



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

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

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

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

TEMA:

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE, CORRESPONDIENTE
AL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013”**

AUTORA:

LUPE JIMENA GUAILLA GUAMINGA

RIOBAMBA - ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la señora Lupe Jimena Guaila Guaminga, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido se autoriza su presentación.

Ing. Edison Vinicio Calderón Morán

DIRECTOR

Ing. Víctor Oswaldo Cevallos Vique

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Lupe Jimena Guaila Guaminga, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen en otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

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

Riobamba, 12 de enero del 2016

Lupe Jimena Guaila Guaminga
C.C. 060441451-6

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo está dedicado a mis padres:

Francisco Guaila Guamán y María Rosa Guaminga Sayay;

y a mi querido esposo Octavio Naula Yuquilema,

y al ser más maravilloso hijo/a
pilares fundamentales en mi vida.

Sin ellos jamás hubiese podido

conseguir mis sueños.

Y a toda mi familia.

Lupe Jimena Guaila Guaminga

AGRADECIMIENTO

- A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, por brindar la oportunidad de mi superación personal y académica.

- A las autoridades universitarias, maestros, quienes con su inteligencia y entusiasmo cultivaron en mi vocación y un cúmulo de valores para poner al servicio de la sociedad.

- Al Ing. Edison Calderón Morán, Director de trabajo de Titulación, por su don de gente, paciencia, calidad profesional y por su significativa labor y orientación en la conducción, desarrollo y revisión de la investigación realizada.

- A mis queridos padres, por dar la vida y guiar por el camino correcto y a toda mi familia, quienes me apoyaron en esta ardua tarea.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de tabla.....	viii
Índice de gráficos.....	viii
Índice de anexos.....	viii
Resumen ejecutivo.....	ix
Abstract.....	x
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1. Formulación del Problema.....	3
1.1.2. Delimitación del Problema.....	3
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	3
1.3. OBJETIVOS.....	4
1.3.1. Objetivo General.....	4
1.3.2. Objetivos Específicos.....	4
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO.....	5
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	5
2.2. FUNDAMENTOS TEÓRICOS.....	6
2.2.1. Auditoría de Gestión.....	6
2.2.2. Objetivos.....	7
2.2.3. Normas de Auditoría Generalmente Aceptados.....	8
2.2.5. Programa de Auditoría.....	9
2.2.6. Marcas de Auditoría.....	11
2.2.7. Fases de la Auditoría.....	12
2.2.8. Control Interno.....	16
2.2.9. Evaluación de Control Interno.....	17

2.2.10. Tipos de Riesgos	18
2.2.11. Indicadores de Gestión.....	19
2.2.12. Indicadores Financieros	20
2.2.13. Evidencia	21
2.2.14. Papeles de Trabajo	22
2.2.15. Hallazgos	24
2.2.16. Informe.....	25
2.3. Marco Conceptual.....	26
2.4. HIPÓTESIS	27
2.4.1. Hipótesis General.....	27
2.4.2. Hipótesis Específicas	27
2.5. VARIABLES	28
2.5.1. Variable Independiente	28
2.5.2. Variable Dependiente	28
2.5.3. Matriz 1: Operatividad de las variables	28
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	29
3.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN	29
3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	30
3.2.1. Población y Muestra	30
3.3. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	31
3.3.1. Método	31
3.3.2. Técnicas	32
3.3.3. Instrumentos.....	32
CAPÍTULO IV: MARCO DE PROPOSITIVO	34
4.1. TÍTULO	34
4.2. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	34
4.2.1. Planificación Preliminar	34
4.2.2. Planificación Específica.....	62
4.3. EJECUCIÓN.....	80
4.4. INFORME DE AUDITORÍA	126
CONCLUSIONES:.....	140
RECOMENDACIONES.....	141
BIBLIOGRAFIA	142
ANEXOS	143

ÍNDICE DE TABLA

TABLA N° 1: La Auditoría de Gestión	7
TABLA N° 2: Operatividad de las variables	28
TABLA N° 3: Población de trabajadores de Registro de la Propiedad	30

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1: Normas de Auditoria Generalmente Aceptada	9
GRÁFICO N° 2: Marcas de auditoría	12

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1: Solicitud para la realización del trabajo de titulación	143
ANEXO N° 2: Carta de Autorización para el desarrollo del trabajo de titulación.....	144
ANEXO N° 3: Solicitud de documentos sujetos a Auditoría	145
ANEXO N° 4: Ruc de la Institución.....	146
ANEXO N° 5: Formulario de evaluación de desempeño	147
ANEXO N° 6: Área de registro de la propiedad GAD. Guamote.	148
ANEXO N° 7: Área de certificaciones	148

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación tiene como objetivo una “Auditoria de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”. El Registro de la Propiedad cuenta con personería jurídica y un presupuesto propio; para el desarrollo de la auditoria de gestión se ha utilizado el método de la obtención directa, encuestas, entrevistas, los cuestionarios de control interno, basado en la metodología COSO I.

Los hallazgos encontrados en la presente investigación son: evaluación del desempeño del personal; los funcionarios que laboraban no cumplieron con la jornada laboral como establece la LOSEP; no se capacitaron a los funcionarios en sus respectivas áreas; no se efectuaron con los requisitos establecidos para la selección del personal; no verificaron los procesos para la entrega de certificados; no se inscribió cumpliendo los procesos para la inscripción de escrituras; no plasmó con el presupuesto planificado correspondiente a las inscripciones, interdicciones y cancelaciones.

Se recomienda que realice Auditoria de Gestión anualmente al Registro de la Propiedad, para verificar los niveles de eficiencia, eficacia, equidad, economía, ética y evitar problemas con la Contraloría General del Estado, hacer cumplir el horario de trabajo a los funcionarios, seleccionar al personal idóneo para ejercer los cargos asignados, realizar capacitaciones para actualización de conocimientos.

Ing. Edison Vinicio Calderón Morán
DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

This research aims at an “Auditing the Property Registry of GAD Municipal Guamote, for the period from January 1 to December 31, 2013”.

The Land Registry has legal personality and its own budget; for the development of the management audit it has used the method of direct collection, surveys, interviews, questionnaires internal control, based on the COSO methodology I.

The findings in this research are: evaluation of staff performance; officials who worked not meet the workday as required by LOSEP, no officials were trained in their respective areas; the requirements were not established for the selection of personnel; the processes for delivery of certificates did not verify; it did not sign compliance processes for the registration of deeds; it did not reflect in the planned budget corresponding to the inscriptions, interdictions and cancellations.

It is recommended to perform Management Audit annually to the Land Registry o check levels of efficiency, effectiveness, equity, economics, ethics and avoid problems with the General State Comptrollership (Contraloría General del Estado), enforce, working hours for civil servants, select the qualified staff to hold the position assigned to conduct refresher training.

Keywords: Management Audit, COSO I, Internal Control.



INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación abordo manifestando que la auditoría de gestión es el examen que se genera a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de calcular la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y al actuación de la dirección.

La investigación realizada con el tema “Auditoria de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, se divide en cuatro capítulos:

El primer capítulo habla sobre el planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación del problema, justificación, objetivos generales y objetivos específicos.

El segundo capítulo refiere acerca del marco teórico dentro del mismo se tratara los antecedentes investigativos, fundamentos teóricos, auditoria de gestión, objetivos, normas de auditoria generalmente aceptados, programa auditoria, estructura del programa, marcas de auditoria, fases de la auditoria, control interno, evaluación de control interno, tipos de riesgos, indicadores de gestión, indicadores financieros, evidencias, papeles de trabajo, hallazgos, informes, marco conceptual, hipótesis general e hipótesis específico, variables independientes y dependientes.

