Total</b>	<b>\$ 140,00</b>

**Elaborado por:** José Ángel Damián

### 10. Metodología

Para el desarrollo del Examen Especial en la Cuenta Cartera Vencida del GADM del Cantó Riobamba emplearemos:

- Entrevistas
- Cuestionarios
- Técnicas de Auditoria
- Técnicas de Observación

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	18/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	19/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
CARTA DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN  
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR  
PERIODO: 2016 – 2017**

**CRI/PP  
1/9**

Riobamba, 02 de septiembre de 2018

Dra.

Vanessa Álvarez Romero

**COORDINADORA DE LA CUENTA CARTERA VENCIDA DEL GADM DEL  
CANTÓN RIOBAMBA.**

Presente. -

De nuestra Consideración:

Deseándole éxitos en sus labores cotidianas me permito solicitarle por medio de la presente la información que continuación se detalla, con la finalidad de dar inicio al desarrollo del Examen Especial a la Cuenta Cartera Vencida de los Predios Urbanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, periodos 2016 – 2017.

**Información Requerida**

*Información normativa-legal:*

- Reglamento Interno 019 – 2008 de recuperación de cartera vencida del GADM del Catón Riobamba.

*Información General:*

- Misión y Visión institucional.
- Estructura orgánica.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	22/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	23/06/2018



GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
CARTA DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN  
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR  
PERIODO: 2016 – 2017

**CRI/PP**  
**2/9**

- Funciones según el estatuto orgánico funcional.
- Narrativas de procedimientos.
- Registro de ingresos y egresos de la cartera vencida.

*Información Financiera:*

- Reporte histórico de los valores vencidos de los últimos 2 años.
- Reporte histórico de los valores recuperados de los últimos 2 años.
- Reporte de Recaudación diaria del sistema de los últimos 2 años

Por la atención que le brinde a la presente me suscribo a usted.

Atentamente,

---

José Ángel Damián Chicaiza  
**AUDITOR JUNIOR**

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	22/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	23/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**CARTA DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**CRI/PP**  
**3/9**

### **Misión**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de 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.

### **Visión**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de 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.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	22/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	23/06/2018

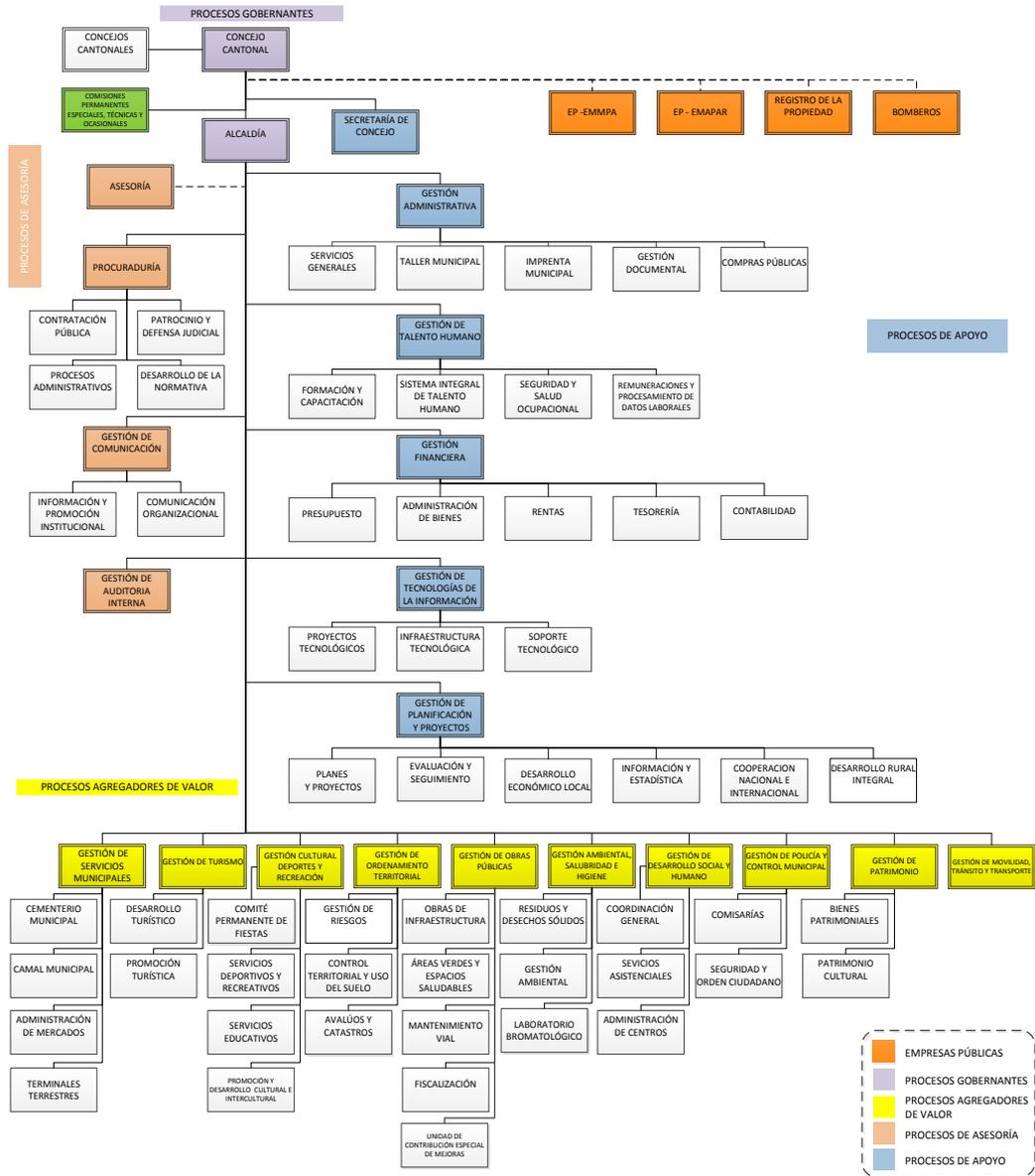


**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
CARTA DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN  
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR  
PERIODO: 2016 – 2017**

**CR/PP  
4/9**

**Estructura Orgánica**

**Ilustración 3 Estructura Orgánica**



**Fuente: GADM del Cantón Riobamba  
Elaborado por: José Ángel Damián**

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	22/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	23/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**CARTA DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**CRI/PP**  
**5/9**

**Competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba (GADMR):**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Riobamba asumió las competencias de títulos habilitantes en las modalidades de:

- Movilidad: Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte
- Competencias de la Dirección de Patrimonio
- Bomberos: Cuerpo de Bomberos GADMR

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

**Ilustración 4 Ubicación Geográfica**



**Fuente:** Google Maps

**Elaborado por:** José Ángel Damián

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	22/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	23/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**CARTA DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**CRI/PP**  
**6/9**

**FUNCIONES DEL PERSONAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE COBRANZAS**  
**GADM RIOBAMBA**

**Coordinadora**

- Recuperación de cartera vencida.
- Control y seguimiento a los señores recaudadores.
- Control y seguimiento de los señores notificaciones – Inspectores.
- Inicio del proceso de juicio coactivo a los usuarios que no cumplen con lo establecido por la ley después de haber sido notificados.
- Presentación de informes cada 20 de cada mes a tesorería, para el pago de comisiones a los señores recaudadores externos.
- Reporte al departamento financiero y tesorería de lo recaudado mensualmente

**Secretaria**

- Atención al público
- Manejo de trámites y documentos (instituciones logísticas)
- Arreglos de archivos
- Organización de documentos y antecedentes para reuniones internas y externas
- Secretaria
- Organización de agenda (reuniones)
- Recaudación de Tributos-Cajas
- Depuración de pagos

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	22/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	23/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**CARTA DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**CRI/PP**  
**7/9**

**Servidores de apoyo**

- Emisión de notificaciones
- Sectorización
- Búsqueda en CNT, páginas amarillas

**Inspectores**

- Se encargan de entregar las notificaciones que son emitidas por el personal de apoyo
- Realizan informes de la gestión de cobro que realizan

**Recaudadora**

- Se encarga de recaudar los fondos que cancelan los usuarios que se encuentran con bloqueo en el sistema, previo a la ejecución coactiva.

**Auxiliar de Servicios**

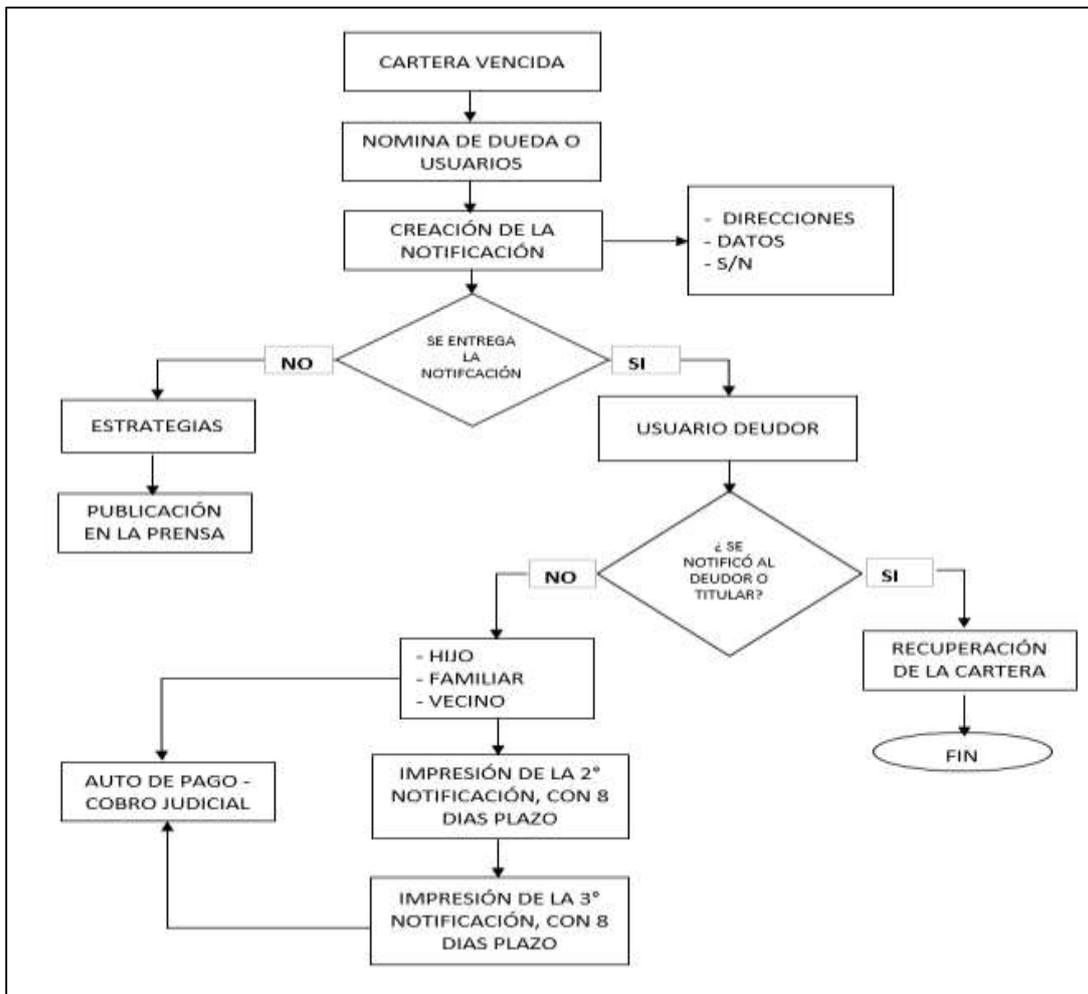
- Se encarga de realizar la limpieza diaria de la cartera vencida.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	22/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	23/06/2018

**Narrativa de procedimientos**

Procesos de cobranza de la cuenta cartera vencida del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba.

**Ilustración 5 Proceso de Recaudación de la Cartera Vencida**



**Fuente:** GADM del Cantón Riobamba  
**Elaborado por:** José Ángel Damián

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	22/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	23/06/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
CARTA DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN  
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR  
PERIODO: 2016 – 2017**

**CRI/PP  
9/9**

### **Registro de ingresos y egresos**

Cuando la cuenta cartera vencida requiere de insumos y materiales de oficina solo se debe realizar un oficio solicitando al personal competente para que se los haga llegar mediante un oficio o pedido.

Cabe recordar que el GADM del Cantón Riobamba dota de todos los materiales y suministros de oficina a todas sus dependencias al inicio de todo año o ciclo contable, estos son administrados y distribuidos por el cargado de la bodega el Sr. Marco Garrido encargados de la bodega y archivo por lo que no es necesario realizar alguna compra adicional del monto de la recaudación a excepción del pago del arriendo.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	22/06/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	23/06/2018

#### 4.2.1.2 Fase II: Planificación Específica



***J&D***  
**AUDITORES**  
**INDEPENDIENTES**



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA  
PERIODO: 2016 – 2017**

**PA/PE  
1/1**

**Objetivo General:**

- Evaluar los Sistemas de Control Interno de la Cuenta Cartera Vencida Predios Urbanos del GADM del Cantón Riobamba, mediante la aplicación de los cuestionarios del COSO I para medir el nivel de riesgo y confianza que proporcione la unidad.

**Objetivos Específicos:**

- Evaluar los componentes y subcomponentes del control interno mediante la metodología del COSO I, para conocer el nivel de confianza y riesgo.
- Elaborar el informe de control interno con todas las deficiencias encontradas para que se tomen las mejoras y medidas correctivas necesarias.

Nº	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado por	Fecha
1	Diseñar la escala de evaluación del Sistema de Control Interno	<b>EECI/PE</b>	<b>JADCH</b>	07/07/2018
2	Aplique los cuestionarios de Control Interno método COSO I: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de Control</li> <li>• Evaluación de Riesgos</li> <li>• Actividades de Control</li> <li>• Información y Comunicación</li> <li>• Supervisión y Seguimiento</li> </ul>	<b>CCI/PE</b>	<b>JADCH</b>	09/07/2018
3	Evalué el nivel de confianza y el riesgo por cada componente	<b>NCR/PE</b>	<b>JADCH</b>	10/07/2018
4	Elabore las Hojas de Hallazgos	<b>HH/PE</b>	<b>JADCH</b>	12/07/2018
5	Elabore el Informe de Control Interno	<b>ICI/PE</b>	<b>JADCH</b>	23/07/2018

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	09/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	09/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**ESCALA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

<b>EECI/PE</b> <b>1/1</b>
------------------------------

**ESCALA PARA LA EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.**

Los cuestionarios de Control Interno se calificaran tomando en cuenta la escala de evaluación que indica la (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2001), en la cual señala las siguientes escalas:

**Tabla 28 Escala de Calificación – Cuestionario de Control Interno**

<b>Escala</b>	<b>Criterio</b>	<b>Calificación</b>
1	No existe	Inaceptable
2	Regular	Deficiente
3	Bueno	Satisfactorio
4	Muy Bueno	Muy Bueno
5	Excelente	Excelente

**Fuente:** (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2001)  
**Elaborado por:** José Ángel Damián

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	07/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	08/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

CCI/PE 1/14
----------------

**CUESTIONARIO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

<b>COMPONENTE: 200 AMBIENTE DE CONTROL</b>						
<b>200 - 01 INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS</b>						
N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PON.	CALF.	
1	¿La cartera vencida cuenta con planes de contingencia en caso de fraudes o pérdida de la información financiera?		X	5	1	No se cuenta con planes de contingencia ante la posible pérdida de información financiera <b>D1</b>
2	En cuanto a los saldos pendientes de cobro ¿Los sistemas de información con los que cuenta la cartera vencida aseguran la calidad, veracidad, oportuna accesibilidad y transparencia en la información?		X	5	1	No cuenta al 100% con la claridad, veracidad de la información de sus saldos pendientes cobro <b>D2</b>
3	¿Se planifica previamente las diferentes inspecciones que se lleva a cabo en la Cuenta Cartera Vencida?	X		5	4	
4	¿El personal que labora en las dependencias de la Cuenta Cartera Vencida se halla comprometida e identificada con los objetivos planteados?	X		5	3	
6	¿En los últimos años se ha depurado el listado de usuarios de la cartera vencida?		X	5	1	No se ha depurado los listados de la cartera vencida, lo cual genera inconsistencia en sus saldos <b>D3</b>
<b>200 - 02 ADMINISTRACIÓN ESTRATEGICA</b>						
1	¿Los controles implementados ayudan a la coordinadora de la Cartera Vencida a mitigar los riesgos en los procesos de recaudación?	X		5	3	
4	¿La unidad de cartera vencida cuenta con una planificación que incluye la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los montos pendientes de cobro?	X		5	4	
6	¿Se ha realizado un FODA interno y externo con la finalidad de detectar errores en los procesos de cobranzas?		X	5	1	No se ha realizado en ningún momento un FODA ya sea interno o externo <b>D4</b>
7	¿Los sistemas de información, facilitan la toma de decisiones?	X		5	4	
<b>200 - 03 POLITICAS Y PRACTICAS DE TALENTO HUMANO</b>						
3	¿Las líneas de comunicación permiten recibir retro alimentación en cuanto a los avances de las metas y objetivos planificación en un principio?	X		5	5	

<b>Realizado por:</b>	J. A. D. CH.	<b>Fecha:</b>	09/07/2018
<b>Revisado por:</b>	R.V.C. / M. C. I.	<b>Fecha:</b>	09/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

CCI/PE 2/14
----------------

5	¿Se cuenta con el personal, equipos y transporte necesarios para cubrir todas las obligaciones que exige la cartera vencida?	X		5	1	No se cuenta con los respectivos medios de transporte, equipos tecnológicos para cumplir con las funciones. <b>D5</b>
<b>200 - 04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>						
1	¿La unidad de Cartera Vencida cuenta con una adecuada infraestructura?	X		5	1	La cartera vencida no cuenta con una infraestructura propia para el desempeño de sus funciones. <b>D6</b>
2	¿La Cartera Vencida se halla organizada en orden jerárquico, es decir acorde al rango de funciones que desempeñan?	X		5	4	
5	¿Se ha difundido de forma adecuada la misión y visión de la cartera vencida?	X		5	4	La cartera vencida no cuenta con una misión y visión correspondientes <b>D7</b>
<b>200 - 06 COMPETENCIA PROFESIONAL</b>						
2	¿Se motiva al personal de la cartera vencida al desarrollo de estrategias, planes y proyectos y de recuperación de los valores pendientes de cobro?			5	1	No cuenta con un proyecto que motive al desarrollo de estrategias, planes y proyectos de recaudación <b>D8</b>
3	¿Los requisitos para la asignación de los cargos en la cartera vencida está estipulado en las normas institucionales?	X		5	4	
<b>200 - 07 COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZADAS</b>						
1	¿Se han establecido medidas propias para que cada servidor (a) acepte las responsabilidades que les compete para el adecuado control interno?	X		5	4	
2	¿Con frecuencia se organiza brigadas nocturnas para dar seguimiento a las personas que no han cancelado sus impuestos prediales o desconozcan de los mismo?		X	5	1	No se llevan a cabo brigadas nocturnas para dar seguimiento a los valores no recaudados <b>D9</b>
3	¿El control interno contempla mecanismos y disposiciones a efectos de que las y los servidores desarrollen sus actividades de manera coordinada y coherente	X		5	3	
<b>TOTAL Σ</b>		<b>12</b>	<b>7</b>	<b>95β</b>	<b>50β</b>	

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	09/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	09/07/2018



GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA  
PERIODO: 2016 – 2017

CCI/PE  
3/14

*Calculo del Nivel de Confianza*

$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$CP \frac{50}{95} * 100$$

$$CP = 52,63\%$$

*Calculo del Nivel de Riesgo*

$$NR = 47,37\%$$

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
SCI no Confiable	SCI Confiable	SCI Efectivo
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de Riesgo		

**Análisis:**

El subcomponente Integridad y Valores Éticos del Coso I, del 100% muestra un nivel de confianza moderado del 52,63% y un nivel de riesgo moderado 47,37%.

Realizado por:	<b>J. A. D. CH.</b>	Fecha:	09/07/2018
Revisado por:	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	Fecha:	09/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

CCI/PE 4/14
----------------

**CUESTIONARIO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA  
 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

<b>300 EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>						
<b>300 - 02 PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS</b>						
1	¿La Cartera Vencida tiene capacidad para enfrentar posibles riesgos?	X		5	3	No se ha creado un plan de contingencia para evitar posibles riesgos <b>D10</b>
<b>300 - 03 VALORACIÓN DE LOS RIESGOS</b>						
4	¿Cuenta con herramientas que ayuden a monitorear de manera eficiente y eficaz el alto índice de morosidad que se presenten en la cartera?	X		5	3	No se cuenta con ninguna herramienta de planificación que realice el monitoreo adecuado en la cartera <b>D11</b>
3	¿Existe el personal apropiado y específico que haga un seguimiento cercano a las deudas históricas de la cartera vencida?	X		5	2	No se cuenta con el personal adecuado que realicen los seguimientos necesarios <b>D12</b>
<b>TOTAL Σ</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>15 β</b>	<b>8 β</b>	

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	09/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	09/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

<b>CCI/PE</b> <b>5/14</b>
------------------------------

*Calculo del Nivel de Confianza*

$$Confianza\ Ponderada = \frac{Calificación\ Total}{Ponderación\ Total} * 100$$

$$CP \frac{8}{15} * 100$$

$$CP = 53,33\%$$

*Calculo del Nivel de Riesgo*

$$NR = 46,47\%$$

<b>Nivel de Confianza</b>		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% – 95%
<b>SCI no Confiable</b>	<b>SCI Confiable</b>	<b>SCI Efectivo</b>
85% – 50%	49% – 25%	24% – 5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Riesgo</b>		

**Análisis:**

El subcomponente Plan de Mitigación de Riesgos del Coso I, del 100% muestra un nivel de confianza moderado del 53,33% lo cual lo hace vulnerable y un nivel de riesgo del 46,47%

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	09/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	09/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

CCI/PE 6/16
----------------

**CUESTIONARIO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

<b>400 ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
<b>401 - 01 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTECIÓN DE LABORES</b>					
1	¿Las cargas laborales y demás funciones se hallan debidamente distribuidos?	X		5	4
2	¿En la cartera vencida existe una adecuada coordinación entre las diferentes dependencias?	X		5	3
<b>401 - 02 AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES</b>					
1	¿Los depósitos y retiros de la recaudación de la cartera vencida son revisados con anticipación por la coordinadora de la cartera?	X		5	4
3	¿El servidor (a) es responsable de la documentación que emita a terceros ya sea para uso público o personal?	X		5	4
<b>401 - 03 SUPERVISIÓN</b>					
1	¿La coordinadora de la cartera vencida supervisa los procesos de recaudación y demás actividades para ver que cumplan con lo establecido?	X		5	4
2	¿La coordinadora de la cartera vencida realiza seguimientos periódicos de las actividades que realizan inspectores?	X		5	2
No se realizan seguimientos de manera periódica a las funciones que realizan los inspectores <b>D13</b>					
3	¿Las decisiones se toman en grupo al final son analizadas por la coordinadora de la cartera vencida?	X		5	4
<b>403 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - TESORERIA</b>					
<b>403 - 01 DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS</b>					
1	¿El saldo de la cuenta cartera vencida de los predios urbanos es real?		X	5	1
Los saldos que presenta la cartera vencida - predios urbanos a la fecha no es real <b>D14</b>					
3	¿Los cheques certificados, cruzados, dinero en efectivo, a nombre de la entidad son revisados y depositados en las cuentas diariamente?	X		5	4
<b>403 - 02 CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACIÓN</b>					
2	¿Se cobra una tasa adicional por el servicio de cobranza que presta la cartera vencida?		X	5	5
3	¿Se mantiene un control interno en cuanto a la emisión de certificados, formularios etc.?	X		5	4

<b>Realizado por:</b>	J. A. D. CH.	<b>Fecha:</b>	09/07/2018
<b>Revisado por:</b>	R.V.C. / M. C. I.	<b>Fecha:</b>	09/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

CCI/PE 7/14
----------------

<b>403 - 04 VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS</b>					
1	¿Se lleva un registro de todos los ingresos, egresos y demás gastos varias en los que recae la cartera vencida?	X		5	5
3	¿Se evalúa la eficiencia y eficacia de las recaudaciones mensuales, con el propósito de medir su índice de efectividad en las recaudaciones?		X	5	3
No se realizan evaluaciones o comparaciones mensuales para medir el índice de eficiencia y efectividad <b>D15</b>					
<b>403 - 05 MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS RECAUDACIONES</b>					
2	¿El personal encargado del manejo y custodia de los fondos se halla respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad?	X		5	3
<b>405 - ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>					
<b>405 - 04 DOCUMENTOS DE RESPALDO DE ARCHIVO</b>					
2	¿Todas las operaciones de la cartera vencida se hallan debidamente respaldadas para verificar la veracidad y legalidad de sus saldos?	X		5	4
3	¿Todos los contratos, actas y demás documentos se hallan bajo el cuidado de una persona responsable de la cartera vencida?	X		5	3
4	¿Para la baja de documentos, actas, contratos y de más archivos se realiza bajo la supervisión y aprobación de una comisión responsable de la misma?	X		5	3
3	¿Todos los formularios contratos y demás documentación que tengan error de impresión, se halle anulado o mal numerado se guardaran para su respectiva justificación?	X		5	4
<b>405 - 09 ARQUEOS DE CAJA SORPRESIVOS DE LOS VALORES EN EFECTIVO</b>					
1	¿La coordinadora de la cartera vencida realiza arquezos de caja de forma sorpresiva?	X		5	2
2	¿Cuándo se realizan los arquezos de caja queda una constancia escrita y formada por las personas que intervinieron?	X		5	3
<b>405 - 10 ANALISIS Y CONFIRMACIÓN DE SALDOS</b>					
1	¿En caso de haber faltante se notifica al encargado y posteriormente se realiza los ajustes necesarios?		X	5	1
2	¿Los valores pendientes de cobro son analizados al término de cada periodo fiscal por parte del encargado de cobranzas y el coordinador de la cartera vencida?	X		5	2
No se realizan los análisis adecuados a las cuentas que no se han podido recaudar durante el periodo contable <b>D16</b>					

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	09/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	09/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

CCI/PE 8/14
----------------

<b>407 - 04 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>						
1	¿Los trabajos que son evaluados permanentemente por el personal respectivo?	X		5	3	
2	¿La evaluación del desempeño se desarrolla bajo criterios técnicos y actividades establecidas en cada cargo?	X		5	2	Las distintas evaluaciones que se desarrollan no se las hace tomando en cuenta lo que manda el reglamento o la norma vigente <b>D17</b>
<b>407 - 06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO</b>						
1	¿Se realiza capacitaciones de forma periódica a los servidores y servidoras de la cartera vencida?		X	5	2	No se realizan campañas de capacitación al personal de la cartera vencida <b>D18</b>
<b>407 - 08 ACTUACIÓN Y HONESTIDAD DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES</b>						
1	¿El personal de la cartera vencida cumple con todas las disposiciones legales que rigen sus actividades?	X		5	3	
3	¿El personal de la cartera vencida actúa bajo sus principios éticos, morales y con gran profesionalismo, para mantener la confianza con los usuarios?	X		5	4	
4	¿El personal de la cartera vencida tiene prohibido recibir beneficios directos e indirectos en el ejercicio de sus funciones?	X		5	3	
<b>TOTAL Σ</b>		<b>22</b>	<b>6</b>	<b>140 β</b>	<b>88 β</b>	

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	09/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	09/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

<b>CCI/PE</b> <b>9/14</b>
------------------------------

*Calculo del Nivel de Confianza*

$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$CP \frac{88}{140} * 100$$

$$CP = 62,86\%$$

*Calculo del Nivel de Riesgo*

$$NR = 37,14\%$$

<b>Nivel de Confianza</b>		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% – 95%
<b>SCI no Confiable</b>	<b>SCI Confiable</b>	<b>SCI Efectivo</b>
85% – 50%	49% – 25%	24% – 5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Riesgo</b>		

**Análisis:**

El subcomponente Actividades de Control del Coso I, del 100% muestra un nivel de confianza moderado del 62,86% lo cual lo hace vulnerable y un nivel de riesgo del 37,14%.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	09/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	09/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

<b>CCI/PE</b> <b>10/14</b>
-------------------------------

500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
<b>500 - 01 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>						
1	¿La cartera vencida cuentan con sistemas de información sistematizados que ayudan a registrar, procesar, resumir e informar de las operaciones administrativas y financieras?	X		5	4	
<b>500 - 02 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS</b>						
1	¿La cartera vencida cuenta con canales de comunicación que permiten trasladar información de manera eficiente, segura y oportuna dentro de la institución?	X		5	3	
2	¿Existen políticas internas acerca de las líneas de comunicación entre las distintas dependencias?	X		5	4	
<b>TOTAL Σ</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>15β</b>	<b>11β</b>	

*Calculo del Nivel de Confianza*

$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{ponderación Total}} * 100$$

$$CP \frac{11}{15} * 100$$

$$CP = 73,33\%$$

*Calculo del Nivel de Riesgo*

$$NR = 26,67\%$$

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	09/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	09/07/2018



GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA  
PERIODO: 2016 – 2017

CCI/PE  
11/14

Nivel de Confianza		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% – 95%
<b>SCI no Confiable</b>	<b>SCI Confiable</b>	<b>SCI Efectivo</b>
85% – 50%	49% – 25%	24% – 5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
Nivel de Riesgo		

**Análisis:**

El subcomponente Información y Comunicación del Coso I, del 100% muestra un nivel de confianza moderado del 73,33% lo cual lo hace vulnerable y un nivel de riesgo del 26,67%.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	09/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	09/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

CCI/PE 12/14
-----------------

<b>COMPONENTE: 600 SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b>					
<b>600 - 01 SEGUIMIENTO CONTINUO EN OPERACIÓN</b>					
1	¿Se realizan seguimientos continuos a los planes, proyectos dentro de la cartera vencida?	X		5	4
2	El resultado del seguimiento continuo brinda las bases necesarias para el manejo adecuado del riesgo, facilitando así, el cumplimiento de las normas vigentes?	X		5	4
3	¿El seguimiento continuo mejora el control interno de la cartera vencida haciéndola más eficiente?	X		5	3
<b>600 - 02 EVALUACIONES PERIODICAS</b>					
1	¿Las evaluaciones periódicas ayuda a prevenir y corregir cualquier riesgo que ponga en duda el cumplimiento de los objetivos planificados?		X	5	2
2	¿Las evaluaciones periódicas ayuda a identificar las fortalezas y debilidades de la cartera vencida en mira al control interno?	X		5	4
<b>TOTAL Σ</b>		<b>4</b>	<b>1</b>	<b>25β</b>	<b>17β</b>

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	09/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	09/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

<b>CCI/PE</b> <b>13/14</b>
-------------------------------

*Calculo del Nivel de Confianza*

$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$CP \frac{17}{25} * 100$$

$$CP = 68\%$$

*Calculo del Nivel de Riesgo*

$$NR = 32\%$$

<b>Nivel de Confianza</b>		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% – 95%
<b>SCI no Confiable</b>	<b>SCI Confiable</b>	<b>SCI Efectivo</b>
85% – 50%	49% – 25%	24% – 5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Riesgo</b>		

**Análisis:**

El subcomponente Seguimiento y Monitoreo del Coso I, del 100% muestra un nivel de confianza moderado del 68% lo cual lo hace vulnerable y un nivel de riesgo del 32%.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	09/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	09/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**NIVEL DE CONFIANZA RIESGO**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

NCR/PE 14/14
-----------------

**CONTROL INTERNO**

N°	COMPONENTE ANALIZADO	% CONFIANZA	% RIESGO
1	Ambiente de Control	47,37	52,63
2	Evaluación de Riesgo	40	60
3	Actividades de Control	62,86	37,14
4	Información y Comunicación	73,33	26,67
5	Supervisión y Monitoreo	68	32
<b>TOTAL</b>		<b>58,31</b>	<b>41,69</b>

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% – 95%
<b>SCI no Confiable</b>	<b>SCI Confiable</b>	<b>SCI Efectivo</b>
85% – 50%	49% – 25%	24% – 5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
Nivel de Riesgo		

**Análisis:**

Una vez analizado los cinco componentes del COSO I en la Cuenta Cartera Vencida Predios Urbanos del GADM del Cantón Riobamba con la aplicación del cuestionario de control interno, se logró identificar un nivel de confianza moderado del 58,31% y un nivel de riesgo moderado del 41,69%. Estos porcentajes deben ser revisados por la persona encargada, ya que se debe a la existencia de varias deficiencias, que deben ser corregidas con anticipación.

Realizado por:	J. A. D. CH.	Fecha:	10/07/2018
Revisado por:	R.V.C. / M. C. I.	Fecha:	11/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**HH/PE**  
**1/18**

EVIDENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
No se cuenta con planes de contingencia ante la posible pérdida de información financiera.	Carencia de planes para prevenir las pérdidas de información financiera.	Según la Norma de Control Interno 200 – 01 Integridad y Valores Éticos: “Son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno”.	Falta de compromiso en la creación de mecanismos para prevenir la pérdida de información financiera.	Por la inobservancia del personal competente no se han creado los mecanismos necesarios que ayuden a contrarrestar la pérdida de información.
<b>CONCLUSIÓN:</b> La falta de mecanismos para contrarrestar una posible pérdida de información no ha sido creada por el personal responsable de la Cartera Vencida.				
<b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda a la Coordinadora de la Cartera Vencida diseñar mecanismos para salvaguardar la información financiera en caso de pérdida o fraude, como señala la norma 200 - 01				

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	12/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	14/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

<b>HH/PE</b> <b>2/18</b>
-----------------------------

EVIDENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
No cuenta al 100% con la claridad, veracidad de la información de sus saldos pendientes cobro.	No se cuenta con información clara y precisa de los saldos pendientes de cobro	Según la Norma de Control Interno 200 – 01 Integridad y Valores Éticos: “Son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno”.	Ante la eminente falta de la depuración de los listados pendientes de cobro no se puede presentar información clara precisa y veras de la cartera vencida.	Esto provoca inconsistencia al momento de presentar los saldos de los predios urbanos, por lo que se debe tomar medidas para corregir el error.
<b>CONCLUSIÓN:</b> No mantener una base de datos actualizada e información de los saldos actualizados trae grandes problemas para la toma de decisiones.				
<b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda a la coordinadora diseñar estrategias para que la información que se presente sea útil y veraz, tal como lo indica la norma 200 – 01.				

<b>Realizado por:</b>	J. A. D. CH.	<b>Fecha:</b>	12/07/2018
<b>Revisado por:</b>	R.V.C. / M. C. I.	<b>Fecha:</b>	14/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

<b>HH/PE</b> <b>3/18</b>
-----------------------------

EVIDENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
No se ha depurado los listados de la cartera vencida, lo cual genera inconsistencia en sus saldos.	No se ha depurado los listados de la Cartera Vencida de los Predios Urbanos, por ende hay nombres duplicados y valores irreales a la presente fecha.	Según la Norma de Control Interno 200 – 01 Integridad y Valores Éticos: “Son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno”.	Falta de control por parte del responsable de la Cartera Vencida.	Ocasiono inconsistencia en sus saldo por lo cual no se puede tomar las decisiones adecuadas.
<b>CONCLUSIÓN:</b> La Cartera Vencida debe mantener todos sus saldos pendientes actualizados a la fecha para que sea sujeto de las futuras tomas de decisiones y sea de aporte para la mejora, eficiencia y eficacia.				
<b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda a la Coordinadora de la cartera realizar una depuración de los saldos pendientes de cobro tal como lo indica la norma 200 – 01.				

<b>Realizado por:</b>	J. A. D. CH.	<b>Fecha:</b>	12/07/2018
<b>Revisado por:</b>	R.V.C. / M. C. I.	<b>Fecha:</b>	14/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**HH/PE**  
**4/18**

EVIDENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
No se ha realizado en ningún momento un FODA ya sea interno o externo	A la cartera vencida no cuenta con un análisis FODA sea este, interno o externo.	Según la Norma de Control Interno 200 – 02 Administración Estratégica: “Permite evaluar el nivel de cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”.	Falta de compromiso por parte del personal encargado de la cartera.	No se puede identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de las cartera vencida por lo cual no se puede tener un diagnóstico claro.
<b>CONCLUSIÓN:</b> Es de gran importancia identificar el foda de la cartera vencida, eso ayudara a una mejor toma de decisiones.				
<b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda a la coordinadora de área llevar a cabo actividades que ayuden a realizar un análisis FODA.				

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	12/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	14/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

<b>HH/PE</b> <b>5/18</b>
-----------------------------

EVIDENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
<p>No se cuenta con los respectivos medios de transporte, equipos tecnológicos para cumplir con las funciones.</p>	<p>La cartera vencida no cuenta con los suficientes medios de transporte para que tengan un mejor desempeño en sus actividades.</p>	<p>Según la Norma de Control Interno 200 – 03 Políticas y Prácticas de Talento Humano: “El control interno incluirá políticas y prácticas para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución garantizando el desarrollo profesional”.</p>	<p>Falta de compromiso por parte del encargo de turno al no dotar de los medios de transporte necesarios.</p>	<p>Retraso en las inspecciones y notificaciones a los usuarios que mantiene deudas con el GADM del Cantón Riobamba.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Se debe dar cumplimiento a lo que dicta la norma 200 – 03 con el fin de que se cumplan los objetivos y metas planificadas por la cartera vencida.</p>				
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda al Departamento de Gestión Movilidad y Transporte dotar transporte, equipos tecnológicos a la cartera vencida para que cumplan con su trabajo de manera más eficiente y eficaz.</p>				

<b>Realizado por:</b>	J. A. D. CH.	<b>Fecha:</b>	12/07/2018
<b>Revisado por:</b>	R.V.C. / M. C. I.	<b>Fecha:</b>	14/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

<b>HH/PE</b> <b>6/18</b>
-----------------------------

EVIDENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
<p>La cartera vencida no cuenta con una infraestructura propia para el desempeño de sus funciones.</p>	<p>La estructura con la que cuenta la cartera es arrendada, por ende no es la adecuada para su correcto funcionamiento.</p>	<p>Según la Norma de Control Interno 200 – 03 Políticas y Prácticas de Talento Humano: “El control interno incluirá políticas y prácticas para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución garantizando el desarrollo profesional”.</p>	<p>Provoca que las inspecciones y notificaciones planificadas se den con cierto tiempo de retraso, lo cual impide que se dé cumplimiento a lo estipulado.</p>	<p>Demora en la entrega de las notificación e inspecciones por ende no se recauda lo estipulado.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Es necesario que las dependencias del GADM del Cantón Riobamba cuenta con un espacio físico propio para el desempeño adecuado de sus funciones.</p>				
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda realizar las respectivas gestiones con el Alcalde para la construcción de un espacio propio, tal como describe la norma 200 – 03.</p>				

<b>Realizado por:</b>	J. A. D. CH.	<b>Fecha:</b>	12/07/2018
<b>Revisado por:</b>	R.V.C. / M. C. I.	<b>Fecha:</b>	14/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

<b>HH/PE</b> <b>7/18</b>
-----------------------------

EVIDENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
<p>La cartera vencida no cuenta con una misión y visión correspondientes.</p>	<p>El personal encargado no ha creado la misión y visión de la Cartera Vencida.</p>	<p>Según la Norma de Control Interno 200 – 04 Estructura Organizativa: “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales”.</p>	<p>La Cartera Vencida trabaja sin una misión y visión que este enfocada a los lineamientos del GADM del Cantón Riobamba.</p>	<p>El no contar con una misión y visión la cartera vencida desempeña sus funciones si una razón de ser, lo cual es un riesgo para la misma.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> La misión y visión ya sea en instituciones públicas o privadas son de gran importancia por tal razón se debe crear la misión y visión para que tenga un mejor desempeño.</p>				
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda a la coordinadora de la cartera vencida motivar las competencias profesionales del personal de la cartera con el fin de obtener un óptimo desempeño en beneficio de todos.</p>				

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	12/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	14/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

<b>HH/PE</b> <b>8/18</b>
-----------------------------

EVIDENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
No cuenta con un proyecto que motive al desarrollo de estrategias, planes y proyectos de recaudación.	Carencia de planes y estrategias que ayuden a mejorar las recaudaciones	Según la Norma de Control Interno 200 – 06 Competencia Profesional: “La máxima autoridad de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de los y las servidoras acorde a las funciones asignadas”.	Falta de compromiso e incentivos al personal que labora en la cartera vencida.	Ineficiencia en el personal que labora en la cartera vencida al no estar comprometido con los objetivos y metas de la misma.
<b>CONCLUSIÓN:</b> No existen mecanismos o estrategias que incentiven la personal a generar estrategias y planes de recaudación.				
<b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda a la coordinadora de la cartera vencida motivar las competencias profesionales del personal de la cartera con el fin de obtener un óptimo desempeño en benéfico de todos.				

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	12/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	14/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

<b>HH/PE</b> <b>9/18</b>
-----------------------------

EVIDENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
<p>No se llevan a cabo brigadas nocturnas para dar seguimiento a los valores no recaudados.</p>	<p>Falta de un seguimiento adecuado a los usuarios que mantienen valores pendientes de cobro.</p>	<p>Según la Norma de Control Interno 200 – 07 Coordinación de Acciones Organizadas: “La máxima autoridad de cada entidad en coordinación con las autoridades de las entidades establecerán medidas para que los y las servidoras acepten las responsabilidades que les compete para un adecuado funcionamiento del control interno”.</p>	<p>Falta de un seguimiento adecuado de los valores pendientes de cobro y de aquellos que están en mora.</p>	<p>Como consecuencia la cartera vencida posee un alta tasa de morosidad, el cual al no tener el seguimiento adecuado ira en crecimiento.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Es necesario que se realicen seguimientos nocturnos a los usuarios que mantienen deudas con la entidad.</p>				
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda a la coordinadora de la cartera vencida organizar brigadas nocturnas para dar seguimientos a los usuarios que poseen deudas con la entidad y dar cumplimiento a lo que dicta la norma 200 – 07.</p>				

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	12/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	14/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**FASE I: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**HH/PE**  
**10/18**

EVIDENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
<p>No se ha creado un plan de contingencia para evitar posibles riesgos.</p>	<p>No cuenta con un plan de riesgos que ayude a mitigar posibles riesgos que generen problemas.</p>	<p>Según la Norma de Control Interno 300 – 02 Plan de Mitigación de Riesgos: “Los directivos del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizaran un plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara”.</p>	<p>La coordinadora de la cartera no ha designado un equipo de trabajo que realice dicha acción.</p>	<p>El riesgo ante una falta de un adecuado control interno está presente, lo que genera una gran incertidumbre en la unidad de cartera vencida.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Se ve la necesidad contar con un plan de contingencia que ayude a reducir los riesgos que posiblemente puede generar la cartera vencida ante la falta de un control interno.</p>				
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda a la coordinadora de la Cartera Vencida designar un equipo de trabajo que se encargue de elaborar planes y estrategias con el fin de mitigar los riesgos tal como indica la norma 300 - 02</p>				

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	12/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	14/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**HH/PE**  
**11/18**

EVIDENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
<p>No se cuenta con ninguna herramienta de planificación que realice el monitoreo adecuado en la cartera.</p>	<p>No posee un Software específico que monitoree el control interno de la Cartera Vencida.</p>	<p>Según la Norma de Control Interno 300 – 03 Valoración de los Riesgos: “Esta liga a obtener suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su posibilidad de ocurrencia permitiendo reflexionar como pueden afectar el logro de los objetivos”</p>	<p>No cuenta con ninguna herramienta de planificación que realice el monitoreo adecuado de la cartera vencida.</p>	<p>Falta de control en los montos pendientes de cobro, no hay un adecuado control de las actividades que desempeña los inspectores.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Considero que es de gran importancia que la cartera cuente con una herramienta de planificación adicional que ayude a mejorar el control interno de la cartera, para que se tenga resultados más eficientes y eficaces.</p>				
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda a la Coordinadora de la Cartera dotar al personal de la cartera vencida con las herramientas de evaluación y seguimientos necesarias para que tengan un mejor desempeño.</p>				

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	12/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	14/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

<b>HH/PE</b> <b>12/18</b>
------------------------------

EVIDENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
<p>No se cuenta con el personal adecuado que realicen los seguimientos necesarios.</p>	<p>La cartera no cuenta con el personal acorde al perfil para que se realice las actividades que requiere la cartera vencida.</p>	<p>Según la Norma de Control Interno 300 – 04 Respuesta al Riesgos: “Los directivos de la entidad identifican as opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia y su relación costo/beneficio.</p>	<p>Falta de compromiso por parte del Dto. De Talento Humano al no contratar personal acorde al perfil que se requiere.</p>	<p>Esto ocasiona que no se realizan las actividades programadas por falta de preparación y conocimiento en el área que requiere la cartera vencida.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> El Dto. De Talento Humano debe designas un presupuesto mayor para que se contrate el personal que se requiere para un adecuado funcionamiento de la cartera.</p>				
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda capacitar al personal de la cartera vencida para que realicen seguimientos más de cerca a las deudas históricas pendientes por cobrar</p>				

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	12/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	14/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**HH/PE**  
**13/18**

EVIDENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
<p>No se realizan seguimientos de manera periódica a las funciones que realizan los inspectores.</p>	<p>No se mantiene un control adecuado de las actividades que realizan los inspectores</p>	<p>Según la Norma de Control Interno 401 – 03 Supervisión: “Se establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones para asegurar que se cumplan con las normas y regulaciones a medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales”</p>	<p>Falta de un adecuado control y seguimiento de las actividades de los inspectores</p>	<p>Incumplimiento en las actividades que deben desempeñar los inspectores como parte de sus funciones dentro del horario estipulado.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Por falta de un adecuado control y seguimiento de las funciones de los inspectores no se cumplen con lo programado.</p>				
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda a la Coordinadora de la Cartera Vencida llevar hojas de rutas diarias en las que se detalle las actividades que realizan los Srs. Inspectores a fin de dar cuentas de sus actividades laborales.</p>				

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	12/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	14/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

<b>HH/PE</b> <b>14/18</b>
------------------------------

EVIDENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
<p>Los saldos que presenta la cartera vencida - predios urbanos a la fecha no es real.</p>	<p>No se han depurado los listados de la cartera vencida por ende no se presentan saldo más reales para que se puedan tomar decisiones.</p>	<p>Según la Norma de Control Interno 403 – 01 Determinación y Recaudación de los Ingresos: “La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos serán los responsables de la recaudación de los ingresos en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.</p>	<p>Esto genera inconsistencia en sus saldos al final del periodo contable, lo que no permite tomar decisiones e implementar estrategias de recaudación.</p>	<p>Notable crecimiento del índice de morosidad de la cartera vencida por la falta de una depuración de los listados pendientes de cobro.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> No se puede tener un saldo real mientras no se haga un depuración de los listados de la cartera vencida, además presentan información inconsistente, nombres duplicados, direcciones incorrectas etc.</p>				
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda a la Coordinadora de la Cartera Vencida realizar una depuración interna de los listados de los predios urbanos a fin de mantener saldos más reales y confiables.</p>				

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	12/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	14/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

<b>HH/PE</b> <b>15/18</b>
------------------------------

EVIDENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
No se realizan evaluaciones o comparaciones mensuales para medir el índice de eficiencia y efectividad.	No se mide los índices de eficiencia y efectividad de manera periódica	Según la Norma de Control Interno 403 – 04 Verificación de los Ingresos: “Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos y valores recibidos sean iguales”.	Falta de personal adecuado para llevar acabo las evaluaciones mensuales.	No se realizan las evaluaciones mensuales lo que no permite medir los índices de eficiencia y efectividad.
<b>CONCLUSIÓN:</b> Es de gran importancia contar con el personal necesario para poder designar un personal específico que lleve a cabo las comparaciones que ayudan a definir el índice de eficiencia y eficacia.				
<b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda a la Coordinadora de la Cartera Vencida realizar seguimientos que pueden ser mensuales o bianuales (dos veces al año) para reducir el índice de riesgos e implementar estrategias antes valores que no se han podido recaudar.				