El tercer capítulo de esta investigación trata de explicar acerca el marco metodológico dentro del mismo los tipos de investigación, población y muestra, métodos técnicas de investigación.

Y el cuarto último capítulo aborda el marco de propositivo dentro del mismo se ha realizado la investigación correspondiente casos prácticos suscitados dentro del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Guamote, correspondiente al año 2013, periodo que va desde el 01 de enero al 31 de diciembre.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, es una dependencia adscrita al Municipio, fusionada en la fecha 08 de Agosto del 2011, mediante la publicación en el suplemente del Registro Oficial N° 508, se encuentra ubicada en el Edificio Municipal, de las calles 10 de Agosto y A. Montalvo, parroquia Guamote, cantón Guamote, provincia de Chimborazo.

Esta institución se encarga específicamente a realizar inscripciones de dominio de bienes; emitir certificados de gravamen, bienes y raíces; registra hipotecas; prendas industriales; avalúos y demás actos que influyen en el dominio de un inmueble, posee un presupuesto, en el cual se registra ingresos habituales y gastos programados. En el año 2013 tuvo un ingreso total de 208.935,04 dólares de todos los trámites realizados dentro de la institución y la emisión de 13.671 correspondiente a los procesos registrados en el mismo año, en el período que será examinado laboraban siete funcionarios.

Desde la creación hasta la actualidad el Registro de la Propiedad del cantón Guamote, no ha sido objeto de una auditoría de gestión razón por el cual este examen es producto de una investigación para determinar los niveles de eficiencia, eficacia, equidad, económica y ética en las actividades de la organización.

El Abogado Robert Delgado Registrador de la Propiedad, en la entrevista realizada manifiesta que existe problemas: personal que no cumplen con el perfil académico necesario, estipulado en la ordenanza que regula la organización y administración y funcionamiento municipal y esto ha provocado diversos inconvenientes, dentro de la institución municipal y la ciudadanía del cantón Guamote.

Los principales problemas que afectan al Registro de la Propiedad son: el manual de procesos no es actualizado, falta de capacitación al personal, duplicidad en los documentos emitidos, certificado de gravamen que no tiene certeza de la información que emite en el mismo, inscripciones de escrituras de bienes inmuebles sin previa revisión del Registrador de la Propiedad, lugar de trabajo no adecuado.

1.1.1. Formulación del Problema

¿Cuál es la incidencia de la Auditoría de Gestión en el mejoramiento de los niveles de desempeño de Talento Humano y los procesos del Registro de la Propiedad GAD Municipal cantón Guamote, período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013?

1.1.2. Delimitación del Problema

- **Campo Acción**

Auditoría de Gestión.

- **Espacio**
- Registro de la Propiedad del GAD Municipal cantón Guamote

Tiempo

Período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

1.2.JUSTIFICACIÓN

La presente investigación permitirá revisar y sugerir la modificación al manual de procesos dentro del Registro de la Propiedad del cantón Guamote para que facilite la entrega de documentos solicitados por los usuarios y de esta manera cumplir con los objetivos y metas, logrando corregir las debilidades detectadas dentro de la institución.

1.- Se cuenta con material bibliográfico de diferentes autores y actualizadas, páginas web especializadas donde se encuentran información enfocada en el tema, la cual permitirá la construcción del marco teórico y metodológico, que guiaran el desarrollo de la propuesta.

2.- Se aplicará los conocimientos recibidos y sustentados en la parte teórica que permitirá identificar las deficiencias en los servicios que ofertan el Registro de la Propiedad del cantón Guamote, y de esta forma se entregaran los trámites en el menor tiempo posible y manteniendo niveles de desempeño óptimo de los recursos.

3.- Dentro de la malla curricular para la Licenciatura de Contabilidad y Auditoría recibí cátedras que permitirá desarrollar las diferentes fases de auditoría, como son: Auditoría Administrativa, Prácticas de Auditoría, Seminarios y Conferencias, Tema de Tesis y Desarrollo de Tesis.

4.- Se ha definido que los métodos a ser empleados son el Inductivo y Deductivo, técnicas de investigación como son: la entrevista aplicada al representante legal, encuestas a los funcionarios y la observación directa que sustenta los hallazgos y permitirán desarrollar el presente tema de tesis.

Este trabajo de investigación es de gran interés para la parte investigadora con el propósito de mejorar el trabajo en la institución; medir, evaluar el grado de cumplimiento institucional, pudiendo determinar las falencias y dar un informe a la alta dirección en el que pueda sustentarse, para poder realizar un trabajo con eficiencia, eficacia, efectividad, economía y equidad, una vez cumplida con lo anteriormente indicado se beneficiara los usuarios de la jurisdicción del cantón Guamote.

1.3.OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, para conocer los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en los procesos.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Elaborar el marco Teórico para la sustentación del marco propositivo.
- Diseñar el marco Metodológico, donde se definen los métodos, técnicas, e instrumentos.
- Realizar la Auditoria de Gestión donde se dé una opinión con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Con respecto a la investigación de la tesis, se ha realizado un enfoque con la necesidad de solucionar los problemas que existe en el Registro de la Propiedad GAD Municipal del cantón Guamate, es importante analizar que se tomó como referencia tesis similares de la bibliotecas de la FADE; cuyas conclusiones primordiales son:

AUDITORIA DE GESTION DEL PERIODO 2010 EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MERCADO DE PRODUCTORES AGRICOLAS SAN PEDRO DE RIOBAMBA. **AUTORA:** BALSECA MERINO VILMA CARMEN.

La auditoría de gestión del periodo 2010 en la empresa pública municipal mercado de productores agrícolas san Pedro de Riobamba es con el fin de analizar las áreas administrativas y financieras del periodo 2010, mediante la aplicación de indicadores de gestión, eficacia, eficiencia, economía y ecología, y así medir el grado de cumplimiento de los objetivos propuesto para mejorar su desempeño e identificar los problemas y corregir.

AUDITORIA DE GESTION AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PENIPE CORRESPONDIENTE AL PERIODO ENERO A DICIEMBRE DEL 2010 A FIN DE ALCANZAR LA EFICIENCIA OPERATIVA. **AUTORES:** VERONICA PAULINA CHAVEZ CARDENAS, JESSICA PATRICIA PILCO AMANTA

En esta investigación se ha revisado su contenido mismo que consta un Marco Contextual del Municipio del cantón Penipe, en la que se detalla: Reseña Histórica, Misión, Visión, Objetivos Institucionales, Base Legal, Principios y Valores Corporativos, Convenios que tiene y la Organización Administrativa Interna. Una vez concluida la presente investigación se propone al señor Alcalde, implementar un manual de políticas y procedimientos para que cada empleado que ingrese sepa cuáles son sus responsabilidades; Planificar sus adquisiciones, de manera que se priorice las necesidades

ya que no se cumple puntualmente las obligaciones con los proveedores, debido a que el presupuesto asignado no es suficiente; desarrollar sus actividades basándose en el presupuesto y el Plan Operativo Anual para cada período fiscal.

AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADO AL RECURSO HUMANO EN EL CENTRO DE DESARROLLO, DIFUSIÓN E INVESTIGACIÓN SOCIAL DEL CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2009”. AUTORA: ALMENDARIS ARAUJO CARMITA ALEXANDRA, VALLEJO LUCIO YADIRA ELIZABETH.

De la investigación realizada se manifiesta que la Auditoría de Gestión un examen crítico, sistemático y detallado de las áreas y controles operacionales de la entidad, para emitir un informe profesional sobre las cinco “E” (eficiencia, efectividad, economía, ética y ecología) referente a los objetivos empresariales y la optimización, buen uso de los recursos, para la correcta toma de decisiones.

2.2. FUNDAMENTOS TEÓRICOS

2.2.1. Auditoría de Gestión

Según el autor Luna, Yanel Blanco (2012) define:

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

Según el Manual de la Contraloría General del Estado (2003) define:

La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos

disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos y el impacto socio-económico derivado de sus actividades. (pág. 28)

2.2.2. Objetivos

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

- ✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- ✓ Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- ✓ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ✓ Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- ✓ Comprobar la utilización adecuados de los recursos. (Luna, 2012, pág. 403)

TABLA N° 1: La Auditoría de Gestión

LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	
NO ES	ES
1.- La opinión del auditor sobre la marcha de la entidad sin base técnica.	1.- La conclusión general del auditor sobre el accionar contrastando sus 5 E contra las pautas o normas establecidas para una sólida gestión para las operaciones específicas y para el campo técnico de actividad.
2.- Una revisión por un auditor de actividad fuera de su capacidad técnicas.	2.- Una revisión por un auditor asesorada por profesional de otras disciplinas, cuando sea necesario, aplicando criterio técnico gerencial sin extenderse a las áreas muy especializadas.

3.- Un proceso de juicio sobre las decisiones diarias de los administradores y funcionarios.	3.- Un proceso de evaluaciones que concluye con la formulación de una opinión sobre las E de las decisiones de los administradores y funcionarios de la entidad, durante un periodo.
4.- Una evaluación aislada de acciones individuales.	4.- Un examen y evaluación global, en forma comprensiva de las 5 E de la administración integral de la entidad.
5.- Un examen dirigido a censurar la administración de las entidades.	5.- Un examen dirigido a asesorar a la entidad que no ha logrado el cumplimiento de las 5 E.
6.- Una fiscalización “administrativa” que busca encontrar únicamente irregularidades.	6.- Un examen positivo de recomendaciones para posibles mejoras en las 5 E (eficiencia, efectividad, economía, ética y ecología).

Fuente: Milton K. Maldonado, (2011). Auditoría de Gestión.

Elaborado: Lupe Guaila

2.2.3. Normas de Auditoría Generalmente Aceptados

Las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS) son: los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como auditor.

2.2.4. Clasificación de las NAGAS

Estas normas se clasifican en tres grupos:

GRÁFICO N° 1: Normas de Auditoria Generalmente Aceptada



Fuente: Apuntes de Clase

Elaborado: Lupe Guaila

2.2.5. Programa de Auditoría

Según el autor Alfonso Amador Sotomayor (2008, 72):

El programa de auditoría como actividad profesional, es imprescindible diseñar un programa de trabajo en el que quede establecido de manera sistemática la secuencia de las acciones a realizar, con base en una descripción generalizada o detallada.

Básicamente un programa de trabajo es el documento formal que utiliza el auditor como guía de metodología en la realización de sus labores, este incluye el nombre y objetivo del programa, el procedimiento apropiados, así como la calendarización prevista y el personal involucrado.

Por lo tanto, el programa indica en términos generales la descripción de actividades a desarrollar, de acuerdo a un orden, una lógica, y dentro de un periodo determinado. Y aunque el programa marca los procedimientos a seguir en cada caso este no es de ninguna manera limitativo, sino más flexible, ya que el auditor tiene la oportunidad de realizar las modificaciones que considere necesarias.

Por la relevancia de este documento, es recomendable que se diseñe en forma participativa, es decir, con base en las opiniones del involucrado; ello facilita su aplicación y elimina en forma sustancial las aclaraciones definitivamente, al inicio de cada auditoría es pertinente comentar y aclarar los procedimientos del programa ya que de esto depende la eficiencia del desarrollo. (pág. 72)

Estructura del programa

Los elementos permiten esquematizar de manera sencilla el programa de trabajo, lo cual favorece su manejo.

Identificación. Indica las generalidades del programa, tales como:

- ✓ Nombre de la organización o entidad.
- ✓ Nombre del programa de trabajo.
- ✓ Área de aplicación
- ✓ Fechas previstas de inicio y terminación

Objetivo. Expresa lo que se desea obtener al aplicar del programa, es decir, la razón de ser del mismo. Constituye la parte medular de este documento, por lo que debe ser expresado en forma clara en el siguiente aspecto:

- ✓ General
- ✓ Especifico

Procedimiento. Incluye el conjunto de pasos a seguir para el desarrollo de la auditoría. Algunos son de carácter general y otros de tipo particular, todos ellos descritos bajo un enfoque técnico y de una manera ordenada. El auditor utiliza su criterio para agregar o suprimir procedimientos al programa de trabajo, de acuerdo con las circunstancias particulares de cada caso. Por lo tanto es necesario definir lo siguiente:

- ✓ Procedimiento
- ✓ Alcance
- ✓ Necesidad de ampliación

Personal involucrado. Es el personal que participa en la realización de la auditoría, y que entra dentro de la siguiente jerarquía:

- ✓ Titular
- ✓ Supervisor
- ✓ Auditor

Calendarización de actividades. Señala en forma expresa el tiempo previsto para el desarrollo de la auditoría, tanto en su totalidad como en cada procedimiento o etapa. (Pág. 72-73).

- ✓ Diaria
- ✓ Semanal
- ✓ Quincenal
- ✓ Mensual

2.2.6. Marcas de Auditoría

Según Manual de Contraloría General del Estado (2003):

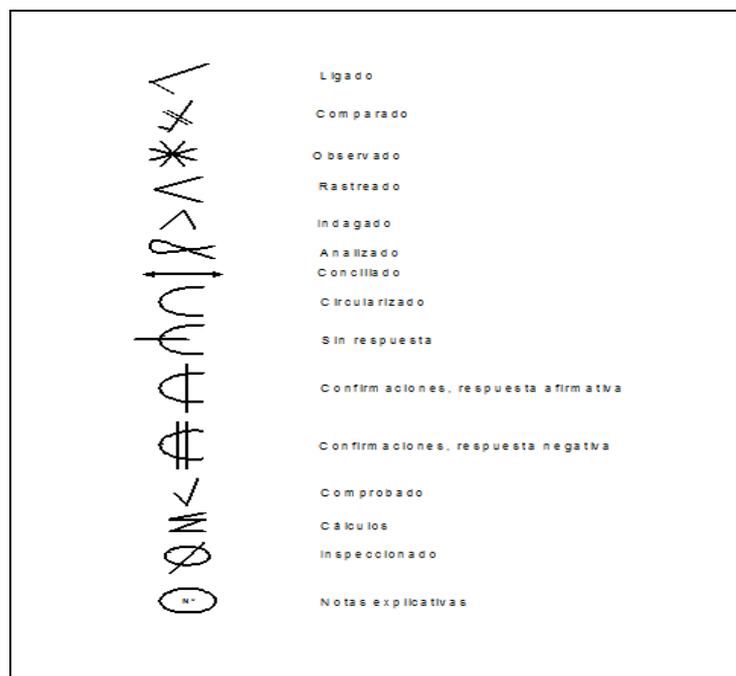
Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuáles partidas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