<b>Realizado por:</b>	J. A. D. CH.	<b>Fecha:</b>	12/07/2018
<b>Revisado por:</b>	R.V.C. / M. C. I.	<b>Fecha:</b>	14/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

<b>HH/PE</b> <b>16/18</b>
------------------------------

EVIDENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
<p>No se realizan los análisis adecuados a las cuentas que no se han podido recaudar durante el periodo contable.</p>	<p>No se cuenta con el personal adecuado para efectuar el seguimiento oportuno, no se cuenta con información clara acerca del usuario o la dirección donde vive.</p>	<p>Según la Norma de Control Interno 405 – 10 Análisis y Confirmación de Saldos: “Permite comprobar que los anticipos y las cuentas por cobrar estén debidamente registradas y que los saldos correspondas a las transacciones realizadas”</p>	<p>Inconsistencia en la información de los saldos pendientes de cobro como son: Dirección domiciliaria, Datos personales del usuario, nombres duplicados etc.</p>	<p>Incremento de los montos pendientes de cobro al no contar con toda la información necesaria para realizar el procedimiento adecuado.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Es de gran importancia contar con una base de datos real para poder dar seguimiento a todas los saldos pendientes de cobro con el fin de mejorar el índice de morosidad de la cartera.</p>				
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda a la Coordinadora de la Cartera Vencida formar un equipo de trabajo con anticipación para que se pueda dar el seguimiento adecuado a los usuarios que mantienen deudas por cancelar con el entidad y pueda justificar los valores que no se han podido recaudar.</p>				

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	12/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	14/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**HH/PE**  
**17/18**

EVIDENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
<p>Las distintas evaluaciones del personal no se desarrollan tomando en cuenta lo que manda el reglamento o la norma vigente.</p>	<p>No se respeta el procedimiento adecuado para las evaluaciones del personal de la cartera.</p>	<p>Según la Norma de Control Interno 407 – 04 Evaluación del Desempeño: “La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño.</p>	<p>Ocasiona una falta de compromiso por parte del personal que labora en la cartera vencida lo que no les permite desempeñar sus funciones al máximo.</p>	<p>Preocupación en el personal de la cartera al saber que no pueden estar sujetos a sanciones o destitución de sus funciones.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> El personal no puede laborar a la expectativa de no ser evaluado correctamente en el ámbito laboral y en el cumplimiento de sus funciones.</p>				
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda a La Coordinadora de la Cartera vencida dar cumplimiento a las normas o leyes vigentes al momento de realizar evaluaciones de desempeño del personal de la cartera en caso de estar en sus condiciones para hacerlo.</p>				

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	12/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	14/07/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

<b>HH/PE</b> <b>18/18</b>
------------------------------

EVIDENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
No se realizan campañas de capacitación al personal de la cartera vencida.	No se realizan campañas de capacitación y entrenamiento al personal de la Cartera Vencida por parte del Dto. De Talento Humano.	Según la Norma de Control Interno 407 – 06 Capacitación y Entrenamiento Continuo: “Los directivos promoverán la constante y progresiva capacitación y entrenamiento del personal de los y las servidoras en todos los niveles de la entidad, con el fin de actualizar sus conocimientos y tener un mayor rendimiento en su trabajo”.	Retraso en el desempeño de las funciones, desconocimiento de nuevos métodos para llevar a cabo sus funciones de manera más rápida y eficiente.	Gran cantidad de usuarios molestos ante el retraso de los procesos a ejecutar por parte de los funcionarios, sin números de procesos que no han podido ser solucionados por parte del personal de la Cartera Vencida.
<b>CONCLUSIÓN:</b> Falta de compromiso por parte del Dto. De Talento Humano al no coordinar campañas de capacitación para que el personal se halle en óptimas condiciones y tengan un mejor desempeño laboral.				
<b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda al Dto. De Talento Humano coordinar campañas de capacitación al menos dos veces por año, según lo estipula la norma 407 – 04 Para que el personal de la cartera tenga un óptimo desempeño en el cumplimiento de sus funciones.				

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	12/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	14/07/2018



GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
INFORME DEL CONTROL INTERNO  
FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA  
PERIODO: 2016 – 2017

**ICI/PE**  
**1/4**

Riobamba, 23 de julio de 2018

Dra.  
Vanessa Álvarez  
**COORDINADORA DE LA CARTERA VENCIDA DEL GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA.**

Presente

De mi consideración:

Reciba un cordial saludos de quienes conformamos **J&D AUDITORES INDEPENDIENTES**, y al mismo tiempo nos permitimos comunicarle que como parte de nuestro trabajo de Auditoría y en base a la planificación específica, se ha procedido a evaluar el control interno COSO I de la Cartera Vencida del GADM del Cantón Riobamba 2016 – 2017.

Dentro del análisis que se ha llevado a cabo a la Cartera Vencida, se ha determinado un nivel de confianza de 58,31% y un nivel de riesgo del 41,69%, que han sido hallados en el cuestionario de control interno manifestando así, las siguientes debilidades:

**D1** No se cuenta con planes de contingencia ante la posible pérdida de información financiera

**R1** Se recomienda a la coordinadora de la cartera vencida diseñar mecanismos para salvaguardar la información financiera en caso de pérdida o fraude, como señala la norma 200 - 01

**D2** No cuenta al 100% con la claridad, veracidad de la información de sus saldos pendientes cobro.

**R2**  
Se recomienda a la coordinadora diseñar estrategias de recaudación para que la información que se presente sea útil y veraz, tal como lo indica la norma 200 - 01

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	23/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>C.V.M. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	24/07/2018



GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
INFORME DEL CONTROL INTERNO  
FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA  
PERIODO: 2016 – 2017

ICI/PE  
2/4

**D3**

No se ha depurado los listados de la cartera vencida, lo cual genera inconsistencia en sus saldos.

**R3**

Se recomienda a la Coordinadora de la cartera realizar una depuración de los saldos pendientes de cobro tal como lo indica la norma 200 - 01

**D4**

No se ha realizado en ningún momento un FODA ya sea interno o externo.

**R4**

Se recomienda a la coordinadora de área llevar a cabo actividades que ayuden a realizar un análisis FODA.

**D5**

No se cuenta con los respectivos medios de transporte, equipos tecnológicos para cumplir con las funciones.

**R5**

Se recomienda a la unidad de Gestión de Movilidad y Transporte dotar transporte, equipos tecnológicos al a cartera vencida para que cumplan con su trabajo de manera más eficiente y eficaz.

**D6**

La cartera vencida no cuenta con una infraestructura propia para el desempeño de sus funciones.

**R6**

Se recomienda realizar las respectivas gestiones con el Alcalde del GADM del Cantón para la construcción de un espacio propio en el cual se puedan mejorar la atención y los servicios a los usuarios

**D7** La cartera vencida no cuenta con una misión y visión correspondientes

**R7** Se recomienda al departamento de talento humano crear la misión y visión de la cartera vencida para que esta sea difundida entre los funcionarios.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	23/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>C.V.M. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	24/07/2018



GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
INFORME DEL CONTROL INTERNO  
FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA  
PERIODO: 2016 – 2017

**ICI/PE**  
**3/4**

**D8**

No cuenta con un proyecto que motive al desarrollo de estrategias, planes y proyectos de recaudación.

**R8**

Se recomienda a la coordinadora de la cartera vencida, motivar las competencias profesionales del personal de la unidad.

**D9**

No se llevan a cabo brigadas nocturnas para dar seguimiento a los valores no recaudados.

**R9**

Se recomienda a la coordinadora de la cartera vencida llevar acabo brigadas nocturnas para dar cumplimiento a lo que dispone la norma 200 - 07

**D10**

No se ha creado un plan de contingencia para evitar posibles riesgos.

**R10**

Se recomienda a la coordinadora de la cartera vencida designar un equipo de trabajo que se encargue de elaborar planes y estrategias con el fin de mitigar los riesgos tal como indica la norma 300 – 02

**D11**

No se cuenta con ninguna herramienta de planificación que realice el monitoreo adecuado en la cartera.

**R11**

Se recomienda a la coordinadora de la cartera vencida dotar al personal de la cartera vencida con las herramientas de evaluación y seguimientos necesarias para que tengan un mejor desempeño.

**D12**

No se cuenta con el personal adecuado que realicen los seguimientos necesarios.

**R12**

Se recomienda a la coordinadora de la cartera vencida capacitar al personal de la cartera vencida para que realicen seguimientos más de cerca a las deudas históricas pendientes por cobrar

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	23/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>C.V.M. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	24/07/2018



GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
INFORME DEL CONTROL INTERNO  
FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA  
PERIODO: 2016 – 2017

ICI/PE  
4/4

**D13**

No se realizan seguimientos de manera periódica a las funciones que realizan los inspectores.

**R13**

Se recomienda a la coordinadora de la cartera vencida llevar hojas de rutas diarias en las que se detalle las actividades que realizan los Srs. Inspectores a fin de dar cuentas de sus actividades laborales

**D14**

Los saldos que presenta la Cartera Vencida - Predios Urbanos a la fecha no es real.

**R14**

Se recomienda a la coordinadora de la cartera vencida realizar una depuración interna de los listados de los predios urbanos a fin de mantener saldos más reales y confiables

**D15**

No se realizan evaluaciones o comparaciones mensuales para medir el índice de eficiencia y efectividad de las recaudaciones.

**R15**

Se recomienda a la coordinadora de la cartera vencida realizar seguimientos mensuales a las recaudaciones para reducir el índice de morosidad dentro de la cartera vencida.

**D16**

No se realizan los análisis adecuados a las cuentas que no se han podido recaudar durante el periodo contable.

**R16**

Se recomienda a la coordinadora de la cartera vencida formar un equipo de trabajo con anticipación para que se pueda justificar los valores que no se han podido recaudar

**D17**

Las distintas evaluaciones que se desarrollan no se las hace tomando en cuenta lo que manda el reglamento o la norma vigente.

**R17**

Se sugiere a la coordinadora de la cartera vencida dar cumplimiento a las normas o leyes vigentes al momento de realizar evaluaciones de desempeño del personal de la cartera.

**D18** No se realizan campañas de capacitación al personal de la cartera vencida.

**R18** Se sugiere realizar campañas de capacitación al menos dos veces por año, según lo estipula la norma 407 - 04

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	23/07/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>C.V.M. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	24/07/2018

#### 4.2.1.3 Fase III: Ejecución – Examen Especial



***J&D***  
**AUDITORES**  
**INDEPENDIENTES**



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**PA/PE**  
**1/1**

**Objetivo General:**

- Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones que realiza la Cartera Vencida Predios Urbanos del GADM del Cantón Riobamba, mediante la aplicación de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para reducir el índice de morosidad de la Cartera.

**Objetivos Específicos:**

- Analizar la situación de la institución mediante los análisis vertical y horizontal para mitigar las debilidades encontradas en la institución.
- Elaborar los hallazgos para determinar el grado de responsabilidad a través de la revisión de los procedimientos para representarlos en el informe de auditoría.

N°	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado por	Fecha
1	Evidencie el Cumplimiento de Normativa Interna	ENI/PE	JADCH	08/08/2018
2	Elaboré Análisis Vertical y Horizontal de los últimos 2 años	AVH/PE	JADCH	10/08/2018
3	Realice la Confirmación de Saldos de los Predios Urbanos de los últimos 2 años	CS/PE	JADCH	14/08/2018
4	Realicé la Cedula Sumaria y Analítica	CSA/PE	JADCH	16/08/2018
5	Apliqué los Indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad	HH/PE	JADCH	20/08/2018

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	10/08/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	10/08/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**EVIDENCIE EL CUMPLIMIENTO DE**  
**NORMATIVA INTERNA**  
**FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

ENI/PE 1/3
---------------

**CHECK LIST EVIDENCIACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA**

**AREA: COBRANZAS**

**FECHA: 08/08/2018**

N°	DETALLE	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Existe un reglamento el cual se utiliza para el cobro de la cartera vencida?	X		
2	¿El reglamento de la cartera vencida se halla debidamente actualizada ?		X	La última actualización fue en el 2008 <b>D19</b>
3	¿Ha existido reformas o derogaciones del reglamento de la cartera vencida en los últimos años?		X	No ha hay ninguna reforma o derogación hasta la fecha actual <b>D20</b>
4	¿El reglamento de la cartera vencida ha sido difundida a todo el personal de cobranzas?	X		
5	¿El personal del área de cobranzas cumple específicamente con el reglamento al momento de realizar los cobros?	X		
6	¿El reglamento fue aprobado legalmente por las máximas autoridades?	X		
7	¿El alguacil que lleva a cabo el proceso de coactivas tiene el conocimiento absoluto de los procesos a seguir estipulados en el presente reglamento?	X		
8	¿El depositario judicial conoce del reglamento de cobranzas y aplica en la custodia de los bienes retenidos?	X		

<b>Realizado por:</b>	J. A. D. CH.	<b>Fecha:</b>	08/08/2018
<b>Revisado por:</b>	R.V.C. / M. C. I.	<b>Fecha:</b>	09/08/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**EVIDENCIE EL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA INTERNA**  
**FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

<b>HH/PE</b> <b>2/3</b>
----------------------------

EVIDENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
La última actualización fue en el 2008.	No se ha actualizado el reglamento de la cartera vencida en los últimos 8 años.	Según la Normativa de control internos del GADM del Cantón Riobamba manifiesta que el reglamento N°019 – 2008 no se ha actualizado hasta la presente fecha.	La falta de actualización del reglamento de la cartera vencida genera retraso en el desempeño de las funciones, desconocimiento lo que no permite realizar sus funciones de manera adecuada.	Genera molestias en los usuarios al no tener una solución sobre los problemas que requieren ser solucionados.
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Falta de actualización del reglamento de la cartera vencida ocasiona incertidumbre ya que se rige a la una normativa obsoleta lo que no se pueda dar cumplimiento a las necesidades de la cartera vencida y no tengan un adecuado desempeño.</p>				
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda al Sr. Alcalde realizar la respectiva actualización del reglamento de la cartera vencida para que se pueda tener un óptimo desempeño del personal que labora logrando una repuesta eficiente y eficaz a los problemas que requieren soluciones adecuadas.</p>				

Realizado por:	J. A. D. CH.	Fecha:	08/08/2018
Revisado por:	R.V.C. / M. C. I.	Fecha:	09/08/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**EVIDENCIE EL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA INTERNA**  
**FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

<b>HH/PE</b> <b>3/3</b>
----------------------------

EVIDENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
No ha hay ninguna reforma o derogación hasta la fecha actual	No existe una actualización o derogación del reglamento de cobranza en los últimos años	Según la Norma de control Interno del GADM del Cantón Riobamba afirma que no se ha realizado alguna reforma o derogaciones del reglamento N° 019 – 2008 en los últimos años	Demora en la solución de los problemas que los usuarios presentan a diario y no se puede dar una adecuada solución ante la falta de artículos que los rija de forma adecuada.	Varios problemas que no tiene solución por varios años en la falta de reformas y o derogaciones que son necesarias para el control lo que genera usuarios molestos e el retraso de sus trámites.
<b>CONCLUSIÓN:</b> Falta de compromiso por parte del Sr Alcalde Al no actualizar y realizar las respetivas reformas o derogaciones en el reglamento N°019 – 2008.				
<b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda al Sr Alcalde realizar las respectivas reformas o derogaciones del Reglamento N° 019 – 2008 de la cartera vencida para que se pueda dar cumplimiento a lo requiera en la actualidad.				

<b>Realizado por:</b>	J. A. D. CH.	<b>Fecha:</b>	08/08/2018
<b>Revisado por:</b>	R.V.C. / M. C. I.	<b>Fecha:</b>	09/08/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**ANÁLISIS VERTICAL**  
**FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**AVH/PE**  
**1/7**

**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**SALDO INICIAL PREDIOS URBANOS**

**ANALISIS VERTICAL**

CODIGO	Cuentas	01/01/2016	
		\$	%
1.2.4.98.01.0011	Cuentas por cobrar años anteriores impuestos	2.821.876,84	
1.2.4.98.01.0011.001	A otras rentas utilidades y beneficios	-5.704,33	-0,20%
1.2.4.98.01.0011.002	A los predios urbanos	1.117.206,68	39,59%
1.2.4.98.01.0011.003	2 3 6 por mil adicional urbano	8.202,63	0,29%
1.2.4.98.01.0011.004	2 por mil adicional	3.728,41	0,13%
1.2.4.98.01.0011.005	10% sobre avaluo imponible solar	786.038,21	27,86%
1.2.4.98.01.0011.006	A los predios rústicos	664.306,51	23,54%
1.2.4.98.01.0011.007	5% adicional rústico sobre ex imp.	323,19	0,01%
1.2.4.98.01.0011.008	A las inscripciones en el registro	-90,00	0,00%
1.2.4.98.01.0011.009	alcabalas	-2.316,10	-0,08%
1.2.4.98.01.0011.010	A los activos totales	209.987,27	7,44%
1.2.4.98.01.0011.011	27% a los espectáculos públicos	10,00	0,00%
1.2.4.98.01.0011.012	10% espectáculos deportivos	1.315,87	0,05%
1.2.4.98.01.0011.013	2% sobre el monto total de emisión	38.868,50	1,38%
			<b>100%</b>

**ANALISIS:**

Los saldos que refleja la cuenta cartera vencida al inicio del periodo contable en el 2016 es de \$ **1.117.206,68** lo que representa el **39,59%** del **100%** de la recaudación que debe ejecutar la cartera vencida. Este rubro es el más representativo que posee la cartera vencida en cuanto a la recaudación del impuesto por los predios urbanos que poseen los usuarios.

Realizado por:	<b>J. A. D. CH.</b>	Fecha:	10/08/2018
Revisado por:	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	Fecha:	13/08/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
ANÁLISIS VERTICAL  
FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA  
PERIODO: 2016 – 2017**

**AVH/PE  
2/6**

**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
SALDO FINAL PREDIOS URBANOS  
ANÁLISIS VERTICAL**

CODIGO	CUENTAS	31/12/2016	
		\$	%
1.2.4.98.01.0011	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	\$2.517.850,68	
1.2.4.98.01.0011.001	A OTRAS RENTAS UTILIDADES Y BENEFICIOS	-22.182,68	-0,88%
1.2.4.98.01.0011.002	A LOS PREDIOS URBANOS	1.007.328,45	40,01%
1.2.4.98.01.0011.003	2 3 6 POR MIL ADICIONAL URBANO	8.202,63	0,33%
1.2.4.98.01.0011.004	2 POR MIL ADICIONAL	3.697,12	0,15%
1.2.4.98.01.0011.005	10% SOBRE AVALUO IMPONIBLE SOLAR	712.793,19	28,31%
1.2.4.98.01.0011.006	A LOS PREDIOS RUSTICOS	589.747,28	23,42%
1.2.4.98.01.0011.007	5% ADICIONAL RUSTICO SOBRE EX IMP.	323,19	0,01%
1.2.4.98.01.0011.008	A LAS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO	-90,00	0,00%
1.2.4.98.01.0011.009	ALCABALAS	-25.048,57	-0,99%
1.2.4.98.01.0011.010	A LOS ACTIVOS TOTALES	203.877,98	8,10%
1.2.4.98.01.0011.011	27% A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS	10,00	0,00%
1.2.4.98.01.0011.012	10% ESPECTACULOS DEPORTIVOS	323,59	0,01%
1.2.4.98.01.0011.013	2% SOBRE EL MONTO TOTAL DE EMISIÓN	38.868,50	1,54%
			<b>100%</b>

**ANÁLISIS:**

El saldo que nos deja los predios urbanos al 31 de diciembre del 2016 es de \$ **1.007.328,45** (40,01%) obteniendo una efectividad en la recaudación del **0,42%** de efectividad en las recaudaciones que respecta a los predios urbanos, el motivo por el cual se da una baja recaudación en cuanto a los predios urbanos es por la implementación del nuevo sistema SIIM.

**Nota:** El saldo final de \$ **1.007.328,45** al 31 de diciembre del 2016 que deja la cuenta de los predios urbanos será el saldo inicial para el 01 de enero del 2017. Con la pequeña observación que se suma el 20% de los valores pendientes de cobro de las cuentas incobrables. Es así que el saldo inicial en enero de 2017 será otro como se muestra en la próxima tabla.