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

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

A continuación propongo las marcas estándares que pueden utilizarse y que se encuentran relacionadas con las técnicas y otras prácticas que contienen los procedimientos de auditoría. (pág. 67-68)

GRÁFICO N° 2: Marcas de auditoría



Fuente: Contraloría General de Estado (2003)
Elaborado por: Lupe Guaila

2.2.7. Fases de la Auditoría

Según Manual de Contraloría General del Estado (2003) manifiesta:

Fase I.- Conocimiento Preliminar

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

Actividades

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

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la Entidad sobre:
3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas. (pág. 108)
4. Detectar las fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.
5. Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría. (pág. 109)

Fase II.- Planificación

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsable, y las fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el

presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de la oportunidades de mejora de la Entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

Actividades

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

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
2. Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “Ejecución”; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinaran la naturaleza y alcance del examen, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe. (Pág.133)

Fase III: Ejecución

En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentan las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Actividades

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

- a) Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis.
- b) Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
- c) Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.
- d) Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones. (Pág. 167)

Fase IV: Comunicación de Resultados

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

Actividades

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

1. Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.
2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa. (Pág. 197)

2.2.8. Control Interno

Según el autor Samuel Mantilla B. (2012):

El control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos. (pag.14)

El control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para promover seguridad razonable respecto de logro de objetivo.

Componentes

El control interno está compuesto los siguientes:

Ambiente de control.- La esencia de cualquier negocio es su gente – sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos, la competencia y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas se descansan.

Valoración de riesgo.- La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere.

Actividad del control.- Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que está aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecuencia de los objetivos de la entidad.

Información y comunicación.- Los sistemas de información y comunicación que se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

Monitoreo.- Debe monitorearse el proceso total y considerarse como necesario hacer modificaciones, de esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente cambiando a medida de las condiciones lo justifiquen (Pág. 18).

2.2.9. Evaluación de Control Interno

Según el Manual de Contraloría General del Estado (2003) la evaluación de control interno son los siguientes:

Cuestionarios

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

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

Flujograma

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

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

Descriptivo o Narrativo

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros.

Matrices

El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos. (Pág. 46-47)

2.2.10. Tipos de Riesgos

Según el Manual de Contraloría General del Estado (2003):

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

- **Riesgo Inherente:** De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.
- **Riesgo de Control:** De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.
- **Riesgo de Detección:** De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor. (Pag.51).

2.2.11. Indicadores de Gestión

Según el autor Enrique Benjamín Franklin F. manifiesta que (2007):

Los indicadores de gestión es el proceso administrativo, evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósito estratégicos, a partir de la revisión de sus componentes.

El manejo de los indicadores simultánea, obedece al propósito de que el auditor tenga una visión global completa de la organización, mediante la vinculación de las esencias de las acciones y el comportamiento con los resultados. (Pág. 154)

Eficiencia.- Insumos que producen los mejores resultados con el menor costo o la utilización provechosa de los recursos, en otros términos, es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades; por tanto, es la relación entre el rendimiento de los bienes, servicios u otros resultados y los recursos utilizados para producirlos. La eficiencia es lograr que las normas de consumo y de trabajo sean correctas y que la producción y los servicios se ajusten a las mismas; que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas; que se cumplan los parámetros técnicos - productivos, que garanticen la calidad; que las mermas y los desperdicios que se originen en el proceso

productivo o en el servicio prestado sean los mínimos; y, que todos los trabajadores conozcan la labor a realizar. Se manifiesta en la misión o finalidad compartida, tener objetivos y políticas, una estructura operativa definida, disponer del personal idóneo, y tener una cultura de perfeccionamiento.

Eficacia.- Son los resultados que brinda los efectos deseados, en otras palabras, es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

Economía.- Son los instrumentos correctos a menos costo, o la adquisición de recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización, las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad. La responsabilidad gerencial también se define por el manejo de los recursos en función de su rentabilidad (en las actividades que les sea aplicable), el criterio de economía en su administración.

Ética.- Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

2.2.12. Indicadores Financieros

Según el autor Enrique Benjamín Franklin F. manifiesta que (2007):

Los indicadores que aquí se incorporan son lo que, tradicionalmente, emplean las organizaciones para apoyar la evaluación cuantitativos de los hallazgos que se obtienen durante la auditoria, y que sirve para determinar las relaciones y tendencias de los hechos,

es claro que su adecuada utilización está subordinada al correcto conocimiento de su significado y alcance. (pág. 150)

Para poder ubicarlo en función de su campo de aplicación y utilización se clasifican en indicadores de:

- Rentabilidad
- Liquidez
- Financiamiento
- Ventas
- Producción
- Abastecimiento
- Fuerza laboral

2.2.13. Evidencia

Según el autor Enrique Benjamín Franklin F. manifiesta (2007):

La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoria, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor. Por tal motivo, al reunirla se debe prever el nivel de riesgo, incertidumbre y conflicto que puede traer consigo, así como el grado de confiabilidad, calidad y utilidad real que debe tener; en consecuencia, es indispensable que el auditor se pegue en todo momento a la línea de trabajo acordada a las normas en la materia y a los criterios que surjan durante el proceso de ejecución.

La evidencia se puede clasificar en los siguientes rubros:

Física.- Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, graficas, cuadros, mapas, o muestras materiales.

Documental.- Se logra por medio del análisis de documento. Está contenida en cartas, contratos registros, actas, minutas, facturas, recibos, y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo.

Testimonio.- Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría.

Analítica.- Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, componentes. (pág. 89)

2.2.14. Papeles de Trabajo

Según el Manual de Contraloría General del Estado (2003):

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos (tendencia a la auditoría cero papeles) elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó, de la obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- a) Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- b) Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.

- c) Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGA.

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

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

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

Principales:

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

Secundarias:

- Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor. El auditor ejecutará varias tareas personalmente o con la ayuda de sus operativos, las cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.
- Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.

- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas, de procedimientos contables entre otros.
- Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor. Los papeles de trabajo, preparados con profesionalismo, sirven como evidencia del trabajo del auditor, posibilitando su utilización como elementos de juicio en acciones en su contra. (pág. 59-60).

2.2.15. Hallazgos

Según el autor Milton K. Maldonado E (2011,). Se define:

El hallazgo es una situación significativa y relevante, sustentada en hechos y evidencia obtenidas en el examen. Los hallazgos deberán estar adecuadamente sustentados y expuestos en los papeles de trabajo y constituirá la evidencia de auditoría que respaldara los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se presente en el informe de auditoría.

Cuando hay muchas áreas críticas hay que imaginar que estas pasan por un embudo y serán examinadas las más críticas.

“Hallazgo de auditoría” implica que este tenga 4 atributos:

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

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

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

Efecto.- Daño, desperdicio, pérdida.

2.2.16. Informe

Según el autor Enrique Benjamín Franklin F. (2007), manifiesta que:

El contenido del Informe de Auditoría de Gestión debe expresar de forma clara, concreta, y sencilla los problemas, sus causas como una herramientas de dirección.

El informe constituye un factor invaluable debido a que la posibilidad conocer si los instrumentos y criterio aplicados contemplaban las necesidades reales, y deja abierta la alternativa de su presentación previa al titular de la organización para determinar de su presentación previa al titular de la organización de la organización para determinarlos logros obtenidos.

Para elaborar este aspecto, es recomendable seguir el orden siguiente:

- 1.- Introducción.** Criterio considerado para emprender y ejecutar la auditoria.
- 2.- Antecedentes.** Informa que enmarca la génesis y situación actual de la organización.
- 3.- Justificación.-** Elementos que se hicieron necesarios su aplicación.
- 4.- Objetivos de la auditoria.-** Razones por las que se efectuó la auditoria y los fines que se persiguen con el informe.
- 5.- Estrategias.** Cursos de acciones seguidas y recursos ejercidos en cada uno de ellos.
- 6.- Recursos.** Requerimientos humanos, materiales y tecnología empleados.
- 7.- Costo.-** Recursos financieros utilizados en su desarrollo.
- 8.- Alcance.** Ámbito, profundidad y cobertura del trabajo.
- 9.- Acciones.** Pasos o actividades realizados en cada etapa.
- 10.- Metodología.** Marco de trabajo, técnico e indicadores en que se sustentó la auditoria.

11.- Resultados. Hallazgos significativos y evidencia suficiente que la soporte.

12.- Conclusiones. Inferencias basadas en las pruebas obtenidas.

13.- Recomendaciones.- Señalamiento para mejorar el desempeño.

14.- Alternativas de implantación.- Programa y métodos viables.

15.- Desviaciones significativas. Grado de cumplimiento de las normas aceptadas para la auditoría.

16.- Opiniones de los responsables de las áreas auditadas. Puntos de vista expuestos acerca de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

17.- Asuntos especiales. Toda clase de aspectos que requieran de un estudio más profundo. (Pags.115-116-117).

2.3. Marco Conceptual

Eficiencia.- Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros (Academia Mexicana de Auditoría Integral)

Eficacia.- Es el grado en que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos (Academia Mexicana de Auditoría Integral).

Es la obtención de resultados esperados sin considerar el tiempo o el costo.

Economía.- Se refiere a los términos y condiciones conforme a los cuales se adquieren bienes y servicios en cantidad y calidad apropiadas, en el momento oportuno y al menor costo posible (Academia Mexicana de Auditoría Integral).

Uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, es decir adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la entidad.

Ética.- Parte de la filosofía que trata de la moral y las obligaciones del hombre es un elemento básico de la gestión, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, las leyes, en las normas constitucionales, legales y vigentes de una sociedad.

Ecología.- Es el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y a la propuesta de soluciones reales y potenciales.

Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas de los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en la gestión.

Control Interno.- El Control Interno es un conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones; así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

2.4. HIPÓTESIS

2.4.1. Hipótesis General

La Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, se conocerá los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en los procesos.

2.4.2. Hipótesis Específicas

- Elaborar el marco Teórico para la sustentación del marco propositivo.
- Diseñar el marco Metodológico, donde se definen los métodos, técnicas, e instrumentos.
- Realizar la auditoria de gestión donde se dé una opinión con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

2.5. VARIABLES

2.5.1. Variable Independiente

Auditoría de Gestión.

2.5.2. Variable Dependiente

Niveles de eficiencia, eficacia y calidad en los procesos.

2.5.3. Matriz 1: Operatividad de las variables

TABLA N° 2: Operatividad de las variables

Hipótesis General	VARIABLES	Instrumento de investigación
La Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, se conocerá los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en los procesos.	Variable Independiente Auditoría de Gestión.	Observación Encuestas Entrevista Cuestionario Bitácora de
	Variable Dependiente Niveles de eficiencia, eficacia y calidad en los procesos.	observación Cuestionarios

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Se basa en la aplicación de la investigación básica, es un conjunto de procesos sistemáticos y empíricos que se enfocan al estudio.

Tipos de investigación descriptiva

Para Namakforos (2005):

La investigación descriptiva es una forma de estudio para saber quién, dónde, cuándo, cómo y porqué del sujeto del estudio. En otras palabras, la información obtenida en un estudio descriptivo, explica perfectamente a una organización el consumidor, objetos, conceptos y cuentas. Se usa un diseño descriptivo para hacer una investigación.

La investigación descriptiva es obtener respuestas a las interrogantes planteadas en el estudio. En otras palabras, la información obtenida en un estudio descriptivo, explica perfectamente a una organización el consumidor, objetos, conceptos y cuentas. Se aplicará este tipo de investigación para tener un diagnostico general. (pág. 91)

Para conocer las costumbres y situaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, examinar las características del problema que se pretende solucionar, mediante la recolección y clasificación de datos para encontrar semejanzas, diferencias y relaciones que nos permitan su interpretación.

1) Estudios tipo encuesta.

Se llevan a cabo cuando se desea encontrar la solución de los problemas que surgen en organizaciones educacionales, gubernamentales, industriales o políticas. Se efectúan minuciosas descripciones de los fenómenos a estudiar, a fin de justificar las disposiciones y prácticas vigentes o elaborar planes más inteligentes que permitan mejorarlas.

2) Estudios de interrelaciones.

Si el objeto es identificar las relaciones que existen entre los hechos para lograr una verdadera comprensión del fenómeno a estudiar, los estudios de esta índole son los estudios de casos, estudios causales comparativos y estudios de correlación.

3) Estudios de desarrollo:

Consiste en determinar no sólo las interrelaciones y el estado en que se hallan los fenómenos, sino también en los cambios que se producen en el transcurso del tiempo. En él se describe el desarrollo que experimentan las variables durante un lapso que puede abarcar meses o años.

3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1. Población y Muestra

Según Bernal (2007):

La Población es el conjunto de todos los elementos a los cuales se refiere la investigación. Se puede definir también como el conjunto de todas las unidades de muestreo. Mientras la muestra es un número limitado de casos que perteneciendo a la población, se estudian en función de encontrar las características generales del objeto de estudio. (pág. 166)

El manual específico de Auditoría de Gestión del Economista Teodoro Cubero, nos dice: “Que el muestreo es la técnica de aplicar procedimientos de auditoría a menos del 100% de la población, de tal manera que todas las unidades tengan igual oportunidad de ser seleccionadas. Así, el auditor obtiene y evalúa la evidencia de auditoría sobre determinados elementos para llegar a una conclusión sobre la totalidad de la población”.

TABLA N° 3: Población de trabajadores de Registro de la Propiedad

Cargo	N°	%
Registrador de la Propiedad	1	30
Secretaria	1	20
Responsable de inscripción	1	15
Responsable de certificación	1	10
Asistente del Registro de la Propiedad	1	10
Responsable de archivo	1	10
Archivador	1	5
Total	7	100%

Elaborado por: Lupe Guaiña

3.3. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.3.1. Método

- **Método Deductivo**

Para Hurtado & Toro (2007):

La deducción es un proceso mental o de razonamiento que va de lo universal o general a lo partículas. Consiste en partir de una o varias premisas para llegar a una conclusión. Es usado tanto en el proceso cotidiano de conocer como en la investigación científica. (pág. 62)

- **Método Inductivo**

Según Hurtado & Toro (2007):

La inducción permite pasar de los hechos particulares a los principios generales. Consiste en partir de la observación de múltiples hechos o fenómenos para luego clasificarlos y llegar a establecer las relaciones o puntos de conexión entre ellos. (pág. 63)

En el Registro se revisaron y analizaron los procedimientos, a través de la recolección de información; a fin de detectar si se está alcanzando la eficiencia en los procesos en la entidad.

3.3.2. Técnicas

Las técnicas de investigación a ser empleadas son las siguientes:

- **Observación**

Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, entre otros.