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**ANÁLISIS VERTICAL**  
**FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

AVH/PE 3/7
---------------

**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**SALDO INICIAL PREDIOS URBANOS**  
**ANÁLISIS VERTICAL**

CODIGO	CUENTAS	01/01/2017	
		2017	%
1.2.4.98.01.0011	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	2.930.336,14	
1.2.4.98.01.0011.001	A OTRAS RENTAS UTILIDADES Y BENEFICIOS	83.714,46	2,86%
1.2.4.98.01.0011.002	A LOS PREDIOS URBANOS	1.178.232,98	40,21%
1.2.4.98.01.0011.003	2 3 6 POR MIL ADICIONAL URBANO	8.207,63	0,28%
1.2.4.98.01.0011.004	2 POR MIL ADICIONAL	3.702,12	0,13%
1.2.4.98.01.0011.005	10% SOBRE AVALUO IMPONIBLE SOLAR	778.049,61	26,55%
1.2.4.98.01.0011.006	A LOS PREDIOS RUSTICOS	589.747,28	20,13%
1.2.4.98.01.0011.007	5% ADICIONAL RUSTICO SOBRE EX IMP.	328,19	0,01%
1.2.4.98.01.0011.008	A LAS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO	-85,00	0,00%
1.2.4.98.01.0011.009	ALCABALAS	-25.048,57	-0,85%
1.2.4.98.01.0011.010	A LOS ACTIVOS TOTALES	203.877,98	6,96%
1.2.4.98.01.0011.011	27% A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS	10,00	0,00%
1.2.4.98.01.0011.012	10% ESPECTACULOS DEPORTIVOS	55.725,96	1,90%
1.2.4.98.01.0011.013	2% SOBRE EL MONTO TOTAL DE EMISIÓN	53.873,50	1,84%
			100%

**ANÁLISIS:**

Con la implantación del nuevo sistema en el año 2017 la readecuación en cuanto a los impuestos que respeta a los predios urbanos mejoran considerablemente. Por lo que se mantiene un seguimiento y control más adecuado y oportuno en referencia a los valores que están pendiente de cobros.

Nota. Como mencionamos anteriormente al saldo final del 2016 (\$ **1.007.328,45**) se le agrego el 20% de las cuentas incobrables dándonos un nuevo saldo inicial para el 2017 \$ **1.178.232,98**

<b>Realizado por:</b>	J. A. D. CH.	<b>Fecha:</b>	10/08/2018
<b>Revisado por:</b>	R.V.C. / M. C. I.	<b>Fecha:</b>	13/08/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
ANÁLISIS VERTICAL  
FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA  
PERIODO: 2016 – 2017**

**AVH/PE  
4/7**

**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
SALDO FINAL PREDIOS URBANOS  
ANÁLISIS VERTICAL**

CODIGO	CUENTAS	31/12/2017	
		\$	%
1.2.4.98.01.0011	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	2.762.397,37	
1.2.4.98.01.0011.001	A OTRAS RENTAS UTILIDADES Y BENEFICIOS	55.284,89	2,00%
1.2.4.98.01.0011.002	A LOS PREDIOS URBANOS	1.162.317,55	42,08%
1.2.4.98.01.0011.003	2 3 6 POR MIL ADICIONAL URBANO	8.212,63	0,30%
1.2.4.98.01.0011.004	2 POR MIL ADICIONAL	3.669,77	0,13%
1.2.4.98.01.0011.005	10% SOBRE AVALUO IMPONIBLE SOLAR	757.601,63	27,43%
1.2.4.98.01.0011.006	A LOS PREDIOS RUSTICOS	536.792,86	19,43%
1.2.4.98.01.0011.007	5% ADICIONAL RUSTICO SOBRE EX IMP.	333,19	0,01%
1.2.4.98.01.0011.008	A LAS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO	-80,00	0,00%
1.2.4.98.01.0011.009	ALCABALAS	-48.114,29	-1,74%
1.2.4.98.01.0011.010	A LOS ACTIVOS TOTALES	186.034,02	6,73%
1.2.4.98.01.0011.011	27% A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS	15,00	0,00%
1.2.4.98.01.0011.012	10% ESPECTACULOS DEPORTIVOS	46.658,61	1,69%
1.2.4.98.01.0011.013	2% SOBRE EL MONTO TOTAL DE EMISIÓN	53.671,51	1,94%
			<b>100%</b>

**ANÁLISIS:**

Al finalizar el periodo contable en el 2017 se obtuvo una considerable recaudación que se tenía previsto, la implantación del nuevo sistema SIIM ayuda considerablemente a la recaudación adecuada y oportuna de los valores que están pendientes de cobro en cuanto a los predios urbanos.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	10/08/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	13/08/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**ANÁLISIS VERTICAL**  
**FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

<b>AVH/PE</b> <b>5/7</b>
-----------------------------

**SALDO FINAL PREDIOS URBANOS 2016 - 2017**

2016			2017		
PRESUPUESTADO	EJECUTADO	SALDO AL 31/12/2016	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	SALDO AL 31/12/2017
1.117.206,68	109.878,23	1.007.328,45	1.178.232,98	155.254,24	1.022.978,74
	<b>9,84%</b>	<b>90,16%</b>		<b>13,18%</b>	<b>86,82%</b>
	<b>100%</b>			<b>100%</b>	

**Análisis:**

El Análisis Vertical realizado al Balance de Comprobación del GADM del Cantón Riobamba nos permite realizar revisar más de cerca los saldos iniciales correspondientes a los años periodos de evaluación 2016 – 2017. Reflejando los siguientes porcentajes:

Al 01 de enero del 2016 se presupuesta recaudar **\$1.117.206,68** esto representa para la cartera vencida un **EL 100%** de las recaudaciones totales para el año 2016. Transcurrido el período contable el saldo final con el cual termina el año es de **\$1.007.328,45** valores que están pendientes de cobro el cual representa el **90,16%** dejando una recaudación de **\$109.878,23** reduciendo la Cartera Vencida en un **9,84%**.

En lo que respeta al año 2017 los porcentajes de recaudación mejoran considerablemente con la implementación del nuevo sistema en el GADM del Cantón Riobamba, respecto al año anterior se puede ver claramente un incremento en las recaudaciones. Para este año se presupuestó recaudar **\$1.178.232,98** esto representa el **100%** de la recaudación total que debe realizar la cartera vencida por los impuestos. Una vez culminado el periodo contable se obtiene un saldo final al 30 de diciembre de 2017 de **\$1.022.978,74** pendiente de cobro, esto representa un **86,82%**. La recaudación del año 2017 ascienda a **\$155.254,24** lo que respeta un **13,18%** hay un incremento del **3,34%** en referencia al año 2016.

Realizado por:	J. A. D. CH.	Fecha:	10/08/2018
Revisado por:	R.V.C. / M. C. I.	Fecha:	13/08/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
ANÁLISIS VERTICAL  
FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA  
PERIODO: 2016 – 2017**

**AVH/PE  
5/7**

El año 2017 es el año más trascendental para la cartera vencida en cuanto a las recaudaciones ya que una vez implementado el sistema SIIM influye directamente en las recaudaciones diarias. Se levanta información más real y controla más de cerca los valores pendientes de cobro por parte de los usuarios.

Se debe tener en cuenta que la cartera necesita de una depuración de los listados de los valores pendientes de cobro para manejar la toma de decisiones al final de cada periodo contable y a posterior presentar volares más reales.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	10/08/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	13/08/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
ANÁLISIS HORIZONTAL  
FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA  
PERIODO: 2016 – 2017**

**AVH/PE  
6/7**

**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
ANÁLISIS HORIZONTAL**

CODIGO	CUENTAS	2017	2016	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA (%)
1.2.4.98.01.0011	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	2.755.384,47	2.517.850,68	237.533,79	9,43%
1.2.4.98.01.0011.001	A OTRAS RENTAS UTILIDADES Y BENEFICIOS	55.284,89	<b>-22.182,68</b>	77.467,57	-349,23%
1.2.4.98.01.0011.002	A LOS PREDIOS URBANOS	1.022.978,74	1.007.328,45	15.650,29	1,55%
1.2.4.98.01.0011.003	2 3 6 POR MIL ADICIONAL URBANO	8.212,63	8.202,63	10,00	0,12%
1.2.4.98.01.0011.004	2 POR MIL ADICIONAL	3.669,77	3.697,12	-27,35	-0,74%
1.2.4.98.01.0011.005	10% SOBRE AVALUO IMPONIBLE SOLAR	757.601,63	712.793,19	44.808,44	6,29%
1.2.4.98.01.0011.006	A LOS PREDIOS RUSTICOS	536.792,86	589.747,28	-52.954,42	-8,98%
1.2.4.98.01.0011.007	5% ADICIONAL RUSTICO SOBRE EX IMP.	333,19	323,19	10,00	3,09%
1.2.4.98.01.0011.008	A LAS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO	<b>-80,00</b>	<b>-90,00</b>	10,00	-11,11%
1.2.4.98.01.0011.009	ALCABALAS	<b>-48.114,29</b>	<b>-25.048,57</b>	-23.065,72	92,08%
1.2.4.98.01.0011.010	A LOS ACTIVOS TOTALES	186.034,02	203.877,98	-17.843,96	-8,75%
1.2.4.98.01.0011.011	27% A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS	15,00	10,00	5,00	50,00%
1.2.4.98.01.0011.012	10% ESPECTACULOS DEPORTIVOS	46.658,61	323,59	46.335,02	14319%
1.2.4.98.01.0011.013	2% SOBRE EL MONTO TOTAL DE EMISIÓN	46.658,61	38.868,50	7.790,11	20,04%

Realizado por:	<b>J. A. D. CH.</b>	Fecha:	10/08/2018
Revisado por:	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	Fecha:	13/08/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
ANÁLISIS HORIZONTAL  
FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA  
PERIODO: 2016 – 2017**

**AVH / PE  
7/7**

**Interpretación:**

Una vez realizado el análisis horizontal, se puede observar que tuvo un incremento considerable en las recaudaciones específicamente a los predios urbanos \$ **15.650,29** lo que representa el **1,55%** en lo que respecta al año 2016. EL incremento se debe a que el GADM del Cantón Riobamba implemento un nuevo sistema en la municipalidad lo que permite bajar considerablemente el índice de morosidad ya que les permite tener un mejor control de los valores que están pendientes de cobro. En cuanto a la recaudación se pueden tener mejores resultados con el oportuno seguimiento de los valores que están por recaudar. La recaudación de los impuestos prediales y demás impuestos son la mayor fuente de ingresos con los que cuenta el GADM del Cantón Riobamba.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	10/08/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	13/08/2018



GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
CONFIRMACIÓN DE SALDOS  
FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA  
PERIODO: 2016 – 2017

**CS/PE**  
**1/2**

**CONFIRMACIÓN DE SALDOS 2016**

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>TESORERIA 2016</b>	<b>CONTABILIDAD 2016</b>	<b>DIFERENCI A</b>
1.2.4.98.01.0011.002	A LOS PREDIOS URBANOS	109.878,23	109.878,23	<b>0,00</b>

En el año 2016 se trabajó con el Sistema Integral de Gestión Administrativa Financiera de la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas (**SIG – AME**) el cual los partes diarios se los realizaba en Excel y posteriormente se subía al Departamento Financiero para que se ingrese manualmente en el sistema antes mencionado. La recaudación el periodo contable en los que respecta el año 2016 es de \$ 109.878,23.

**CONFIRMACIÓN DE SALDOS 2017**

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>TESORERIA 2017</b>	<b>CONTABILIDAD 2017</b>	<b>DIFERENCI A</b>
1.2.4.98.01.0011.002	A LOS PREDIOS URBANOS	154.355,08	155.254,24	<b>-899,16</b>

En el año 2017 ya se implementa el Sistema Integral Multifinanciero en el GADM del Cantón Riobamba. En Tesorería se recaudó \$ **154,355,08** mientras que en Contabilidad \$ **155.254,24** Existiendo una diferencia de \$ **899,16** esto se debe a que se registran asientos de ajustes o adicionales que se realizan de último momento en el área de Contabilidad ya sean por devoluciones de valores por cobro en exceso en más a los usuarios. Estos ajustes o cambios que se efectúan de último momento pasa a reflejarse en el siguiente periodo contable para ser tratado adecuadamente.

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	14/08/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	15/08/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**CONFIRMACIÓN DE SALDOS**  
**FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

<b>HH/PE</b> <b>2/2</b>
----------------------------

EVIDENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
Inconsistencia en el saldo final de los predios urbanos	No se han registrado de manera oportuna todos los valores.	Según el principio de contabilidad el principio de devengado manifiesta que toda transacción realizada deberá ser registrado en el momento en que estas ocurren.	Debido al nuevo sistema que adquirió el GADM de Riobamba no se pudo registrar de manera oportuna debido a sus módulos sofisticados y el personal aún no se encontraba debidamente capacitado.	Inconsistencia de los saldos en los estados financieros.
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Debido al cambio del Sistema Informático en el GADM de Riobamba no se realizaron de manera oportuna las transacciones contables, esto ocasionó faltantes en los reportes financieros emitidos por el nuevo sistema.</p>				
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda al Dpto. De talento Humano capacitar al personal de recaudación de forma detallada y específica acerca de las funciones que tiene el módulo de cartera vencida, para obtener un trabajo eficiente y eficaz.</p>				

<b>Realizado por:</b>	J. A. D. CH.	<b>Fecha:</b>	14/08/2018
<b>Revisado por:</b>	R.V.C. / M. C. I.	<b>Fecha:</b>	15/08/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**CEDULA SUMARIA Y ANAÍTICA**  
**FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

<b>CSA/PE</b> <b>1/3</b>
-----------------------------

CEDULA SUMARIA 2016						
CUENTA	REF/PT	SALDO S/CONTABILIDAD	SALDO AUDITADO	AJUSTE Y RECLASIFICACIÓN		SALDO S/ AUDITORÍA
				DEBE	HABER	
Predios Urbanos		1.175.465,86	1.178.232,98	2.767,12		1.178.232,98
<b>TOTALES</b>		<b>√1.175.465,86</b>	<b>√1.178.232,98</b>			<b>≠1.178.232,98</b>

≠ = Saldo Auditado

√ = Saldo verificado por Auditoría con el Libro mayor con los registros de los partes diarios de los predios urbanos.

CEDULA SUMARIA 2017						
CUENTA	REF/PT	SALDO S/CONTABILIDAD	SALDO AUDITADO	AJUSTE Y RECLASIFICACIÓN		SALDO S/ AUDITORÍA
				DEBE	HABER	
Predios Urbanos		1.219.610,24	1.023.877,90		195.732,34	1.219.610,24
<b>TOTALES</b>		<b>√1.219.610,24</b>	<b>√1.023.877,90</b>			<b>≠1.219.610,24</b>

≠ = Saldo Auditado

√ = Saldo verificado por Auditoría con el Libro mayor con los registros de los partes diarios de los predios urbanos.

Realizado por:	<b>J. A. D. CH.</b>	Fecha:	16/08/2018
Revisado por:	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	Fecha:	17/08/2018



GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
CEDULA SUMARIA Y ANALÍTICA  
FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA  
PERIODO: 2016 – 2017

CSA/PE  
2/3

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
RIOBAMBA  
CEDULA ANALÍTICA NORMATIVA INTERNA  
REGLAMENTO N° 019 – 2008**

En el ámbito del control interno el reglamento N° 019 – 2008 de recuperación de la cartera vencida y del ejercicio de la jurisdicción coactiva para el cobro de créditos tributarios y no tributarios adeudados a la Ilustre municipalidad de Riobamba se pudo comprobar que hasta la fecha actual no se ha realizado una actualización del reglamento de cobranzas, esto deja grandes vacíos en la actualidad ante la eminente necesidad de los servidores y usuarios para que se controle y aplique de manera oportuna y adecuada las reformas necesarios.

Otra de las falencias es el inadecuado control interno de las funciones que desempeña los servidores y servidoras en especial de los inspectores ya que no hay un registro de actividades que desempeñan.

No se brinda un adecuado seguimos a las cuentas incobrables y demás valores pendientes de cobro por ende no se cumple con las sanciones respectivas que estipula el reglamento de rige a la cartera vencida.

No se da cumplimiento en un 100% a lo que manda el reglamento, a ello se debe sumar que no se halla debidamente actualizada y que no se difundido entre los funcionarios de manera adecuado.

La cartera vencida no opera al máximo con respecto a sus funciones ya que no cuenta con una infraestructura propia y adecuada para que se dé solución a los distintos requerimientos de la sociedad en general

Hace falta la implementación de estrategias de recaudación con el fin de reducir el índice de morosidad que mantiene la cartera en los períodos 2016 – 2017 .

Realizado por:	<b>J. A. D. CH.</b>	Fecha:	16/08/2018
Revisado por:	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	Fecha:	17/08/2018



GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
CEDULA SUMARIA Y ANALÍTICA  
FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA  
PERIODO: 2016 – 2017

**CSA/PE**  
**3/3**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
RIOBAMBA  
CEDULA ANALÍTICA NORMATIVA INTERNA  
REGLAMENTO N° 019 – 2008**

No se entregan las notificaciones de manera adecuada esto provoca que no se cumpla con lo que indica el reglamento y por ende no se dé paso al proceso de coactivas.

Otra de las formas para no cumplir con lo que estipula el reglamento es que no se cuenta con una base de dato debidamente actualizadas, por ende, no se pueden tomar decisiones que ayuden al mejoramiento de las mismas.

La cartera vencida no cuenta con un abogado propio que dé seguimiento al juicio coactivo tal como lo estipula el reglamento en su art. 45.

En la actualidad no se cuenta con proyectos que busque reducir el índice de morosidad de la cartera e incrementar las recaudaciones que luego se retribuyen en obras en mejoras para la sociedad en general.

Antes de realizar algún embargo de bienes se debe tener en cuenta lo que dicta el Art. 56 del reglamento de la cartera.

Realizado por:	<b>J. A. D. CH.</b>	Fecha:	16/08/2018
Revisado por:	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	Fecha:	17/08/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**INDICADORES**  
**FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

CS/PE
1/3

INDICADORES DE EFICIENCIA			
NOMBRE EL INDICADOR	FORMULA	APLI. DE LA FORMULA	ANÁLISIS
Recaudación de impuestos	$\frac{\text{Monto Impuestos Recaudados Predios Urbanos 2017}}{\text{Total recaudación de Impuestos Predios Urbanos Planificados 2017}} \times 100$	$\frac{155.254,24}{1.178.232,98} \times 100$ = 13,18%	De acuerdo al resultado que se logró mediante la aplicación del indicador de eficiencia se obtuvo el 13,18%, lo que indica que en el periodo fiscal, año 2017 fue deficiente esto ocasiono en consecuencia una baja recaudación de impuestos.
Inspecciones Realizadas	$\frac{\# \text{ de inspecciones ejecutadas en el mes}}{\# \text{ Inspecciones Planificadas mensualmente}} \times 100$	$\frac{80}{120} \times 100$ = 66,67%	El porcentaje de inspecciones realizadas durante el año 2017 tuvo un grado de eficiencia del 66,67% lo que indica que no se está llevando los procesos de manera correcta lo que le hace ser ineficiente en el desempeño de sus funciones..
Satisfacción del cliente	$\frac{\# \text{ De usuarios satisfechos con el buen trato}}{\text{Total usuarios atendidos}} \times 100$	$\frac{15}{38} \times 100$ = 39,47%	El número de usuarios satisfechos con la buena atención al cliente y el buen trato es del 39,47% lo que no representa ni el 50% eficiencia, por lo que no se está llevando de forma adecuada la correcta atención e información a los usuarios.

<b>Realizado por:</b>	J. A. D. CH.	<b>Fecha:</b>	20/08/2018
<b>Revisado por:</b>	R.V.C. / M. C. I.	<b>Fecha:</b>	22/08/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**INDICADORES**  
**FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**CS/PE**  
**2/3**

INDICADORES DE EFICACIA			
NOMBRE EL INDICADOR	FORMULA	APLICACIÓN DE LA FORMULA	ANÁLISIS
Índice de Morosidad	$\frac{\text{Saldo Cartera Vencida 2017} - \text{Monto Recuperado 2017}}{\text{Monto Cartera total}} \times 100$	$\frac{1.178.232,98 - 155.254,24}{6.879.876,57} \times 100$ = 14,87 %	Del 50% de la cartera vencida acorde lo planificado en para el 2017 solo e pudo recuperar el 14,87% lo que indica que la cartera vencida tiene un alto índice de morosidad.
Índice de Recuperación de Cartera Vencida	$\frac{\text{Monto de cartera recuperada cuentas incobrables}}{\text{Total monto de cartera vencida cuentas incobrables}} \times 100$	$\frac{1.031.981,49}{1.926.365,44} \times 100$ = 53,57%	Del 100% de las cuentas de las cuentas incobrables hasta el 2017, solo se ha podido recuperar un 53,57%. lo que nos da a entender que hace falta más mecanismos para poder recuperar el total de las cuentas incobrables.
Conocimiento del reglamento	$\frac{\# \text{ De personas que conoce el reglamento}}{\text{Total de servidores que trabajan en la cartera vencida}} \times 100$	$\frac{3}{9} \times 100$ = 33,33%	Solo el 33,33% del personal que labora en la cartera vencida conoce el reglamento que controla a la unidad antes mencionada. Esto representa la falta de socialización de la misma para que todos tengan conocimiento y la apliquen de manera oportuna.

Realizado por:	<b>J. A. D. CH.</b>	Fecha:	20/08/2018
Revisado por:	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	Fecha:	22/08/2018



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**INDICADORES**  
**FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

CS/PE
3/3

INDICADORES DE EFECTIVIDAD			
NOMBRE EL INDICADOR	FORMULA	APLICACIÓN DE LA FORMULA	ANÁLISIS
Capacitaciones Realizadas	$\frac{\# \text{ Capacitaciones ejecutadas en el año}}{\# \text{ Capacitaciones en el año}} \times 100$	$\frac{6}{10} \times 100$ = 60%	El porcentaje de capacitaciones realizadas en la cartera vencida es del 60% lo que indica el porcentaje de capacitaciones que se han realizado en el 2017.
Capacidad de Ejecución de Proyectos	$\frac{\# \text{ De proyectos ejecutados en el 2016 – 2017}}{\# \text{ De proyectos planificados en el 2016 – 2017}} \times 100$	$\frac{30}{50} \times 100$ = 60%	Al aplicar el índice de eficiencia podemos ver que de los proyectos planificados en el 2016 – 2017 solo se ejecutaron en un 60%. Lo que hace que las cartera vencida sea más deficiente en la implantación aplicación y ejecución de los proyectos planificados.
% de Informes de gestión presentados, socializados y evaluados	$\frac{\# \text{ De informes de gestion presentados, socializados y evaluados}}{\# \text{ Total de informes de gestion elaborados}} \times 100$	$\frac{1}{3} \times 100$ = 33,33%	Con el 33,33% este indicador nos da a entender que durante el año 2017 solo se ha presentado y socializado el mismo informe.

<b>Realizado por:</b>	J. A. D. CH.	<b>Fecha:</b>	20/08/2018
<b>Revisado por:</b>	R.V.C. / M. C. I.	<b>Fecha:</b>	22/08/2018

#### 4.2.1.4 Fase IV: Comunicación de Resultados – Examen Especial



***J&D***  
**AUDITORES**  
**INDEPENDIENTES**



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**PA/PE**  
**1/1**

**Objetivo General:**

- Elaborar el informe final del Examen Especial mediante los hallazgos encontrados en el proceso de Auditoría para que se dé cumplimiento las conclusiones y recomendaciones que ayudarán a mitigar las debilidades del área auditada.

**Objetivos Específicos:**

- Elaborar las conclusiones y recomendaciones mediante la lectura de informe final para mejorar el de siempre de la cartera vencida.
- Emitir nuestro criterio propio del auditor para determinar el grado de responsabilidad de los manifestado para sustentar la veracidad del informe de auditoría.

N°	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado por	Fecha
1	Elaboré la Notificación de lectura del Borrador del Informe	NL/PE	JADCH	27/08/2018
2	Elaboré el Informe del Examen Especial	IEE/PE	JADCH	30/08/2018
3	Carta de Aceptación del Informe	CAI/PE	JADCH	04/09/2018

Realizado por:	J. A. D. CH.	Fecha:	27/08/2018
Revisado por:	R.V.C. / M. C. I.	Fecha:	28/08/2018



GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA  
EXAMEN ESPECIAL  
ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA  
NOTIFICACIÓN DEL BORRADOR DEL  
INFORME  
FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS  
PERIODO: 2016 – 2017

**NL/PE**  
**1/1**

**Para:** Dra. Vanesa Álvarez

COORDINADORA DE LA CARTERA VENCIDA DEL GADM DEL CANTÓN  
RIOBAMBA

**De:** Equipo Auditor *J&D “AUDITORES INDEPENDIENTES”*.

**Asunto:** Lectura del Borrador del Informe

**Fecha:** Riobamba, 27 de septiembre del 2018

De acuerdo con lo estipulado en el contrato de servicios profesionales, nos permitimos en dar cita a la lectura del Borrador del Informe del Examen Especial al **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA, PERÍODOS 2016 – 2017.**, que se llevará a cabo en las dependencias de la cartera vencida el 27 de septiembre del 2018.

Atentamente,

---

**José Ángel Damián Chicaiza**

**C.C. 060479761-3**

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	27/08/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	28/08/2018



**J&D**  
**AUDITORES**  
**INDEPENDIENTES**

**ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA

**INFORME FINAL:** EXAMEN ESPECIAL

**PERÍODO** 2016 – 2017

**DIRECCIÓN** 5 DE JUNIO Y VELOZ

**EQUIPO** Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz  
**AUDITOR:** Ing. María del Carmen Ibarra  
Sr. José Ángel Damián Chicaiza

Realizado por:	<b>J. A. D. CH.</b>	Fecha:	30/08/2018
Revisado por:	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	Fecha:	31/08/2018

## **DATOS GENERALES**

**FECHA DE CORTE:** PERÍODOS 2016 – 2017

**FECHA DE INICIO:** 15 DE JUNIO DE 2018

**FECHA DE TÉRMINO:** 31 DE AGOSTO DE 2018

<b>EQUIPO AUDITOR:</b>	Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz Ing. María del Carmen Ibarra Sr. José Ángel Damián Chicaiza
------------------------	---

### **Información General de la Institución**

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba.

**DIRECCIÓN:** 5 de junio y Veloz

**CUIDAD:** Riobamba

**TELÉFONO:** 032-941-905

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Coordinadora
- Secretaria
- Inspectores
- Recaudadora
- Funcionario Emisor
- Auxiliar de Servicios

## **BASE LEGAL**

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Código orgánico administrativo.
- Código tributario.

### **Contenido del Informe Final del Examen Especial**

#### **CAPITULO I**

- Información Introductoria
- Motivo del Examen Especial
- Objetivos del Examen Especial
- Base Legal
- Estructura Orgánica

#### **CAPITULO II**

- Resultados del Examen Especial

**INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL**  
**EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA DE LOS**  
**PREDIOS URBANOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO,**  
**PERIODOS 2016 – 2017.**

**CAPITULO I**

**Información Introductoria**

**Motivo de la Auditoria**

El trabajo a desarrollarse se denomina: EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA DE LOS PREDIOS URBANOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODOS 2016 – 2017, el cual será ejecutado para medir los índices de eficiencia, eficacia, efectividad, reducir los índices de morosidad y finalmente verificar que se dé cumplimiento a los procedimientos de la normativa vigente.

**Objetivo del Examen Especial**

Realizar un Examen Especial a la Cuenta Cartera Vencida de los Predios Urbanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, períodos 2016 – 2017, aplicando las fases del proceso de auditoría para la determinación de la veracidad e integridad de los saldos.

**Disposiciones Legales**

La Cuenta Cartera Vencida del GADM del Cantón Riobamba se halla regulada por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Código orgánico administrativo.
- Código tributario.

- Reglamento Interno 019 – 2008 de recuperación de cartera vencida del GADM del Catón Riobamba.

### **Puntos de Interés del Examen Especial**

Cuando se efectuó la visita previa se pudo detectar algunas falencias que se deben considerar en las pruebas de Auditoría:

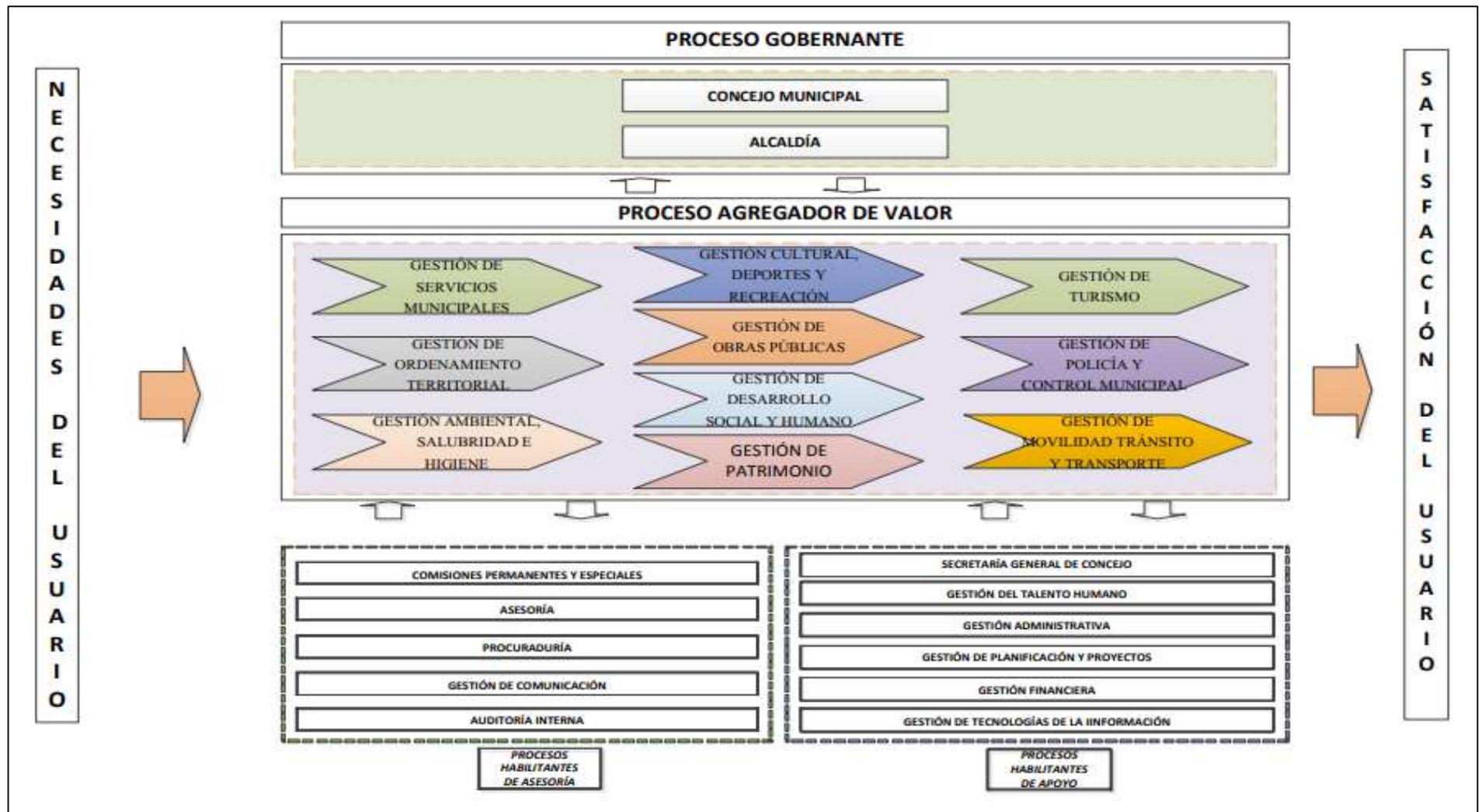
- Control de los registros de los ingresos y egresos de la Cuenta Cartera Vencida
- Verificación el cumplimiento de los objetivos planteados y las estrategias planificadas
- Verificar el cumplimiento de la normativa que se halle vigente.
- Evaluar el sistema de control interno establecido para la Cuenta Cartera Vencida.

### **Base Legal**

La Cuenta Cartera Vencida del GADM del Cantón Riobamba se halla regulada por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Código orgánico administrativo.
- Código tributario.
- Reglamento Interno 019 – 2008 de recuperación de cartera vencida del GADM del Catón Riobamba.

### **Estructura Orgánica**



## **CAPITULO II**

### **RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL**

- a) No se cuenta con planes de contingencia ante la posible pérdida de información financiera.

Según la Norma de Control Interno 200 – 01 Integridad y Valores Éticos: “Son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno”.

#### **CONCLUSIÓN:**

La falta de mecanismos para contrarrestar una posible pérdida de información no ha sido creada por el personal responsable de la Cartera Vencida.

#### **RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda a la Coordinadora de la Cartera Vencida diseñar mecanismos para para salvaguardar la información financiera en caso de pérdida o fraude, como señala la norma 200 – 01.

- b) No cuenta al 100% con la claridad, veracidad de la información de sus saldos pendientes cobro.

Según la Norma de Control Interno 200 – 01 Integridad y Valores Éticos: “Son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno”.

#### **CONCLUSIÓN:**

No mantener una base de datos actualizada e información de los saldos actualizados trae grandes problemas para la toma de decisiones.

#### **RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda a la coordinadora diseñar estrategias para que la información que se presente sea útil y veraz, tal como lo indica la norma 200 – 01.

- c) No se ha depurado los listados de la cartera vencida, lo cual genera inconsistencia en sus saldos.

Según la Norma de Control Interno 200 – 01 Integridad y Valores Éticos: “Son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno”.

### **CONCLUSIÓN:**

La Cartera Vencida debe mantener todos sus saldos pendientes actualizados a la fecha para que sea sujeto de las futuras tomas de decisiones y sea de aporte para la mejora, eficiencia y eficacia.

### **RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda a la Coordinadora de la cartera realizar una depuración de los saldos pendientes de cobro tal como lo indica la norma 200 – 01.

- d) No se ha realizado en ningún momento un FODA ya sea interno o externo

Según la Norma de Control Interno 200 – 02 Administración Estratégica: “Permite evaluar el nivel de cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”.

### **CONCLUSIÓN:**

Es de gran importancia identificar el foda de la cartera vencida, eso ayudara a una mejor toma de decisiones.

### **RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda a la coordinadora de área llevar a cabo actividades que ayuden a realizar un análisis FODA.

- e) No se cuenta con los respectivos medios de transporte, equipos tecnológicos para cumplir con las funciones.

Según la Norma de Control Interno 200 – 03 Políticas y Prácticas de Talento Humano: “El control interno incluirá políticas y prácticas para asegurar una apropiada planificación

y administración del talento humano de la institución garantizando el desarrollo profesional”.

**CONCLUSIÓN:**

Se debe dar cumplimiento a lo que dicta la norma 200 – 03 con el fin de que se cumplan los objetivos y metas planificadas por la cartera vencida.

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda al Departamento de Gestión Movilidad y Transporte dotar transporte, equipos tecnológicos a la cartera vencida para que cumplan con su trabajo de manera más eficiente y eficaz.

- f) La cartera vencida no cuenta con una infraestructura propia para el desempeño de sus funciones.

Según la Norma de Control Interno 200 – 03 Políticas y Prácticas de Talento Humano: “El control interno incluirá políticas y prácticas para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución garantizando el desarrollo profesional”.

**CONCLUSIÓN:**

Es necesario que las dependencias del GADM del Cantón Riobamba cuenta con un espacio físico propio para el desempeño adecuado de sus funciones.

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda realizar las respectivas gestiones con el Alcalde para la construcción de un espacio propio, tal como describe la norma 200 – 03.

- g) La cartera vencida no cuenta con una misión y visión correspondientes.

Según la Norma de Control Interno 200 – 04 Estructura Organizativa: “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales”.

**CONCLUSIÓN:**

La misión y visión ya sea en instituciones públicas o privadas son de gran importancia por tal razón se debe crear la misión y visión para que tenga un mejor desempeño.

### **RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda a la coordinadora de la cartera vencida motivar las competencias profesionales del personal de la cartera con el fin de obtener un óptimo desempeño en benéfico de todos.

- h) No cuenta con un proyecto que motive al desarrollo de estrategias, planes y proyectos de recaudación.

Según la Norma de Control Interno 200 – 06 Competencia Profesional: “La máxima autoridad de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de los y las servidoras acorde a las funciones asignadas”.

### **CONCLUSIÓN:**

No existen mecanismos o estrategias que incentiven la personal a generar estrategias y planes de recaudación.

### **RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda a la coordinadora de la cartera vencida motivar las competencias profesionales del personal de la cartera con el fin de obtener un óptimo desempeño en benéfico de todos.

- i) No se llevan a cabo brigadas nocturnas para dar seguimiento a los valores no recaudados.

Según la Norma de Control Interno 200 – 07 Coordinación de Acciones Organizadas: “La máxima autoridad de cada entidad en coordinación con las autoridades de las entidades establecerán medidas para que los y las servidoras acepten las responsabilidades que les compete para un adecuado funcionamiento del control interno”.

### **CONCLUSIÓN:**

Es necesario que se realicen seguimientos nocturnos a los usuarios que mantienen deudas con la entidad.

### **RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda a la coordinadora de la cartera vencida organizar brigadas nocturnas para dar seguimientos a los usuarios que poseen deudas con la entidad y dar cumplimiento a lo que dicta la norma 200 – 07.

- j) No se ha creado un plan de contingencia para evitar posibles riesgos.

Según la Norma de Control Interno 300 – 02 Plan de Mitigación de Riesgos: “Los directivos del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizaran un plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara”.

### **CONCLUSIÓN:**

Se ve la necesidad contar con un plan de contingencia que ayude a reducir los riesgos que posiblemente puede generar la cartera vencida ante la falta de un control interno.

### **RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda a la coordinadora de la Cartera Vencida designar un equipo de trabajo que se encargue de elaborar planes y estrategias con el fin de mitigar los riesgos tal como indica la norma 300 – 02.

- k) No se cuenta con ninguna herramienta de planificación que realice el monitoreo adecuado en la cartera.

Según la Norma de Control Interno 300 – 03 Valoración de los Riesgos: “Esta liga a obtener suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su posibilidad de ocurrencia permitiendo reflexionar como pueden afectar el logro de los objetivos”

### **CONCLUSIÓN:**

Considero que es de gran importancia que la cartera cuente con una herramienta de planificación adicional que ayude a mejorar el control interno de la cartera, para que se tenga resultados más eficientes y eficaces.

### **RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda a la Coordinadora de la Cartera dotar al personal de la cartera vencida con las herramientas de evaluación y seguimientos necesarias para que tengan un mejor desempeño.

- I) No se cuenta con el personal adecuado que realicen los seguimientos necesarios.

Según la Norma de Control Interno 300 – 04 Respuesta al Riesgos: “Los directivos de la entidad identifican as opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia y su relación costo/beneficio.

### **CONCLUSIÓN:**

El Dto. De Talento Humano debe designas un presupuesto mayor para que se contrate el personal que se requiere para un adecuado funcionamiento de la cartera.

### **RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda capacitar al personal de la cartera vencida para que realicen seguimientos más de cerca a las deudas históricas pendientes por cobrar.

- m) No se realizan seguimientos de manera periódica a las funciones que realizan los inspectores.

Según la Norma de Control Interno 401 – 03 Supervisión: “Se establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones para asegurar que se cumplan con las normas y regulaciones a medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales”

### **CONCLUSIÓN:**

Por falta de un adecuado control y seguimiento de las funciones de los inspectores no se cumplen con lo programado.

### **RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda a la Coordinadora de la Cartera Vencida llevar hojas de rutas diarias en las que se detalle las actividades que realizan los Srs. Inspectores a fin de dar cuentas de sus actividades laborales.

n) Los saldos que presenta la cartera vencida - predios urbanos a la fecha no es real.

Según la Norma de Control Interno 403 – 01 Determinación y Recaudación de los Ingresos: “La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos serán los responsables de la recaudación de los ingresos en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

**CONCLUSIÓN:**

No se puede tener un saldo real mientras no se haga una depuración de los listados de la cartera vencida, además presentan información inconsistente, nombres duplicados, direcciones incorrectas etc.

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda a la Coordinadora de la Cartera Vencida realizar una depuración interna de los listados de los predios urbanos a fin de mantener saldos más reales y confiables.

o) No se realizan evaluaciones o comparaciones mensuales para medir el índice de eficiencia y efectividad.

Según la Norma de Control Interno 403 – 04 Verificación de los Ingresos: “Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos y valores recibidos sean iguales”.

**CONCLUSIÓN:**

Es de gran importancia contar con el personal necesario para poder designar un personal específico que lleve a cabo las comparaciones que ayudan a definir el índice de eficiencia y eficacia.

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda a la Coordinadora de la Cartera Vencida realizar seguimientos que pueden ser mensuales o bianuales (dos veces al año) para reducir el índice de riesgos e implementar estrategias antes valores que no se han podido recaudar.

p) No se realizan los análisis adecuados a las cuentas que no se han podido recaudar durante el periodo contable.

Según la Norma de Control Interno 405 – 10 Análisis y Confirmación de Saldos: “Permite comprobar que los anticipos y las cuentas por cobrar estén debidamente registradas y que los saldos correspondan a las transacciones realizadas”

**CONCLUSIÓN:**

Es de gran importancia contar con una base de datos real para poder dar seguimiento a todos los saldos pendientes de cobro con el fin de mejorar el índice de morosidad de la cartera.

**RECOMENDACIÓN:** Se recomienda a la Coordinadora de la Cartera Vencida formar un equipo de trabajo con anticipación para que se pueda dar el seguimiento adecuado a los usuarios que mantienen deudas por cancelar con la entidad y pueda justificar los valores que no se han podido recaudar.

- q) Las distintas evaluaciones del personal no se desarrollan tomando en cuenta lo que manda el reglamento o la norma vigente.

Según la Norma de Control Interno 407 – 04 Evaluación del Desempeño: “La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño.

**CONCLUSIÓN:**

El personal no puede laborar a la expectativa de no ser evaluado correctamente en el ámbito laboral y en el cumplimiento de sus funciones.

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda a La Coordinadora de la Cartera vencida dar cumplimiento a las normas o leyes vigentes al momento de realizar evaluaciones de desempeño del personal de la cartera en caso de estar en sus condiciones para hacerlo.

- r) No se realizan campañas de capacitación al personal de la cartera vencida.

Según la Norma de Control Interno 407 – 06 Capacitación y Entrenamiento Continuo: “Los directivos promoverán la constante y progresiva capacitación y entrenamiento del personal de los y las servidoras en todos los niveles de la entidad, con el fin de actualizar sus conocimientos y tener un mayor rendimiento en su trabajo”.

### **CONCLUSIÓN:**

Falta de compromiso por parte del Dto. De Talento Humano al no coordinar campañas de capacitación para que el personal se halle en óptimas condiciones y tengan un mejor desempeño laboral.

### **RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda al Dto. De Talento Humano coordinar campañas de capacitación al menos dos veces por año, según lo estipula la norma 407 – 04 Para que el personal de la cartera tenga un óptimo desempeño en el cumplimiento de sus funciones.

#### **s) No se ha actualizado el reglamento de la cartera vencida en los últimos 8 años.**

Según la Normativa de control internos del GADM del Cantón Riobamba manifiesta que el reglamento N°019 – 2008 no se ha actualizado hasta la presente fecha.

### **CONCLUSIÓN:**

Falta de actualización del reglamento de la cartera vencida ocasiona incertidumbre ya que se rige a la una normativa obsoleta lo que no se pueda dar cumplimiento a las necesidades de la cartera vencida y no tengan un adecuado desempeño.

### **RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda al Sr. Alcalde realizar la respectiva actualización del reglamento de la cartera vencida para que se pueda tener un óptimo desempeño del personal que labora logrando una repuesta eficiente y eficaz a los problemas que requieren soluciones adecuadas.

#### **t) No existe una actualización o derogación del reglamento de cobranza en los últimos años.**

Según la Norma de control Interno del GADM del Cantón Riobamba afirma que no se ha realizado alguna reforma o derogaciones del reglamento N° 019 – 2008 en los últimos años.

### **CONCLUSIÓN:**

Falta de compromiso por parte del Sr Alcalde Al no actualizar y realizar las respetivas reformas o derogaciones en el reglamento N°019 – 2008.

### **RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda al Sr Alcalde realizar las respectivas reformas o derogaciones del Reglamento N° 019 – 2008 de la cartera vencida para que se pueda dar cumplimiento a lo requiera en la actualidad.

**u) No se han registrado de manera oportuna todos los valores.**

Según el principio de contabilidad el principio de devengado manifiesta que toda transacción realizada deberá ser registrado en el momento en que estas ocurren.

### **CONCLUSIÓN:**

Debido al cambio del Sistema Informático en el GADM de Riobamba no se realizaron de manera oportuna las transacciones contables, esto ocasionó faltantes en los reportes financieros emitidos por el nuevo sistema.

### **RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda al Dpto. De talento Humano capacitar al personal de recaudación de forma detallada y específica acerca de las funciones que tiene el módulo de cartera vencida, para obtener un trabajo eficiente y eficaz.