La observación se aplicó de manera constante, conociendo a fondo tanto las debilidades como fortalezas del Registro de las Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote.

- **Indagación**

Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados.

- **Encuesta**

Realizadas directamente, con el propósito de recibir de los funcionarios del Registro de la Propiedad o de terceros, una información mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados.

- **Entrevista**

Será entrevistado a los funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada.

Se realizó entrevistas al Registrador de la Propiedad y al personal involucrado en el desarrollo del tema de investigación recopilando información que permitió detectar las debilidades existentes.

3.3.3. Instrumentos

- **Cuestionario**

El cuestionario es un conjunto de preguntas, preparado cuidadosamente, sobre los hechos y aspectos que interesan en una investigación, para que sea contestado por la población o su muestra.

Se realizaron cuestionarios del control interno y cuestionario especiales los mismo que fueron aplicados al personal del Registro de la Propiedad con preguntas cerradas, direccionadas a la detección de los posibles problemas.

- **Guía de Entrevista**

Es una base de preguntas diseñadas en base a un tema.

- **Bitácora de Observación**

La bitácora es un cuaderno en el que se reportan los avances y resultados preliminares de un proyecto de investigación. En él, se incluyen con detalle, entre otras cosas, las observaciones, ideas, datos, de las acciones que se llevan a cabo para el desarrollo de un experimento o un trabajo de campo. Se puede ver como un instrumento cuya aplicación sigue un orden cronológico de acuerdo al avance del proyecto.

CAPÍTULO IV: MARCO DE PROPOSITIVO

4.1. TÍTULO

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013”

4.2. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

4.2.1. Planificación Preliminar

“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”	PPP.01 1/1
--	-----------------------

No.	Procedimientos	Referencia	Elaborado	Observación
01	Realizar la visita preliminar.	VP		
02	Ejecutar la entrevista preliminar.	EP		
03	Solicitar documento de creación y RUC	DC		
04	Solicitar información general: Misión, visión y objetivos.	IG		
05	Comprobar la existencia de organigrama, manual de funciones y nómina de personal.	IP		
06	Solicitar sobre del POA, presupuesto.	PP		No cuenta con POA para el año 2013
07	Indagar sobre la base legal.	BL		
08	Aplicar la evaluación del control interno en base al informe COSO	ECI		
09	Analizar la información y determinar los componentes a evaluar.	DCE		
10	Emitir el informe de planificación preliminar.	IPP		

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>VISITA PRELIMINAR</p>	<p>VP 1/2</p>
---	--------------------------

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE: Registro de la Propiedad de GAD Municipal de Cantón Guamote

RUC: 0660000790001

DIRECCION: Av. 10 de Agosto y Abelardo Montalvo Edificio Municipio de Guamote

TELEFONO: 032916584

HORARIO DE ATENCION: Lunes a Viernes 7H00-12H00 y 13H00-16H00

DESCRIPCIÓN DE LA INSTALACIÓN

El Registro Municipal de la Propiedad del cantón Guamote esta institución se encuentra adscrita al GADM del cantón Guamote, ubicado en las calles Av. 10 de Agosto y Abelardo Montalvo del cantón Guamote, provincia de Chimborazo; en lo referente a la infraestructura de la institución en mención funciona en la primera planta del edificio Municipal cuenta con 5 oficinas donde laboran los funcionarios públicos contratados para realizar los trabajos que se detalla en los contratos.

Encontramos la falta de publicidad de la misión, visión y organigrama de la institución. Los muebles y enseres del Registro de Propiedad se encuentran en buen estado, aunque falta un adecuado mantenimiento en los equipos de oficina. Las oficinas están separados por cubículos y reducidos, lo que dificulta una adecuación de los muebles, equipos de oficina y demás enseres un factor que impide el buen desenvolvimiento del personal que labora. Existen usuarios insatisfechos por la ineficiencia atención y falta de información solicitada.

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>VISITA PRELIMINAR</p>	<p>VP 2/2</p>
---	---------------------------------



Elaborado por:	LJGG	21/05/2015
Revisado por:	EC/VC	27/05/2015

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>ENTREVISTA PRELIMINAR</p>	<p>EP 1/3</p>
---	---------------------------------

1.- ¿Desde cuándo esta creada la institución?

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, “crea y regula la Organización y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Guamote, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 508, de 08 de Agosto de 2011.

2.- ¿Cuenta con la misión y visión?

Si cuenta con dos elementos mismos que a continuación puntualizo: referente a la misión “El Registro de la Propiedad del cantón Guamote, registra la información de los predios de propiedad de los ciudadanos de los sectores urbanos y rurales que estén dentro de la jurisdicción del cantón. Emite certificados con la información de historia de dominio de dichos predios, utilizando tecnologías de conocimiento y equipamiento, con personas honestas, calificadas y en constante crecimiento. Garantiza la seguridad jurídica de los propietarios de predios y contribuye al desarrollo económico y social de las ciudadanías del cantón”; y su visión constituye que “El Registro de la Propiedad del cantón Guamote, será una institucional líder del cantón y la provincia, socialmente responsable y financiera sustentable, precursora en un modelo de gestión del servicio público”.

3.- ¿Cuántos funcionarios laboran en la institución?

En el Registro de la Propiedad laboran siete funcionarios.

4.- ¿Cuentan con un organigrama estructural?

El Registro de la Propiedad de cantón Guamote, posee un organigrama estructural

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>ENTREVISTA PRELIMINAR</p>	<p>EP 2/3</p>
---	---------------------------------

5.- ¿Existe un manual de funciones y reglamentos?

Según la investigación realizada en el Registro de la Propiedad se ha detectado un manual de procesos que no se encuentra actualizado, referente al reglamento interno del Registro de la Propiedad no posee, pero se ha encontrado una ordenanza que crea y regula el funcionamiento del Registro Municipal mismo que no está actualizado, se recomienda que cada departamento o unidad debe poseer un reglamento interno para un mejor funcionamiento y prestar un mejor servicio a los usuarios del cantón Guamote..

6.- ¿Cuenta con un presupuesto institucional?

En el Gobierno Autónomo Descentralizado de cantón Guamote en referencia al Registro de la Propiedad según las investigaciones pertinentes poseen un presupuesto global mediante cédulas presupuestarias para cubrir los egresos que requiere esta institución.

7.- ¿Base legal de la institución?

Referente a la base legal la institución son:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD
- Ley Orgánica del Servidor Público – LOSEP
- Ordenanza que crea y regula Organización Administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Guamote.

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>ENTREVISTA PRELIMINAR</p>	<p>EP 3/3</p>
---	---------------------------------

8.- ¿Se ha aplicado auditorias anteriores?

Desde la creación hasta la actualidad el Registro de la Propiedad de cantón Guamote, no ha sido objeto de una auditoría de gestión razón por el cual este examen es producto de una investigación para determinar los niveles de eficiencia, eficacia, equidad, económica y ética en las actividades de la organización.

9.- ¿Se ha realizado seguimiento a dichos recomendaciones?

No se ha realizado ningún seguimiento en los años anteriores hasta la presente fecha por lo que hasta la actualidad no ha realizado ninguna auditoria interna, ni externa.

Elaborado por:	LJGG	21/05/2015
Revisado por:	EC/VC	27/05/2015

“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”

DC
1/4

DOCUMENTO DE CREACIÓN Y RUC

ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUAMOTE

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO ESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE.