## **INDICADORES DE GESTIÓN**

### **INDICADORES DE EFICIENCIA**

#### **Recaudación de impuestos**

$$\frac{\text{Monto Impuestos Recaudados Predios Urbanos 2017}}{\text{Total recaudación de Impuestos Predios Urbanos Planificados 2017}} \times 100$$

$$\frac{155.254,24}{1.178.232,98} \times 100$$

$$= 13,18\%$$

**Análisis:** De acuerdo al resultado que se logró mediante la aplicación del indicador de eficiencia se obtuvo el 13,18%, lo que indica que, en el periodo fiscal, año 2017 fue deficiente esto ocasiono en consecuencia una baja recaudación de impuestos.

### **Inspecciones Realizadas**

$$\frac{\# \text{ de inspecciones ejecutadas en el mes}}{\# \text{ Inspecciones Planificadas mensualmente}} \times 100$$

$$\frac{80}{120} \times 100$$

$$= 66,67\%$$

**Análisis:** El porcentaje de inspecciones realizadas durante el año 2017 tuvo un grado de eficiencia del 66,67% lo que indica que no se está llevando los procesos de manera correcta lo que le hace ser ineficiente en el desempeño de sus funciones.

### **Satisfacción del cliente**

$$\frac{\# \text{ De usuarios satisfechos con el buen trato}}{\text{Total usuarios atendidos}} \times 100$$

$$\frac{15}{38} \times 100$$

$$= 39,47\%$$

**Análisis:** El número de usuarios satisfechos con la buena atención al cliente y el buen trato es del 39,47% lo que no representa ni el 50% eficiencia, por lo que no se está llevando de forma adecuada la correcta atención e información a los usuarios.

## **INDICADORES DE EFICACIA**

### **Índice de Morosidad**

$$\frac{\text{Saldo Cartera Vencida 2017} - \text{Monto Recuperado 2017}}{\text{Monto Cartera total}} \times 100$$

$$\frac{1.178.232,98 - 155.254,24}{6.879.876,57} \times 100$$

$$= 14,87 \%$$

**Análisis:** Del 50% de la cartera vencida acorde lo planificado en para el 2017 solo e pudo recuperar el 14,87 % lo que indica que la cartera vencida tiene un alto índice de morosidad.

### Índice de Recuperación de Cartera Vencida

$$\frac{\text{Monto de cartera recuperada cuentas incobrables}}{\text{Total monto de cartera vencida cuentas incobrables}} \times 100$$

$$\frac{1.031.981,49}{1.926.365,44} \times 100$$

$$= 53,57\%$$

**Análisis:** Del 100% de las cuentas de las cuentas incobrables hasta el 2017, solo se ha podido recuperar un 53,57%. lo que nos da a entender que hace falta más mecanismos para poder recuperar el total de las cuentas incobrables.

### Conocimiento del reglamento

$$\frac{\# \text{ De personas que conoce el reglamento}}{\text{Total de servidores que trabajan en la cartera vencida}} \times 100$$

$$\frac{3}{9} \times 100$$

$$= 33,33\%$$

**Análisis:** Solo el 33,33% del personal que labora en la cartera vencida conoce el reglamento que controla a la unidad antes mencionada. Esto representa la falta de socialización de la misma para que todos tengan conocimiento y la apliquen de manera oportuna.

## INDICADORES DE EFECTIVIDAD

### Capacitaciones Realizadas

$$\frac{\# \text{ Capacitaciones ejecutadas en el año}}{\# \text{ Capacitaciones en el año}} \times 100$$

$$\frac{6}{10} \times 100$$

$$= 60\%$$

**Análisis:** El porcentaje de capacitaciones realizadas en la cartera vencida es del 60% lo que indica el porcentaje de capacitaciones que se han realizado en el 2017.

### Capacidad de Ejecución de Proyectos

$$\frac{\# \text{ De proyectos ejecutados en el 2016 – 2017}}{\# \text{ De proyectos planificados en el 2016 – 2017}} \times 100$$

$$\frac{30}{50} \times 100$$

$$= 60\%$$

**Análisis:** Al aplicar el índice de eficiencia podemos ver que de los proyectos planificados en el 2016 – 2017 solo se ejecutaron en un 60%. Lo que hace que la cartera vencida sea más deficiente en la implantación aplicación y ejecución de los proyectos planificados.

### Porcentaje de Informes de gestión presentados, socializados y evaluados

$$\frac{\# \text{ De informes de gestion presentados, socializados y evaluados}}{\# \text{ Total de informes de gestion elaborados}} \times 100$$

$$\frac{1}{3} \times 100$$

$$= 33,33\%$$

**Análisis:** Con el 33,33% este indicador nos da a entender que durante el año 2017 solo se ha presentado y socializado el mismo informe.



**GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**ÁREA: CUENTA CARTERA VENCIDA**  
**CARTA DE ACEPTACIÓN DEL INFORME**  
**FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**  
**PERIODO: 2016 – 2017**

**CAI/PE**  
**1/1**

**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL A LA CARTERA VENCIDA PREDIOS DE LOS PREDIOS URBANOS DEL GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA.**

En base a lo dispuesto en la notificación de lectura del informe final de día 30 de septiembre de 2018, a partir de las 15:00 pm en las inmediaciones de la Cartera Vencida, del señor: José Ángel Damián Chicaiza, con la finalidad de informar los distintos resultados que se obtuvieron en el desarrollo del Examen Especial a la que ha sido sujeta el **GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA**, por los períodos 2016 – 2017 se consolida, para que tenga mayor validez y constancia se notificó a la lectura del informe, en la cual se dará a conocer las conclusiones y recomendaciones del trabajo llevado a cabo.

En constancia de lo expuesto, se firmará la presente acta original y copia de los asistentes.

<b>Nº</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>1</b>	Dra. Vanesa Álvarez	Coordinadora	
<b>2</b>	Sra. María Cristellot	Secretaria	
<b>4</b>	Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz	Jefe del Equipo Auditor	
<b>5</b>	Ing. María del Carmen Ibarra	Supervisora	
<b>6</b>	Sr. José Ángel Damián Chicaiza	Auditor Junior	

<b>Realizado por:</b>	<b>J. A. D. CH.</b>	<b>Fecha:</b>	04/09/2018
<b>Revisado por:</b>	<b>R.V.C. / M. C. I.</b>	<b>Fecha:</b>	04/09/2018

## CONCLUSIONES

Una vez realizado el Examen Especial a la Cuenta Cartera Vencida de los Predios Urbanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba se pudo evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los diferentes procesos de recaudación de los impuestos, notificaciones a los usuarios, análisis y revisión de los saldos de los predios urbanos. Se verifico el cumplimiento del reglamento vigente con el fin de reducir los diferentes riesgos y debilidades lo cual permitirá una mejor toma de decisiones y tener el fortalecimiento adecuado. Y es así que, terminado este proceso se emiten las siguientes conclusiones en base a la gestión de la cartera:

- En la evaluación del control interno se pudo detectar varios problemas por lo que se determina la ausencia de un adecuado control interno en torno a las actividades que desempeña varios de los funcionarios, no se ha depurados los listados de la cartera vencida en especial el de la cartera vencida, además la cartera no cuenta con infraestructura propia lo que dificulta un adecuado desempeño de sus funciones y la prestación de servicios a los usuarios.
- Con la implementación de los cuestionarios se observó que la cartera vencida carece de una adecuada planificación estratégica de sus funciones, no se ha difundido de manera adecuada la normativa vigente para que sea aplicada de forma adecuada y oportuna evitando sanciones por el organismo competente. No se han establecido estrategias de recaudación en torno a las cuentas incobrables que maneja el GADM del Cantón Riobamba.
- Dentro del control interno se puede apreciar la falta de capacitación a todo el personal que labora en la cartera vencida lo cual no permite tener un personal actualizado en conocimientos, no se evalúa al personal en torno a sus logros y desempeño, a todo eso se suma un alto índice de rotación del personal esto no permite afianzar los proyectos a largo plazo.
- En el análisis de los saldos de los predios urbanos encontrados en los balances de comprobación se puede ver que la cartera hasta el 2016 tiene problemas para la recaudación de los impuestos por los predios urbanos lo que la cartera presente un alto índice de morosidad. El panorama es diferente en el 2017 las recaudaciones se incrementan en un 20% de lo presupuestado, se carece de estrategias de recaudación para ser más eficiente y eficaces.

## RECOMENDACIONES

Una vez emitidas las respectivas conclusiones, se emiten las recomendaciones que son de gran importancia para todas las instituciones ya sean públicas o privadas. Esto les permitirá ver y mejorar considerablemente el desempeño de sus actividades y posteriormente para una adecuada toma de decisiones:

- Se recomienda establecer controles efectivos en el ámbito del control interno, así como la difusión del reglamento para su respectivo cumplimiento, la depuración de los listados de la cartera vencida para tener saldos más reales que garanticen la razonabilidad de los balances, la confiabilidad de la información y el buen uso de los recursos ya sean materiales o económicos.
- Se recomienda gestionar los recursos financieros necesarios para la creación o designación de una infraestructura propia para el área de cartera vencida. Esto permitirá desempeñar de forma adecuada y eficiente las diferentes funciones y atender para dar solución a los diferentes requerimientos que presentan los usuarios. Sumado a esto se debe gestionar la designación de una unidad de transporte eso facilitara el trabajo de los inspectores.
- Un personal debidamente capacitado es lo ideal para un mejor y optimo desempeño de la cartera, por lo que se recomienda realizar campañas de capacitación al menos 2 veces al año para que sean altamente competitivos en el desempeño y solución de problemas que presenta los usuarios. Así mismo se recomienda crear mecanismos para retener el buen personal para que se dé seguimiento con los proyectos trazados a largo plazo.
- Dentro de la gestión se recomienda se recomienda actualizar la base de datos de los usuarios, actualizar los catastros, crear una comisión que se encargue de la recaudación de los valores que no se han podido recuperar como de las deudas históricas que mantiene la cartera con los usuarios. La oportuna corrección y actualización de la información mitigaran en gran parte las diferentes debilidades y falencias que presenta.

## Bibliografía

- Alquichides A. (2008). *Fases de la auditoría*. Obtenido de: <https://es.scribd.com/doc/6045211/Fases-de-Auditoria>.
- Aobaudidores.com (2013) *Normas internacionales de auditoría*. Obtenido de: <https://aobaudidores.com/nias/nia200.pdf>
- Arens.; A., Randal, E., Mark, B. (2007). *Auditoría un enfoque integral*. 11ª. ed. México: Pearson Educación.
- Auditool.org. (2016) *Principios de control interno COSO III*. Obtenido de: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/2735-17-principios-de-control-interno-segun-coso-iii>
- Educación.elpasante.com (2017) *La investigacion documental y en que consiste*. Obtenido de: <https://educacion.elpasante.com/la-investigacion-documental-que-es-y-en-que-consiste>.
- Educación.elpasante.com (2016) *Investigación de campo*. Obtenido de: <https://educacion.elpasante.com/la-investigacion-de-campo>.
- Educación.elpasante.com (2016) *Investigación explicativa*. Obtenido de: <https://educacion.elpasante.com/la-investigación-explicativa>.
- Eliseo R. (2009) *Método analítico sistémico*. Obtenido de: <http://niveldostic.blogspot.com/2009/06/metodo-analitico-sintetico.html>
- Estupiñan Gaitán, R. (2006). *Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales análisis de informe Coso I, II*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Gutiérrez.; A., (2008). *Auditoría un enfoque practico*. Madrid: PARANINFO CENGAGE Learning.
- Gaitán, R. (2004). *Papeles de trabajo en la auditoría financiera*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- lifeder.com. (2018) *Metodo inductivo y deductivo*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/metodo-inductivo-deductivo/>
- Blogspot.com*. (2012) *Tipos y técnicas de investigación - metodo sistémico*. Obtenido de: <http://tiposdemetodosdeinstigacion.blogspot.com/2012/09/metodo-sistematico.html>
- Sampieri.; R., Collado, C., Lucio, P. (2010). *Metodología de la investigación*. México: McGrawHil.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión*. Quito: Abya - Yala.

- Lider.com (2018) *Investigación descriptiva*. Obtenido de:  
<https://www.lifeder.com/investigacion-descriptiva/>
- Leydercho.org (2018) *Ley de derecho de cartera vencida*. Obtenido de:  
<https://mexico.leyderecho.org/cartera-vencida/>
- QuestionPro (2018) *Investigación de campo*. Obtenido de:  
<https://www.questionpro.com/es/investigacion-de-campo.html>
- Rodríguez, J. (2009). *Control interno Mexico*: Editorial Trillas.
- Universia Costa Rica. (2017) *Tipos de investigación descriptiva, exploratoria y explicativa*. Obtenido de: <http://noticias.universia.cr/educacion/noticia/tipos-investigacion-descriptiva-exploratoria-explicativa.html>

# ANEXOS

Anexo 1: RUC de la empresa



## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 0660000360001  
**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON RIOBAMBA  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** ESPECIAL  
**REPRESENTANTE LEGAL:** LARREA MANCHENO DAVID JOHANN  
**CONTADOR:** CALDERON RIVERA DIEGO MARCELO

---

<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b>	17/08/1934	<b>FEC. CONSTITUCION:</b>	17/08/1934
<b>FEC. INSCRIPCION:</b>	17/08/1934	<b>FECHA DE ACTUALIZACION:</b>	24/10/2017

### ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

### DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: MALDONADO Calle: VELOZ Intersección: 5 DE JUNIO Edificio: MUNICIPIO Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE MALDONADO Telefono Trabajo: 032966000 Telefono Trabajo: 032966002 Telefono Trabajo: 032966003 Fax: 032969494 Apartado Postal: 06-01-24 Email: dimacar2000@hotmail.com Email: johannlarrea@yahoo.com Web: WWW.MUNICIPIODERIOBAMBA.GOB.EC

### DOMICILIO ESPECIAL:

### OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec).  
Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.  
Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% del IVA.

<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b>	del 001 al 015	<b>ABIERTOS:</b>	14
<b>JURISDICCION:</b>	ZONA 3, CHIMBORAZO	<b>CERRADOS:</b>	1

  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: MMVM010410 Lugar de emisión: RIOBAMBA/PRIMERA Fecha y hora: 28/01/2018 08:32:33



MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN RIOBAMBA  
— SECRETARÍA DEL CONCEJO —

REGLAMENTO No. 019-2008

EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DE RIOBAMBA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de la República, en sus Arts. 228 y 232, manifiesta que los Gobiernos Provincial y Cantonal gozarán de plena autonomía y, en uso de su facultad legislativa podrán dictar ordenanzas y reglamentos;

Que, es necesario contar con un marco normativo, que le permita al Municipio recaudar las obligaciones tributarias y no tributarias, con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

Que, es necesario que la I. Municipalidad de Riobamba cuente con los instrumentos jurídicos necesarios, para recaudar las obligaciones tributarias y no tributarias, con el menor costo y carga financiera posible; de conformidad con lo que establece el Art. 153 literal d) de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

Que, la acción coactiva debe ser implementada para el cobro de créditos tributarios y no tributarios, intereses, multas y otros recargos accesorios como costas de ejecución, fundamentados en títulos de créditos, en liquidaciones o determinaciones ejecutoriadas y firmes de obligación tributaria; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

EXPIDE:

EL REGLAMENTO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA Y DEL EJERCICIO DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA PARA EL COBRO DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS ADEUDADOS A LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIOBAMBA.

CAPÍTULO I

**Art. 1.- OBJETO.-** El presente Reglamento tiene como finalidad, establecer normas que aseguren la correcta aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y demás normas supletorias referentes al procedimiento de ejecución coactiva.

**Art. 2.- ÁMBITO.-** El I. Municipio de Riobamba ejercerá la acción coactiva para la recaudación de obligaciones o créditos tributarios y de cualquier otro concepto que se le adeuden, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 158 del Código Tributario y el Art. 997 del Código de Procedimiento Civil, así como los que se originen en actos o resoluciones administrativas firmes o ejecutoriadas, al tenor de lo dispuesto en los Arts. 51 y 57 de la Ley Orgánica de la Contraloría del Estado.

**Art. 3.- COMPETENCIA.-** La competencia privativa en la acción coactiva, será ejercida por el Tesorero Municipal, en su calidad de Funcionario autorizado por la Ley para recaudar las obligaciones tributarias y no tributarias.





MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN RIOBAMBA  
— SECRETARÍA DEL CONCEJO —

**Art. 4.- DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.-** El Director Financiero, de oficio o por intermedio de sus funcionarios, procederá a la emisión de títulos de crédito correspondientes a las obligaciones tributarias adeudadas a la I. Municipalidad de Riobamba por parte de los contribuyentes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Código Tributario.

**Art. 5.- DE LAS OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS.-** Para hacer efectivas las obligaciones no tributarias, se debe contar con orden de cobro a través de cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación, conforme lo estipula el Art. 997 del Código de Procedimiento Civil Codificado.

**Art. 6.- EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO.-** Los títulos de crédito u órdenes de cobro, serán emitidos por el Director Financiero, cuando la obligación fuere determinada, líquida y de plazo vencido, en base a catastros y registros o hechos preestablecidos legalmente, como es el caso de intereses, multas o sanciones impuestas y que se encuentren debidamente ejecutoriadas.

CAPÍTULO II  
DE LA ETAPA EXTRAJUDICIAL

**Art. 7.- ETAPA EXTRAJUDICIAL.-** Comprende desde la notificación del vencimiento de la obligación hasta antes de dictar el auto de pago.

**Art. 8.- FORMAS DE NOTIFICACIÓN.-** La notificación del vencimiento de los títulos de crédito la efectuará la unidad de cartera vencida a través del notificador que se señale para el efecto, y se practicará en persona, por boleta o por la prensa.

**Art. 9.- FALTA DE COMPARECENCIA.-** De no comparecer el deudor al llamado hecho mediante la notificación, en el término de ocho días, se informará por escrito al Tesorero Municipal; con el fin de que, en el término de 48 horas se de inicio al juicio coactivo.

**Art. 10.- COMPARECENCIA Y PAGO.-** En caso de que los deudores notificados cancelen la obligación serán sujetos únicamente al cobro del monto adeudado más interés de mora y gastos administrativos.

**Art. 11.- COMPARECENCIA E IMPOSIBILIDAD DE PAGO INMEDIATO.-** De conformidad a lo dispuesto en los Arts. 153 y 154 del Código Tributario y en el caso de que los deudores comparezcan y manifiesten la imposibilidad de cancelar la deuda, el Tesorero Municipal previo al pago de por lo menos el 20% de la totalidad del valor adeudado, así como de sus intereses y costas administrativas, mismo que, deberá efectuarse en el término máximo de 48 horas; podrá convenir la forma de pago y el plazo máximo y definitivo en que los deudores deban cancelar el saldo, plazo éste que no podrá ser mayor de 180 días.

**Art. 12.- INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO DE PAGO.-** En el caso de que el deudor incurriere en mora de una de las cuotas previstas y otorgadas como facilidad



MUNICIPALIDAD DEL CANTON RIOBAMBA  
— SECRETARIA DEL CONCEJO —

de pago, se notificará al Juez de Coactivas para que inicie la correspondiente acción coactiva.

CAPITULO III

DE LA ACCIÓN COACTIVA

**Art. 13.- EJERCICIO DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA.-** La jurisdicción y acción coactiva será ejercida por el Tesorero Municipal, quien podrá delegar a otro Funcionario Municipal el ejercicio de dicha acción, adquiriendo éste la calidad de Juez de Coactivas Municipal, en su calidad de funcionario autorizado por la ley para recaudar las obligaciones tributarias y no tributarias.

**Art. 14.- FACULTAD DEL JUEZ DELEGADO DE COACTIVAS.-** De conformidad con lo que establece el Código de Procedimiento Civil, y para el cumplimiento de su función, el Juez Delegado de Coactivas tendrá las siguientes facultades:

- a. Dictar el auto de pago ordenando al deudor, y sus garantes de haberlos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días, contados desde el siguiente al de la citación;
- b. Ordenar las medidas cautelares cuando lo estime necesario;
- c. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la I. Municipalidad, por los deudores o terceros cuando se han incumplido las obligaciones;
- d. Suspender el procedimiento en los casos establecidos en el Código de Procedimiento Civil y normas supletorias;
- e. Disponer la cancelación de las medidas cautelares y embargos ordenados con anterioridad, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 1008 del Código de Procedimiento Civil, previa la notificación al Juez que dispuso la práctica de estas medidas;
- f. Requerir a las personas naturales y sociedades en general, públicas o privadas, información relativa a los deudores, bajo la responsabilidad del requerido;
- g. Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de los actos del procedimiento coactivo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 358 del Código de Procedimiento Civil, salvo que se estuviere tramitando excepciones en los términos que determina el Art. 1020 y siguientes del cuerpo legal invocado;
- h. Reiniciar o continuar según el caso, el juicio coactivo, cuando sus actos procesales hayan sido declarados nulos de conformidad con el literal anterior;
- i. Salvar mediante providencia los errores tipográficos o de cálculo en que se hubiere incurrido, siempre que estos no afecten la validez del juicio coactivo;
- j. No admitir escritos que entorpezcan o dilaten el juicio coactivo, bajo su responsabilidad; y,
- k. Las demás establecidas legalmente.

**Art. 15.- PROVIDENCIAS DEL JUEZ DE COACTIVAS.-** Las providencias emitidas por el Juez de Coactivas, serán motivadas según las normas pertinentes y contendrán los siguientes datos:

- a. El encabezado que contendrá:
  - Juzgado de Coactivas del I. Municipio de Riobamba
  - Número de Juicio Coactivo





MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN RIOBAMBA  
— SECRETARÍA DEL CONCEJO —

- Nombre o razón social del deudor y del tercero, según corresponda, así como su número de cédula de ciudadanía
- b. Lugar y fecha de emisión de la providencia;
- c. Los fundamentos que la sustentan;
- d. Expresión clara y precisa de lo que se decide y se ordena;
- e. De ser necesario, el nombre de la persona que tiene que cumplir con el mandato contenido en la Providencia, así como el plazo para su cumplimiento;
- f. Firma del Juez de Coactivas; y,
- g. Firma del Secretario designado.

**Art. 16.- DEL SECRETARIO.-** El señor Juez de Coactivas nombrará al Secretario Titular responsable del Juicio Coactivo y de ser el caso a un Secretario Ad-Hoc.

**Art. 17.- FACULTADES DEL SECRETARIO.-** De conformidad con lo que establece el Código de Procedimiento Civil y normas supletorias, para el cumplimiento de su función, el Secretario tendrá las siguientes facultades:

- a. Tramitar y custodiar el juicio coactivo a su cargo;
- b. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Juicio Coactivo;
- c. Realizar las diligencias ordenadas por el Juez;
- d. Citar y notificar con el auto de pago y sus providencias;
- e. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
- f. Emitir los informes pertinentes, que le sean solicitados;
- g. Verificar la identificación del coactivado, en el caso de Sociedades se verificará ante el organismo correspondiente la legitimidad del Representante legal que se respaldará con el documento respectivo;
- h. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones; y,
- i. Las demás previstas en la Ley y en el presente Reglamento.

**Art. 18.- DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADOS EXTERNOS.-** El Alcalde del I. Municipio de Riobamba, podrá contratar de servicios profesionales de abogados externos para la recuperación de obligaciones que se adeudan al Municipio.

**Art. 19.-** La contratación de abogados externos, se sustentará en las necesidades del I. Municipio de Riobamba y de los Informes del Departamento Legal.

**Art. 20.-** Los profesionales a contratarse serán Doctores en Jurisprudencia y/o Abogados de los Tribunales de Justicia de la República.

**Art. 21.-** Estarán excluidos de ésta contratación:

- a. Quienes sean cónyuges o tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los siguientes funcionarios de la Institución: Alcalde, Concejales, Tesorero, Director Financiero, Auditor General, Procurador Síndico, Jefe de Personal, Director Administrativo, Jefe de Rentas del I. Municipio de Riobamba;



## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN RIOBAMBA

— SECRETARÍA DEL CONCEJO —

- b. Quienes hayan litigado o estén litigando por sus propios derechos o patrocinando acciones judiciales o administrativas en contra de los intereses del I. Municipio de Riobamba; y,
- c. Quienes mantengan obligaciones de pago dentro de la cartera vigente del I. Municipio de Riobamba.

**Art. 22.-** Los Abogados seleccionados, suscribirán los respectivos contratos en los que constarán necesariamente las principales funciones, obligaciones y responsabilidades:

- a. Cobrar las obligaciones constantes en los documentos que le fueren entregados;
- b. Dirigir la tramitación de los procesos coactivos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- c. Sujetarse en forma estricta a las normas de ética profesionales en todos los actos inherentes al proceso de cobro de los créditos;
- d. Guardar estricta reserva sobre los nombres de los deudores, montos de las obligaciones y demás datos constantes en los documentos que se le entreguen para recuperación;
- e. Presentar por triplicado al Juez de Coactivas, reportes mensuales de las acciones ejecutadas en los procesos a su cargo. Un ejemplar de éste Informe será remitido a Auditoría Interna de la Institución;
- f. Percibir exclusivamente los honorarios que le correspondan en los porcentajes que se establecen en el presente Reglamento; y,
- g. Devolver los procesos coactivos que estén a su cargo, cuando el I. Municipio de Riobamba lo requiera y dentro del término que le fuere concedido.

**Art. 23.-** Los Abogados contratados tendrán la facultad de sugerir los nombres de las personas que serán designadas por el Juez de Coactivas para que actúen como Secretario, Depositario Judicial, Alguacil y perito en los respectivos procesos coactivos.

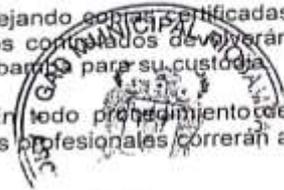
**Art. 24.-** Los títulos de crédito, la liquidación por capital e intereses actualizada y demás documentación necesaria para la recuperación, serán entregadas por el Juez de Coactivas a los Abogados contratados, previo el correspondiente sorteo que lo realizará el Juez de Coactivas.

Para el sorteo se formarán grupos de documentos en lo posible de igual número y de valores equivalentes de recuperación de cartera vencida.

El responsable de Sindicatura, elaborará un acta en la que conste el detalle de los documentos que se asignen a cada profesional, que será suscrita por el Juez de Coactivas, el Síndico Municipal o su delegado y por los Abogados que reciben los documentos.

**Art. 25.-** Iniciados los procesos coactivos, el Secretario, dejando copias certificadas en autos, desglosará los títulos de crédito. Los Abogados contratados devolverán con listado los originales a Tesorería del I. Municipio de Riobamba para su custodia.

**Art. 26.- DE LOS HONORARIOS PROFESIONALES.-** En todo procedimiento de ejecución que inicie el Juzgado de Coactivas, los honorarios profesionales correrán a



**MUNICIPALIDAD DEL CANTON RIOBAMBA**

— SECRETARIA DEL CONGREGIO —

cargo del coactivado, determinándose las mismas en el diez por ciento (10%) del valor de la deuda legítimamente exigible.

El monto recaudado por este concepto, será depositado en la cuenta de ingresos generales.

De los honorarios que perciba el Abogado contratado, éste deberá cancelar los haberes que correspondan al Secretario que intervenga en el proceso coactivo.

**Art. 27.-** El Abogado contratado tendrá derecho a percibir honorarios siempre que demuestre procesalmente el trabajo ejecutado y que por lo menos se haya practicado la citación a los coactivados.

**Art. 28.-** Las costas procesales, incluyendo pago de peritos, alguaciles, depositarios judiciales, certificados y otros, serán de cuenta del coactivado.

**Art. 29.- DE LOS AUXILIARES DEL PROCESO.-** Dentro de la ejecución coactiva, cuando sea necesario se nombrarán como auxiliares en el proceso peritos, alguaciles y depositarios judiciales, quienes cumplirán las funciones detalladas en el presente Reglamento.

**Art. 30.- DEL ALGUACIL.-** Es el responsable de llevar a cabo el embargo o secuestro de bienes ordenados por el Juez de Coactivas. Tendrá la obligación de suscribir el acta de embargo o secuestro respectiva, conjuntamente con el depositario judicial; en la que constará el detalle de los bienes embargados o secuestrados.

**Art. 31.- DEL DEPOSITARIO JUDICIAL.-** Es la persona natural designada por el Juez para custodiar los bienes embargados o secuestrados hasta la adjudicación de los bienes rematados o hasta la cancelación del embargo, en los casos que proceda.

Son deberes del depositario:

- a. Recibir mediante acta debidamente suscrita, los bienes embargados o secuestrados por el Alguacil;
- b. Transportar los bienes del lugar del embargo o secuestro al depósito de ser el caso;
- c. Mantener un lugar de depósito adecuado para el debido cuidado y conservación de los bienes embargados o secuestrados;
- d. Custodiar los bienes con diligencia, debiendo responder hasta por la culpa leve en la administración de los bienes;
- e. Informar de inmediato al Juez de Coactivas sobre cualquier novedad que se detecte en la custodia de los bienes;
- f. Suscribir la correspondiente acta de entrega de los bienes custodiados conjuntamente con el adjudicatario del remate o al coactivado según sea el caso; y,
- g. Contratar una póliza de seguro contra robo e incendio y demás sucesos de fuerza mayor o caso fortuito que pueda afectar a los bienes si fuera el caso.

**Art. 32.- DE LOS HONORARIOS.-** Los honorarios que percibirán los alguaciles y depositarios judiciales serán los siguientes:



MUNICIPALIDAD DEL CANTON RIOBAMBA  
— SECRETARIA DEL CONCEJO —

- a. Para el alguacil: 30 dólares por la práctica del embargo.
- b. Para el Depositario:
  - Si el valor a recuperarse es de hasta USD \$3.000,00; 50 dólares por la práctica del embargo.
  - Si el valor a recuperarse es superior a USD \$ 3.000,00 dólares; 70 dólares por la práctica del embargo.
- c. El Perito percibirá honorarios por el avalúo de los bienes embargados, de acuerdo a la siguiente escala y según el monto del crédito:
  - Si la obligación es menor a USD \$ 5.000,00 dólares, percibirá 50 dólares;
  - Si la obligación supera los USD 5.000,00 pero es inferior a USD 10.000,00, 50 dólares de base y el 0,08 adicional por la diferencia; y,
  - Si el crédito es de USD 10.000,00 dólares o más, 90,00 dólares de base y el 0,06 por la diferencia.

**Art. 33.-** Los honorarios de alguaciles, depositarios judiciales y peritos se cancelarán una vez que se recuperen de manera efectiva los valores adeudados por los coactivados y siempre que haya constancia procesal de que se han realizado las diligencias.

**Art. 34.-** El Departamento Financiero será el responsable de la retención y pago de los honorarios, para cuyo efecto el juzgado de coactivas suministrará los datos necesarios.

**Art. 35.-** Los demás gastos en los que se deba incurrir para la recuperación de las obligaciones, como son: la obtención de certificaciones, pago por transporte de bienes embargados, alquiler de bodegas, compra de candados o cerraduras de seguridad y pago de publicaciones, serán cubiertos por el abogado contratado con cargo al deudor.

**Art. 36.-** Los pagos y abonos al capital o intereses de las obligaciones, gastos judiciales, costas u honorarios, deberán realizar los coactivados directamente en el Municipio de Riobamba.

En consecuencia, los abogados contratados, los secretarios y demás personas que intervienen en los procesos dirigidos por aquellos, están prohibidos de recibir suma alguna de dinero por parte del coactivado o de terceros.

**Art. 37.-** Si el abogado contratado, secretario, alguacil o depositario judicial, incurre en la disposición establecida en el segundo inciso del artículo anterior, el Municipio de Riobamba dará por terminado el contrato en forma inmediata. En este caso el profesional deberá devolver los valores que hubiere recibido de los coactivados municipales, sin perjuicio de la acción penal a que hubiere lugar.





MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN RIOBAMBA  
— SECRETARÍA DEL CONCEJO —

**Art. 38.-** Una vez efectuada la recuperación de las obligaciones, el abogado contratado devolverá al Municipio el proceso coactivo, en el término de cinco días.

**Art. 39.-** Si durante el lapso de treinta días contados a partir de la entrega de los documentos, el Abogado contratado no iniciare el cobro de las obligaciones, el Tesorero Municipal requerirá la devolución inmediata de los títulos de crédito y demás documentos. En este caso se asignará a otro Abogado la recuperación de esos créditos y la Institución dará por terminado el contrato.

**Art. 40.-** El I. Municipio de Riobamba, tiene la facultad de dar por terminado unilateralmente, en cualquier momento el contrato celebrado con el Abogado Externo, sin otro requisito que, una comunicación por escrito dirigida al abogado contratado. Esta facultad deberá constar necesariamente en el contrato.

**Art. 41.-** En caso de que el contrato termine por la decisión unilateral del I. Municipio de Riobamba o por decisión del abogado, el profesional devolverá al I. Municipio de Riobamba, los títulos y demás documentos que hubiere recibido para dicha labor en el término de tres días; si no cumpliere con esta obligación, el Juez de Coactivas deberá iniciar las acciones que contempla el Art. 928 del Código de Procedimiento Civil.

**Art. 42.-** Tesorería Municipal deberá llevar un registro actualizado de los procesos coactivos que se entreguen a los abogados contratados.

**Art. 43.-** Los Departamentos de Sindicatura, Tesorería y Auditoría Interna del I. Municipio de Riobamba, ejercerán el control y supervisión de la gestión de los abogados contratados e informarán mensualmente a la Tesorería de estas acciones, para que sean puestas en conocimiento del señor Alcalde, para los efectos pertinentes.

#### CAPITULO IV

#### DEL JUICIO

**Art. 44.- AUTO DE PAGO.-** Si con la notificación extrajudicial, no se ha pagado la obligación requerida, o solicitado facilidades de pago en caso de las obligaciones tributarias, o no se hubiere interpuesto dentro de los términos legales, ninguna reclamación, consulta o recurso administrativo; el Juez de Coactivas o quien haga sus veces de ejecutor de la jurisdicción coactiva, dictará el auto de pago ordenando que el deudor o sus garantes, de ser el caso, paguen la deuda o dimitan bienes dentro del término de tres días contados desde el siguiente día al de la citación con la providencia, y, con el apercibimiento de las medidas legales de ejecución.

En el auto de pago se podrán dictar cualquiera de las medidas indicadas en los Arts. 422 y 423 del Código de Procedimiento Civil, sin acompañar prueba alguna.

El Juez de Coactivas conjuntamente con el Secretario Abogado emitirá el correspondiente auto de pago, el mismo que deberá contener:

1. Fecha de expedición.
2. Origen del correspondiente auto de pago.

2

**MUNICIPALIDAD DEL CANTON RIOBAMBA**

— SECRETARIA DEL CONCEJO —

3. Nombre del coactivado.
4. Valor adeudado incluido capital, intereses y de ser el caso la indemnización respectiva, aclarando que al valor señalado se incluirá los intereses de mora generados hasta la fecha efectiva del pago y costas judiciales que señale su recuperación, conforme lo determina el Código de Procedimiento Civil y el Código Tributario.
5. Declaración expresa del vencimiento de la obligación y cobro inmediato, indicando que esta es clara, determinada, líquida, pura, y de plazo vencido.
6. Orden para que el deudor en término de tres días pague el valor adeudado o dimita bienes equivalentes, dentro del mismo término, bajo apercibimientos legales.
7. Ofrecimiento de reconocer pagos parciales que legalmente se comprobaren.
8. Designación del Abogado-Secretario quien será el encargado de dirigir el proceso.
9. Firma del Juez y Secretario - Abogado.

**Art. 45.- INICIO DE JUICIO COACTIVO.-** Para efecto de juicio coactivo, el título de crédito correspondiente deberá ser remitido a un abogado de coactivas contratado, a fin de que de inicio a los juicios respectivos, de conformidad con las normas previstas en el Código tributario, y Código de Procedimiento Civil Codificado.

La responsabilidad de los abogados contratados para los procesos coactivos subsistirá durante toda la tramitación del proceso coactivo debiendo además mantener los archivos y registros necesarios que proporcionen información suficiente, confiable y oportuna de las causas en las que intervienen, debiendo permanecer los expedientes completos de los juicios coactivos a libre disposición del Juez y de los recaudadores especiales si existieren, en los juicios asignados el respectivo Abogado se constituirá además en Secretario del Proceso.

El juicio coactivo podrá ser suspendido mediante solución o pago de la totalidad de la mora y adicionales constantes en el auto de pago.

**Art. 46.- CITACIÓN.-** El Secretario citará al deudor, deudores y/o garantes, con copia certificada del auto de pago o mediante oficio que contendrá la transcripción literal del auto de pago; así como, la firma y sello del Secretario. Las formas de citación serán aquellas a que se refieren los Arts. 81 y 82 del Código de Procedimiento Civil; y podrá ser:

- a. En persona
- b. Por boletas dejadas en el domicilio de los coactivados
- c. Citación por la prensa

**Art. 47.- CITACION POR LA PRENSA.-** En los casos en que deba citarse por la prensa, el auto de pago en los juicios de coactiva que siga el I. Municipio de Riobamba. Bastará la publicación de una síntesis clara y precisa del auto, en uno de los periódicos de mayor circulación del lugar, sin que sea necesaria la publicación total de la providencia.

**Art. 48.- EXCEPCIONES EN JUICIOS COACTIVOS.-** No se admitirán excepciones que propusieren el deudor, sus herederos o fiadores, contra el procedimiento de coactiva, sino después de consignada la cantidad a que asciende la deuda, sus intereses y costas. La consignación se hará en efectivo mediante





MUNICIPALIDAD DEL CANTON RIOBAMBA  
— SECRETARIA DEL CONCEJO —

garantía bancaria suficiente. La consignación en efectivo podrá hacerse en la Tesorería del I. Municipio de Riobamba a la Orden del Juzgado de Coactivas. La consignación no significa pago.

**Art. 49.- LIQUIDACIÓN DE COSTAS JUDICIALES.-** Las costas de recaudación se liquidarán tomando en cuenta exclusivamente el valor líquido materia del auto de pago sin considerar los intereses que cause la obligación ejecutada.

**Art. 50.- COSTAS JUDICIALES.-** En caso de no haber personal contratado, la totalidad de las costas, se considerará ingreso Municipal, para el funcionamiento y operatividad del Juzgado de Coactivas.

**Art. 51.- REQUERIMIENTOS DE INFORMES Y DOCUMENTOS.-** Todas y cada una de las Direcciones del Municipio del Cantón Riobamba, que sean requeridas por el Juzgado de Coactivas, con la presentación de informes, liquidaciones técnico-contables, pedidos de recepciones de obras, actas de entrega-recepción provisionales y definitivas, efectivización de garantías, resoluciones de terminación de contratos, etc., tienen la obligación ineludible de atender favorable, preferente y oportunamente tales requerimientos.

**Art. 52.- MEDIDAS PRECAUTELATORIAS.-** El Juez de Coactivas podrá ordenar, en el mismo auto de pago o posteriormente, el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes. Al efecto no precisará de trámite previo.

**Art. 53.- SOLEMNIDADES SUSTANCIALES.-** Son solemnidades sustanciales del procedimiento de ejecución:

- a) Legal intervención del funcionario ejecutor.
- b) Legitimidad de personería del coactivado.
- c) Existencia de la obligación de plazo vencido, cuando se hayan concedido facilidades para el pago.
- d) Aparejar la coactiva con títulos de crédito válidos.
- e) Citación legal del auto de pago al coactivado.

CAPITULO V

DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

**Art. 54.- EMBARGO.-** Si no se pagare la deuda, ni se hubiere dimitido bienes para el embargo en el término ordenado en el auto de pago; si la dimisión fuere maliciosa; si los bienes estuvieren situados fuera de la República o no alcanzaren para cubrir el crédito, el Juez de Coactivas ordenará el embargo de los bienes que señale, prefiriendo los que fueren materia de la prohibición de enajenar, secuestro o retención.

Para decretar el embargo de bienes raíces se obtendrá el certificado del Registrador de la Propiedad. Practicado el embargo, notificará a los acreedores, arrendatarios o titulares de derechos reales que aparecieren del certificado de gravámenes, para los fines consiguientes.



MUNICIPALIDAD DEL CANTON RIOBAMBA  
— SECRETARIA DEL CONCEJO —

**Art. 55.- FUNCIONARIOS QUE PRACTICARAN EL EMBARGO.-** El Abogado Secretario contará con un Alguacil y un Depositario Judicial, dentro de su equipo de trabajo.

**Art. 56.- BIENES NO EMBARGABLES.-** No son embargables los bienes señalados en el Art. 1661 del Código Civil.

**Art. 57.- EMBARGO DE EMPRESAS.-** El secuestro y el embargo se practicará con intervención del Alguacil y Depositario designados para el efecto. Cuando se embarguen empresas comerciales, industriales o agrícolas, o de actividades de servicio público, el ejecutor, bajo su responsabilidad, a más de alguacil y depositario, designará un interventor que actuará como administrador adjunto del mismo gerente, administrador o propietario del negocio.

La persona designada interventor deberá ser profesional en administración o auditoría o tener suficiente experiencia en las actividades intervenidas y estará facultada para adoptar todas las medidas conducentes a la marcha normal del negocio y a la recaudación de la deuda mantenida con el Municipio.

Cancelado el crédito cesará la intervención. En todo caso, el interventor rendirá cuenta periódica, detallada y oportuna de su gestión y tendrá derecho a percibir los honorarios que el Juez de Coactivas señalare en atención a la importancia del asunto y al trabajo realizado, honorarios que serán a cargo de la empresa intervenida.

**Art. 58.- EMBARGO DE CRÉDITOS.-** La retención o el embargo de un crédito se practicará mediante notificación de la orden al deudor del coactivado, para que se abstenga de pagarle a su acreedor y lo efectúe al Juez de Coactivas.

El deudor del ejecutado, notificado de la retención o embargo, será responsable solidariamente del pago de la obligación tributaria del coactivado, si dentro de tres días de la notificación no pusiere objeción admisible, o si el pago lo efectuare a su acreedor con posterioridad a la misma.

Consignado ante el ejecutor el valor total del crédito embargado, se declarará extinguida la obligación y se dispondrá la inscripción de la cancelación en el registro que corresponda; pero si sólo se consigna el saldo que afirma adeudar, el recibo de tal consignación constituirá prueba plena del abono realizado.

**Art. 59.- EMBARGO DE DINERO.-** Si el embargo recae en dinero de propiedad del deudor, el pago se hará con el dinero aprehendido y concluirá el procedimiento coactivo si el valor es suficiente para cancelar la obligación tributaria, sus intereses y costas. En caso contrario, continuará por la diferencia.

**Art. 60.- AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA.-** Las autoridades civiles y la fuerza pública están obligadas a prestar los auxilios a las personas que intervienen en el juicio coactivo a nombre de la I. Municipalidad.

**Art. 61.- DESCERRAJAMIENTO.-** Cuando el deudor, sus representantes o herederos no abrieren las puertas de los inmuebles en donde estén o se presuma que están los bienes embargables, el Juez de Coactivas ordenará el descerrajamiento para practicar el embargo.



**MUNICIPALIDAD DEL CANTON RIOBAMBA**

— SECRETARIA DEL CONCEJO —

Si se aprehendieren muebles o cofres donde se presume que existe dinero, joyas u otros bienes embargables, el Alguacil los sellará y los depositará en las oficinas del Juez de Coactivas, donde será abierto dentro del término de tres días, con notificación al deudor o a su representante; y, si éste no acudiere a la diligencia, se designará un Notario para la apertura que se realizará ante el Juez de Coactivas y su Secretario, con la presencia del Alguacil, del Depositario y de dos testigos, de todo lo cual se dejará constancia en acta firmada por los concurrentes y que contendrá además el inventario de los bienes que serán entregados al Depositario Judicial.

**Art. 62.- PREFERENCIA DE EMBARGO ADMINISTRATIVO.-** El embargo o la práctica de medidas preventivas, decretadas por jueces ordinarios o especiales, no impedirá, el embargo dispuesto por el ejecutor en el procedimiento coactivo; pero en este caso, se oficiará al Juez respectivo para que notifique al acreedor que hubiere solicitado tales medidas, a fin de que haga valer sus derechos como tercerista, si lo quisiere, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 172 del Código Tributario.

El Depositario Judicial de los bienes secuestrados o embargados los entregará al depositario designado por el funcionario de la coactiva o los conservará en su poder a órdenes de éste si también fuere designado depositario por el Juez de Coactivas.

**Art. 63.- EXCEPCIÓN DE PRELACIÓN DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS.-** Son casos de excepción: las pensiones alimenticias debidas por Ley; los créditos que se adeuden al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; los que se deban al trabajador por salarios, sueldos, impuesto a la renta, participación de utilidades; y, los créditos caucionados con prenda o hipoteca.

**Art. 64.- SUBSISTENCIA Y CANCELACIÓN DE EMBARGOS.-** Las providencias de secuestro, embargo o prohibición de enajenar, decretadas por jueces ordinarios o especiales subsistirán no obstante el embargo practicado en la coactiva, sin perjuicio del procedimiento para el remate de la acción coactiva. Si el embargo administrativo fuere cancelado antes de llegar a remate, se notificará al Juez, que dispuso la práctica de esas medidas para los fines consiguientes.

Realizado el remate y ejecutoriado el auto de adjudicación, se tendrán por canceladas las medidas preventivas o de apremio dictadas por el Juez ordinario, y para la efectividad de su cancelación, el Juez de Coactivas mandará notificar por oficio el particular al Juez que ordenó tales medidas y al registrador que corresponda.

**CAPITULO VI****DE LAS TERCERIAS**

**Art. 65.- TERCERÍAS COADYUVANTES DE PARTICULARES.-** Los acreedores particulares de un coactivado, podrán intervenir como terceristas coadyuvantes en el procedimiento coactivo, desde que se hubiere decretado el embargo de bienes hasta antes del remate, acompañando el título en que se funde, para que se pague su crédito con el sobrante del producto del remate. El pago de estos créditos procederá, cuando el deudor en escrito presentado al ejecutor, consienta expresamente en ello.