CONSIDERANDO:

- QUE**, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, expidió la Ordenanza que “Crea y Regula la Organización y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Guamote”, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 508, de 08 de agosto de 2011;
- QUE**, es necesaria la reforma integral de la Ordenanza en vigencia, a fin de dinamizar la operatividad del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Guamote, y ofrecer un servicio de calidad con calidez;
- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 265 dispone: “Que el Sistema Público de Registro de la Propiedad será Administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades”;
- QUE**, el artículo 5, inciso segundo del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, manifiesta que, la autonomía política de los Gobiernos Autónomos Descentralizados se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad, las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo;
- QUE**, el mandato Constitucional concuerda con la disposición del Art. 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que en su Inc. 1 dice “La Administración de los Registros de la Propiedad de cada Cantón corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales”; y, en su Inc. 2 determina “El Sistema Público Nacional de Registro de la Propiedad corresponde al Gobierno Central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos Gobiernos Municipales”;
- QUE**, el Art. 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, elevada a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece que de conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional;
- QUE**, en el Plan Nacional de Descentralización, promulgado mediante Decreto Ejecutivo No. 1616, se establece en el punto 4, sección segunda, que el

“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”

DC
2/4

DOCUMENTO DE CREACIÓN Y RUC

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 0660000790001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: GUAMAN CACUANGO MARIA MAGDALENA
CONTADOR: CAMPOVERDE SALGADO MARIO GONZALO
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 19/08/1944 **FEC. CONSTITUCION:** 19/08/1944
FEC. INSCRIPCION: 15/06/1989 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 05/12/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS, REALIZADAS POR

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUAMOTE Parroquia: GUAMOTE Barrio: SAN PEDRO Calle: 10 DE AGOSTO Intersección: ABELARDO MONTALVO Edificio: MUNICIPIO DE GUAMOTE Referencia ubicación: FRENTE A LA PLAZA EUGENIO ESPEJO Telefono Trabajo: 032916160 Email: municipioguatemote@yahoo.com Email: municipioguatemotesri@hotmail.com Email: municipioguatemotesri@yahoo.com Telefono Trabajo: 032916284

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 006 **ABIERTOS:** 6
JURISDICCION: ZONA 3\ CHIMBORAZO **CERRADOS:** 0


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de 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: CECM011007 Lugar de emisión: RIOBAMBA/PRIMERA Fecha y hora: 05/12/2014 10:52:36

“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”

DC
3/4

DOCUMENTO DE CREACIÓN Y RUC

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES 

NUMERO RUC: 0660000790001

RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO: ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT.: 19/08/1944
NOMBRE COMERCIAL: GADMCG			FEC. CIERRE:
			FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS, REALIZADAS POR MINISTERIOS Y DEMAS ORGANISMOS DE ADMINISTRACION CENTRAL, REGIONAL Y LOCAL.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUAMOTE Parroquia: GUAMOTE Barrio: SAN PEDRO Calle: 10 DE AGOSTO Intersección: ABELARDO MONTALVO Referencia: FRENTE A LA PLAZA EUGENIO ESPEJO Edificio: MUNICIPIO DE GUAMOTE Telefono Trabajo: 032916160 Email: municipioguatemote@yahoo.com Email: municipioguatemotesri@hotmail.com Email: municipioguatemotesri@yahoo.com Telefono Trabajo: 032916284

No. ESTABLECIMIENTO: 002	ESTADO: ABIERTO	LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 05/12/2006
NOMBRE COMERCIAL: GADMCG MIES			FEC. CIERRE:
			FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
ACTIVIDADES DE ATENCION INFANTIL.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUAMOTE Parroquia: GUAMOTE Barrio: SAN PEDRO Calle: 10 DE AGOSTO Intersección: ABELARDO MONTALVO Referencia: FRENTE A LA PLAZA EUGENIO ESPEJO Edificio: MUNICIPIO DE GUAMOTE Telefono Trabajo: 032916160 Telefono Trabajo: 032916284

No. ESTABLECIMIENTO: 003	ESTADO: ABIERTO	LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 13/12/2011
NOMBRE COMERCIAL: REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAMOTE			FEC. CIERRE:
			FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
ACTIVIDADES REALIZADAS EN REGISTROS DE LA PROPIEDAD.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUAMOTE Parroquia: GUAMOTE Barrio: SAN PEDRO Calle: 10 DE AGOSTO Intersección: ABELARDO MONTALVO Referencia: FRENTE A LA PLAZA EUGENIO ESPEJO Edificio: MUNICIPIO DE GUAMOTE Telefono Trabajo: 032916160 Telefono Trabajo: 032916284

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE 

SRI
05 DIC 2014
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
AGENCIA 14

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

Usuario: CECM011007 **Lugar de emisión:** RIOBAMBA/PRIMERA **Fecha y hora:** 05/12/2014 10:52:36

Página 2 de 3

“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”

DC
4/4

DOCUMENTO DE CREACIÓN Y RUC

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0660000790001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE

No. ESTABLECIMIENTO: 004 **ESTADO** ABIERTO **LOCAL** COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 20/01/2012

NOMBRE COMERCIAL: PATRONATO MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA COMUNIDAD Y EL VECINDARIO.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUAMOTE Parroquia: GUAMOTE Barrio: SAN PEDRO Calle: 10 DE AGOSTO Intersección: ABELARDO MONTALVO Referencia: FRENTE A LA PLAZA EUGENIO ESPEJO Telefono Trabajo: 032916249

No. ESTABLECIMIENTO: 005 **ESTADO** ABIERTO **OFICINA** **FEC. INICIO ACT.** 22/10/2014

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

DISPENSARIO DE ATENCION ODONTOLOGICA.
DISPENSARIO DE ATENCION MEDICA.
VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICINALES.
CENTRO DE PATOLOGIA Y DIAGNOSTICO REALIZADO EN LABORATORIO CLINICO.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUAMOTE Parroquia: GUAMOTE Barrio: SAN PEDRO Calle: 10 DE AGOSTO Intersección: ABELARDO MONTALVO Referencia: FRENTE A LA PLAZA EUGENIO ESPEJO Edificio: MUNICIPIO DE GUAMOTE Telefono Trabajo: 032916160 Email: municipioguatotesri@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 006 **ESTADO** ABIERTO **OFICINA** **FEC. INICIO ACT.** 05/12/2014

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

SERVICIOS DE AGUA POTABLE.
SERVICIOS DE ALCANTARILLADO.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUAMOTE Parroquia: GUAMOTE Barrio: SAN PEDRO Calle: 10 DE AGOSTO Intersección: ABELARDO MONTALVO Referencia: FRENTE A LA PLAZA EUGENIO ESPEJO Edificio: MUNICIPIO DE GUAMOTE Telefono Trabajo: 032916160 Email: municipioguatotesri@hotmail.com Telefono De


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



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: CECM011007 **Lugar de emisión:** RIOBAMBA/PRIMERA **Fecha y hora:** 05/12/2014 10:52:36

Elaborado por:	LJGG	21/05/2015
Revisado por:	EC/VC	27/05/2015

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS</p>	<p>IG 1/2</p>
---	--------------------------

MISIÓN

El Registro de la Propiedad del cantón Guamote, registra la información de los predios de propiedad de los ciudadanos de los sectores urbanos y rurales que estén dentro de la jurisdicción del cantón. Emite certificados con la información con la historia de dominio de dichos predios, utilizando tecnologías de conocimiento y equipamiento, con personas honestas, calificadas y en constante crecimiento. Garantiza la seguridad jurídica de los propietarios de predios y contribuye al desarrollo económico y social de las ciudadanías del cantón.