**Art. 66.- TERCERISTAS EXCLUYENTES.-** La tercería excluyente de dominio sólo podrá proponerse presentando título que justifique la propiedad del bien embargado o



MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN RIOBAMBA  
— SECRETARÍA DEL CONCEJO —

protestando, con juramento, hacerlo en un plazo no menor de diez días, que el funcionario ejecutor concederá para el efecto.

CAPITULO VII  
DEL AVALUO

**Art. 67.- AVALUO.-** Practicado el embargo, se procederá al avalúo comercial pericial de los bienes aprehendidos, con la concurrencia del depositario, quien suscribirá el avalúo y podrá formular para su descargo las observaciones que creyere del caso.

**Art. 68.- DESIGNACIÓN DE PERITOS AVALUADORES.-** El funcionario ejecutor designará un perito para el avalúo de los bienes embargados. El perito designado deberá ser un profesional o técnico de reconocida probidad.

El Juez de Coactivas señalará día y hora para que, con juramento, se poseione el Perito y en la misma providencia les concederá un plazo, no mayor de diez días, salvo casos especiales, para la presentación de sus informes.

CAPITULO VIII  
DEL REMATE Y ADJUDICACION

**Art. 69.- SEÑALAMIENTO DE DÍA Y HORA PARA EL REMATE.-** Determinado el valor de los bienes embargados, el ejecutor fijará día y hora para el remate, la subasta o la venta directa, en su caso; señalamiento que se publicará por tres veces, en días distintos, por uno de los diarios de mayor circulación de la ciudad, en la forma prevista en el Art. 82 del Código de Procedimiento Civil. En los avisos no se hará constar el nombre del deudor sino la descripción de los bienes, su avalúo y más datos que el ejecutor estime necesario.

**Art. 70.- BASE PARA LAS POSTURAS.-** La base para las posturas será las dos terceras partes del avalúo de los bienes a rematarse en el primer señalamiento y la mitad, en el segundo señalamiento.

**Art. 71.- NO ADMISIÓN DE LAS POSTURAS.-** No serán admisibles las posturas que no vayan acompañadas de por lo menos el 10% del valor de la oferta, en dinero efectivo, en cheque certificado o en cheque de gerencia de banco a la orden de la l. Municipalidad de Riobamba.

**Art. 72.- DEL REMATE.-** Trabado el embargo de bienes muebles en el juicio de coactiva, puede procederse al remate, conforme a lo dispuesto en los artículos 456 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.

Dentro de los tres días posteriores al del remate, el juez procederá a aceptar las posturas teniendo en cuenta el valor, plazos y más condiciones, preferiendo las que fueren de contado.

**Art. 73.- POSTORES.-** No pueden ser postores en el remate, por sí mismos o a través de terceros:

- a. El deudor;



**MUNICIPALIDAD DEL CANTON RIOBAMBA**

— SECRETARIA DEL CONCEJO —

- b. Los Funcionarios o empleados del Juzgado de Coactivas, sus cónyuges y familiares en segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad;
- c. Los peritos que hayan intervenido en el procedimiento;
- d. Los Abogados contratados y procuradores, cónyuges y parientes en los mismos grados señalados; y,
- e. Cualquier persona que haya intervenido en el procedimiento salvo los terceristas coadyuvantes.

**Art. 74.- CONSIGNACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.-** Ejecutoriado el auto de calificación, el Juez de Coactivas dispondrá que el postor declarado preferente consigne, dentro de cinco días, el saldo del valor ofrecido de contado.

Si el primer postor no efectúa esa consignación, se declarará la quiebra del remate y se notificará al postor que le siga en preferencia, para que también en cinco días, consigne la cantidad por él ofrecida de contado, y así sucesivamente.

**Art. 75.- ADJUDICACIÓN.-** Consignado por el postor preferente el valor ofrecido de contado, se le adjudicará los bienes rematados, libres de todo gravamen y se devolverá a los demás postores las cantidades por ellos consignadas.

El auto de adjudicación contendrá la descripción de los bienes; y copia certificada del mismo, servirá de título de propiedad, que se mandará protocolizar e inscribir en los registros correspondientes.

**Art. 76.- QUIEBRA DEL REMATE.-** El postor que, notificado para que cumpla su oferta, no lo hiciere oportunamente, responderá de la quiebra del remate, o sea del valor de la diferencia existente entre el precio que ofreció pagar y el que propuso el postor que le siga en preferencia.

La quiebra del remate y las costas causadas por la misma, se pagará con la cantidad consignada con la postura, y si ésta fuere insuficiente, con bienes del postor que el funcionario de la coactiva mandará embargar y rematar en el mismo procedimiento.

**Art. 77.- NULIDAD DEL REMATE.-** La nulidad del remate solo podrá ser deducida y el Juez de Coactivas responderá por los daños y perjuicios en los siguientes casos:

- a) Si se realiza en día feriado o en otro que no fuese señalado por el Juez;
- b) Si no se hubieran publicado los avisos que hagan saber al público el señalamiento del día para el remate, la cosa que va a ser rematada y el precio del avalúo; y,
- c) Si se hubieren admitido posturas presentadas antes de las catorce horas y después de las dieciséis horas del día señalado para el remate.

**Art. 78.- REMANENTE DEL REMATE.-** El remanente que se origine después de rematados los bienes embargados serán entregados al deudor; entendiéndose por remanente, el saldo resultante luego de imputar la deuda, incluido los gastos y costas, al monto obtenido del remate. En caso de no haberse presentado tercería coadyuvante.



MUNICIPALIDAD DEL CANTON RIOBAMBA  
— SECRETARIA DEL CONCEJO —

CAPITULO IX  
DE LA SUSPENSION DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO

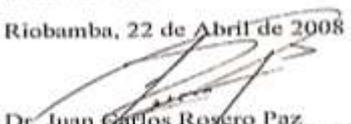
**Art. 79.- SUSPENSION.-** El Juez de Coactivas suspenderá, mediante providencia, el procedimiento de ejecución cuando se presente alguna de las causales siguientes:

- a. La presentación del escrito de excepciones en los términos del Art. 1020 del Código de Procedimiento Civil;
- b. La presentación de la Tercera Excluyente debidamente sustentada, salvo que el recaudador prefiera embargar otros bienes;
- c. Cuando el coactivado no haya sido localizado y se haya comprobado la no existencia de bienes de su propiedad;  
Se entenderá que el deudor no ha sido localizado una vez que se ha cumplido con lo siguiente:
  - Cuando el secretario hubiere sentado razón de no haber sido posible la citación al deudor en persona o por boletas en el domicilio señalado,
  - Cuando se haya realizado la citación por la prensa de conformidad con lo dispuesto en el Art. 82 del Código de Procedimiento Civil.
- d. La presentación de la demanda de insolvencia del deudor, que tendrá lugar una vez que hayan sido agotados todos los trámites necesarios para la verificación de la existencia de bienes y derechos de propiedad del deudor, y se compruebe que éste no posee bien alguno dentro del domicilio o en el lugar donde se haya producido el hecho generador de la deuda.

**DISPOSICION FINAL:**

**PRIMERA.-** Derógase disposiciones anteriores en materia de recaudación de obligaciones tributarias y no tributarias, así como las disposiciones de igual o menor jerarquía que de alguna manera se opongan o contravengan a la aplicación del presente reglamento.

Riobamba, 22 de Abril de 2008

  
Dr. Juan Carlos Rosero Paz  
SECRETARIO DE CONCEJO

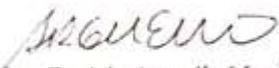
**CERTIFICADO:** Ing. Patricio Arguello Mendoza y Dr. Juan Carlos Rosero Paz, Vicepresidente y Secretario del Concejo, respectivamente, CERTIFICAN que el Reglamento de Recuperación de Cartera Vencida y del Ejercicio de la Ejecución Coactiva para el Cobro de Créditos Tributarios y No Tributarios Adeudados a la Hacienda Municipal de Riobamba, fue aprobado por el Concejo Municipal de Riobamba, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de febrero de 2008.





MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN RIOBAMBA  
— SECRETARÍA DEL CONCEJO —

Municipalidad de Riobamba, fue discutido y aprobado por el I. Concejo Cantonal de Riobamba en sesión realizada el 14 de de Abril de 2008.

  
Ing. Patricio Arguello Mendoza  
VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO

  
Dr. Juan Carlos Rosero P.  
SECRETARIO DEL CONCEJO

ALCALDÍA DE RIOBAMBA.- Riobamba, 23 de Abril de 2008.- Dr. Ángel Yáñez Cabrera, Alcalde de Riobamba.- EJECUTESE: El Reglamento de Recuperación de Cartera Vencida y del Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva para el Cobro de Créditos Tributarios y No Tributarios Adeudados a la Ilustre Municipalidad de Riobamba, que antecede.

COMUNIQUESE.-

  
Dr. Ángel Yáñez Cabrera  
ALCALDE DE RIOBAMBA

JCR/ls



*Final*

**MAYOR DE CUENTA  
DESDE: 01/01/2017  
HASTA:31/01/2017**

FECHA	COMP.	REFERENCIA	EMPRESA/BENEFICIARIO	DEBE	HABER	SALDO
CUENTA:		1246910011002 - a los predios urbanos				
		"SALDO ANTERIOR"				1.178.232,98
02/01/2017	00027	00027ASIENTO CONTABLE DE RECAUDACION MUNICIPAL: Recaudación - 2017-01-01 PARTE DIARIO DE RECAUDACIÓN DEL DÍA 01 DE ENERO 2017	False - GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RIOBAMBA	0.0	124,65	1.178.108,33
03/01/2017	00054	00054ASIENTO CONTABLE DE RECAUDACION MUNICIPAL: Recaudación - 2017-01-03	False - GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RIOBAMBA	0.0	960,50	1.177.127,78
04/01/2017	00036	00036ASIENTO CONTABLE DE RECAUDACION MUNICIPAL: Recaudación - 2017-01-04	False - GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RIOBAMBA	0.0	1.516,35	1.175.611,43
05/01/2017	00026	00026ASIENTO CONTABLE DE RECAUDACION MUNICIPAL: Recaudación - 2017-01-05	False - GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RIOBAMBA	0.0	2.403,74	1.173.207,69
06/01/2017	00020	00020ASIENTO CONTABLE DE RECAUDACION MUNICIPAL: Recaudación - 2017-01-06	False - GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RIOBAMBA	0.0	1.747,69	1.171.460,00
07/01/2017	00037	00037ASIENTO CONTABLE DE RECAUDACION MUNICIPAL: Recaudación - 2017-01-07	False - GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RIOBAMBA	0.0	130,67	1.171.329,33
09/01/2017	00055	00055ASIENTO CONTABLE DE RECAUDACION MUNICIPAL: Recaudación - 2017-01-09	False - GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RIOBAMBA	0.0	1.732,41	1.169.596,92
10/01/2017	00038	00038ASIENTO CONTABLE DE RECAUDACION MUNICIPAL: Recaudación - 2017-01-10	False - GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RIOBAMBA	0.0	454,42	1.169.142,50
11/01/2017	00052	00052ASIENTO CONTABLE DE RECAUDACION MUNICIPAL: Recaudación - 2017-01-11	False - GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RIOBAMBA	0.0	999,20	1.168.143,22
12/01/2017	00053	00053ASIENTO CONTABLE DE RECAUDACION MUNICIPAL: Recaudación - 2017-01-12	False - GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RIOBAMBA	0.0	1.620,71	1.166.514,51
13/01/2017	00048	00048ASIENTO CONTABLE DE RECAUDACION MUNICIPAL: Recaudación - 2017-01-13	False - GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RIOBAMBA	0.0	2.189,90	1.164.324,61

✓ Verificado por Auditoría



**GADM DEL CANTON RIOBAMBA**  
**MAYOR GENERAL**

*Spinal*  
**SIG-AME**

Página 1 de 2

Codigo : 1.2.4.95.01.0011.002		Desde : 01/01/2016 Hasta : 30/01/2016		Saldo Inicial : 3.117.205,68		Saldo Acumulado a la Fecha 01/01/2016 : 1.117.205,68	
Nombre :	a los predios urbanos						
Fecha	Ref.	Descripcion	Debe	Haber	Saldo		
01/04/2016	106	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 03 DEL DIA 04 DE ENERO 2016	0,00	505,53	1.118.701,15		
01/05/2016	115	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 04 DEL DIA 05 DE ENERO 2016	0,00	717,62	1.115.983,53		
01/06/2016	116	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 05 DEL DIA 06 DE ENERO 2016	0,00	1.366,49	1.114.617,04		
01/07/2016	167	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 06 DEL DIA 07 DE ENERO 2016	0,00	1.310,35	1.113.306,69		
01/08/2016	168	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 7 DE ENERO 8 DEL 2016	0,00	1.443,20	1.111.863,49		
01/09/2016	162	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 8 DEL 9 DE ENERO DEL 2016	0,00	290,04	1.111.573,45		
01/11/2016	180	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 09 DEL DIA 11 DE ENERO 2016	0,00	550,15	1.110.993,30		
01/12/2016	505	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 10 DE 12 DE ENERO DEL 2016	0,00	743,67	1.110.249,63		
01/13/2016	188	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 11 DEL 13 DE ENERO DEL 2016	0,00	954,60	1.109.295,03		
01/14/2016	845	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 12 DEL 14 DE ENERO DEL 2016	0,00	1.047,18	1.107.247,85		
01/15/2016	531	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 13 DEL 15 DE ENERO DEL 2016	0,00	1.085,93	1.106.161,92		
01/16/2016	526	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 14 DEL DIA 16 DE ENERO 2016	0,00	117,78	1.106.044,14		
01/16/2016	559	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 15 DEL DIA 16 DE ENERO 2016	0,00	776,93	1.105.267,21		
01/18/2016	556	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 15 DEL DIA 18 DE ENERO 2016	0,00	390,72	1.104.876,49		
01/19/2016	565	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 16 DEL 19 DE ENERO DEL 2016	0,00	690,43	1.104.186,06		
01/20/2016	572	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 17 DE ENERO 20 DEL 2016	0,00	1.024,48	1.103.161,58		
01/21/2016	581	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 18 DEL DIA 21 DE ENERO 2016	0,00	815,71	1.102.345,87		
01/22/2016	603	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 19 DEL DIA 22 DE ENERO 2016	0,00	789,30	1.101.556,57		
01/23/2016	607	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 20 DEL DIA 23 DE ENERO 2016	0,00	34,03	1.101.522,54		
01/25/2016	701	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 21 DE ENERO 25 DEL 2016	0,00	829,12	1.100.693,42		
01/26/2016	777	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 22 DE ENERO 26 DEL 2016	0,00	564,60	1.100.128,82		
01/27/2016	805	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 23 del 27 DE ENERO DEL 2016	0,00	539,52	1.099.589,30		
01/28/2016	808	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 24 DEL 28 DE ENERO DEL 2016	0,00	634,80	1.098.954,50		
01/29/2016	637	PARTE DIARIO DE RECAUDACION No 25 DEL 29 DE ENERO DEL 2016	0,00	639,25	1.098.315,25		

Ruc N°: 0000000000 Dirección: C/DP. SINDY VUELTA Teléfono: 094416005 Correo Electronico: info@sigame.net Ciudad: RIOBAMBA 25092016 02.45.07.09

✓ Verificado por Auditoría



# RIOBAMBA GAD MUNICIPAL

Tesorería

## COBROS PARTE DIARIO CUENTA CONTABLE

Fecha Desde: ene 1, 2017

Fecha Hasta: dic 30, 2017

Recaudador: Todos

Total Periodo Anterior 2850372.11

Codigo	Concepto-Anterior	Valor	Sub Total
			33.00
	Amenos	aportes por servicio de guarderías	33.00
			216886.05
2.1.3.17.11	INTERESES POR RECIBOS		
	Alcabalas	intereses	1879.75
	Amenos	intereses	8493.46
	Catastro Rural	intereses	29397.47
	Catastro Urbano	intereses	71193.61
	Cementerio	intereses	0.90
	Comisaría	intereses	5703.58
	Control Territorial	intereses	331.99
	Convenios de Pago	intereses	5589.44
	Convenios de Pago	mora coactivas	48847.84
	Formularios	intereses	93.50
	Glosas	intereses	895.15
	Licencia	intereses	103.83
	Funcionamiento		
	Majuras	intereses	11962.58
	Patentes	intereses activo	805.60
	Patentes	intereses patente	19979.36
	Plusvalía	intereses	2783.74
	Rodaje	intereses	185.71
	Tramite	coactivas honorario abogados	183.51
	Tramite	intereses	9026.03
2.2.1.95.01.0011.001	EXONERACION 3era edad PLUSVALIAS (CAPITAL)		28439.57
	Plusvalía	exoneracion 3era edad plusvalias	-426.88
	Plusvalía	impuesto plusvalía	28866.25
2.2.1.95.01.0011.002	ALCABA INTERES POR PAGOS		154395.99
	Catastro Urbano	descuento predio urbano	-0.89
	Catastro Urbano	exoneracion 3era edad impuesto urbano	-58689.03
	Catastro Urbano	impuesto predial urbano	213009.36
	Catastro Urbano	recargo	35.64
2.2.1.95.01.0011.003	OTROS INTERES POR PAGOS (CAPITAL)		37.35
	Catastro Urbano	otros	37.35
2.2.1.95.01.0011.004	EXONERACION SOLAR NO EDIFICADO		108322.74
	Catastro Urbano	exoneracion solar no edificado	-57.64
	Catastro Urbano	solar no edificado	108380.38
2.2.1.95.01.0011.005	DESCUENTO PREDIO RURAL		8027.43
	Catastro Rural	descuento predio rural	-1.57
	Catastro Rural	exoneracion 3era edad impuesto rural	-13416.33
	Catastro Rural	impuesto predial rural	93431.78
	Catastro Rural	otros	13.95
2.2.1.95.01.0011.006	ALCABALAS		73085.78
	Alcabalas	descuento alcabalas	-172.80
	Alcabalas	exoneracion 3era edad alcabalas	-7746.14

GAD Municipal Riobamba - Calle 5 de Junio - Telf: (03) 2966002 - RUC: 9999999999999

FECHA IMPRESION: dic 14, 2018 3:10 p.m.

USUARIO: 1 / 24



✓ Verificado por Auditoría

	A	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	F	Q	R
2	<b>Saldos de Urbano</b>																
3	<b>Corte al:</b>	31/12/2016															
4	<b>Descripcion</b>										<b>Subtotales</b>						
5	bomberos										3687,55						
6	costas judiciales										4,19						
7	costo emision de titulos de credito en computacion, servicios										70920,51						
8	descuento predio urbano										-1,97						
9	exoneracion 3era edad impuesto urbano										-121005,07						
10	exoneracion solar no edificado										-12797,97						
11	impuesto predial urbano										1175465,86						
12	otros										20317,14						
13	por mantenimiento e incorporacion al nuevo catastro urbano										71100,52						
14	recargo										100,72						
15	servicio de aseo publico y recoleccion de basura										35019,32						
16	solar no edificado										1230473,12						
17	Total										2473283,92						
18	<b>Saldos de Urbano</b>																
19	<b>Corte al:</b>	31/12/2016															

	A	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	F	Q	R	S
2	<b>Saldos de Urbano</b>																	
3	<b>Corte al:</b>	31/12/2017																
4	<b>Descripcion</b>										<b>Subtotales</b>							
5	bomberos										3049,99							
6	costo emision de titulos de credito en computacion, servicios administrativos impuesto urbano										76742,47							
7	descuento predio urbano										-3,23							
8	exoneracion 3era edad impuesto urbano										-137901,22							
9	exoneracion solar no edificado										-37949,42							
10	impuesto predial urbano										1219610,24							
11	otros										16486,14							
12	por mantenimiento e incorporacion al nuevo catastro urbano										76903,30							
13	recargo										65,08							
14	servicio de aseo publico y recoleccion de basura										33403,76							
15	solar no edificado										1230154,06							
16	Total										2480561,17							
17	<b>Saldos de Urbano</b>																	
18	<b>Corte al:</b>	31/12/2017																
19	<b>Identificador</b>	<b>Apellidos Nombres</b>			<b>Referencia</b>			<b>Fecha de Emision</b>		<b>BOMBEROS</b>	<b>COSTO EMISION DE TITULOS DE</b>	<b>DESCUENTO PREDIO URBANO</b>	<b>EXONACION 31 EDAD</b>					

✓ Verificado por Auditoría

1.2.4.98.01.0011	CUENTAS POR COBRAR AÑOS	2,821,876.84	0.00	0.00	304,026.16	2,821,876.84	304,026.16	2,517,850.68	0.00
1.2.4.98.01.0011.001	a otras rentas utilidades y benef	0.00	5,704.33	0.00	16,478.35	0.00	22,182.68	0.00	22,182.68
1.2.4.98.01.0011.002	a los predios urbanos	1,117,206.68	0.00	0.00	109,878.23	1,117,206.68	109,878.23	1,007,328.45	0.00
1.2.4.98.01.0011.003	2 3 6 por mil adicional urbano so	8,202.63	0.00	0.00	0.00	8,202.63	0.00	8,202.63	0.00

Ruc N°:  
0660000380001

Dirección :  
5 DE JUNIO Y VELOZ

Teléfono :  
2941905

Correo Electronico :  
mrio@andina.net

Ciudad :  
RIOBAMBA

15/03/2018  
09:41:40a.m.

1.2.4.98.01.0011	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES IMPUESTOS	2,930,336.14	0.00	252,326.36	427,520.17	3,207,796.07	452,653.74	2,755,142.33	0.00
1.2.4.98.01.0011.001	a otras rentas utilidades y beneficios de capital	83,714.46	0.00	0.00	28,429.57	83,714.46	28,429.57	55,284.89	0.00
1.2.4.98.01.0011.002	a los predios urbanos	1,178,232.98	0.00	138,439.65	154,355.08	1,316,672.63	154,355.08	1,162,317.55	0.00
1.2.4.98.01.0011.003	2 3 6 por mil adicional urbano sobre avaluo impon	8,207.63	0.00	5.00	0.00	8,212.63	0.00	8,212.63	0.00
1.2.4.98.01.0011.004	2 por mil adicional urbano	3,702.12	0.00	5.00	37.35	3,707.12	37.35	3,669.77	0.00
1.2.4.98.01.0011.005	10% sobre avaluo imponible solares no edificados	778,049.61	0.00	84,874.76	105,322.74	862,924.37	105,322.74	757,601.63	0.00
1.2.4.98.01.0011.006	a los predios rusticos	589,747.28	0.00	27,073.41	80,027.83	616,820.69	80,027.83	536,792.86	0.00

✓ Verificado por Auditoría