VISIÓN

El Registro de la Propiedad del cantón Guamote, será una institucional líder del cantón y la provincia, socialmente responsable y financiera sustentable, precursora en un modelo de gestión del servicio público

OBJETIVOS

El Artículo 1 de la Ley de Registro señala que son:

- Servir de medio de tradición del dominio de bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos.
- Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio; y,
- Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS</p>	<p>IG 2/2</p>
---	---------------------------------

- Proporcionar un servicio de Registro de los bienes inmuebles con excelencia en el servicio de manera oportuna a un costo adecuado e integrado al registro catastral de la Municipalidad del cantón Guamote.
- Estabilizar el servicio dentro de la institución creada de forma adscrita a la Municipalidad, luego del proceso de transferencia.
- Fortalecer la administración municipal con capacidad de gestión, cercana a la gente, que trabaje coordinada y eficientemente con los diferentes niveles de gobierno, impulsando procesos de descentralización, desconcentración e integración de acuerdo a las necesidades urbanas y rurales en el marco de sus competencias.
- Impulsar la competitividad mediante la incorporación de procesos eficientes que potencie las aptitudes de Guamote como centro proveedor de servicios de calidad.

Elaborado por:	LJGG	21/05/2015
Revisado por:	EC/VC	27/05/2015

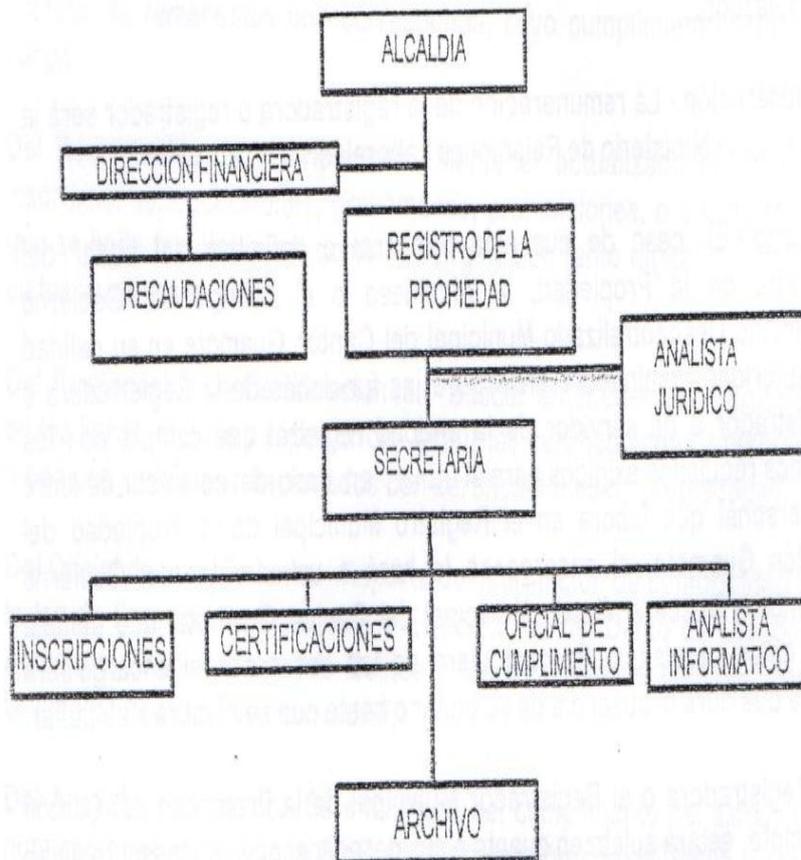
“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”

**IP
1/2**

ORGANIGRAMA, NOMINA DE PERSONAL

ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 4 De la estructura orgánica.- El Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guamote, constará de la siguiente estructura orgánica:



“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”

**IP
2/2**

ORGANIGRAMA, NOMINA DE PERSONAL


 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
 CANTÓN GUAMOTE
 DIRECCIÓN: 10 DE AGOSTO Y A. MONTALVO
 GUAMOTE-ECUADOR

2013

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GADMCG									
1.	ROBERT EDUARDO DELGADO SAYAY	060335330-1	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	2190,00	5.1.01.05(14)	CONTRATO	ABOGADO		
2.	GUALAN GUALAN NACY	060387656-6	SECRETARIA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	600,00	VACANTE	CONTRATO	BACHILLER	01-01-2013	31-12-2013
3.	VIZUETE GUASHPA MARIA DEL ROSARIO	060337478-8	RESPONSABLE DE INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO PROPIEDAD	600,00	VACANTE	CONTRATO	LICENCIADA	01-01-2013	31-12-2013
4.	SIGUENCIA YANEZ JESSICA ELIZABETH	060351783-0	RESPONSABLE DE CERTIFICACIONES DEL REGISTRO PROPIEDAD	600,00	5.1.01.05(14)	CONTRATO	TECNOLOGA	02-01-2013	31-12-2013
5.	CAYAMBE CHIMBOLEMA LUIS RODRIGO	060418883-9	ASIS. INSCRIPCIONES REGISTRO DE LA PROPIEDAD	550,00	5.1.01.05(14)	CONTRATO	BACHILLER	01-01-2013	31-12-2013
6.	YANGOL CHARCO JORGE ALBERTO	060492025-6	RESPONSABLE DE ARCHIVOS	450,00	5.1.01.05(14)	CONTRATO	BACHILLER	02-01-2013	31-12-2013
7.	MOROCHO MINGA ROLANDO	060309239-6	ARCHIVADOR REGISTRO DE LA PROPIEDAD	450,00	5.1.01.05(14)	CONTRATO EVENTUAL	BACHILLER	22-07-2013	31-12-2013

Elaborado por:	LJGG	21/05/2015
Revisado por:	LEC/VC	27/05/2015

“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”

PP
1/1

PRESUPUESTO

GAD MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE
CONTABILIDAD 2013
CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Page 1 of 3

PERIODO: DICIEMBRE / 2013

PARTIDA	NOMBRE	ASIGNACION INICIAL	REFORMA	CODIFICADO	DEVENGADO INGRESO	RECAUDADO	SALDO POR DEVENGAR
1.	INGRESOS CORRIENTES	509,476.80	131,608.72	641,085.52	612,366.66	612,366.66	28,718.86
1.1.	IMPUESTOS	309,051.19	71,868.68	380,919.87	347,148.22	347,148.22	33,771.65
1.1.01.02.01	VENTA DE PREDIOS URBANOS	2,595.84	512.20	3,108.04	5,428.46	5,428.46	-2,320.42
1.1.02.01.01	IMPUESTO MUNICIPAL	50,900.00	2,300.00	53,200.00	14,081.38	14,081.38	39,118.62
1.1.02.01.05	SOLARES NO EDIFICADOS	600.00	2,200.00	2,800.00	3,759.62	3,759.62	-959.62
1.1.02.02.01	IMPUESTO MUNICIPAL	30,000.00	33,585.00	63,585.00	71,720.25	71,720.25	-8,135.25
1.1.02.02.02	ADICIONAL MUNICIPAL	320.23	0.00	320.23	218.44	218.44	101.79
1.1.02.03.01	GRAVAMENES, BIENES RAICES, HISTORIA DOMINIO, INSCRIPCIONES Y OTROS	52,000.00	0.00	52,000.00	59,977.37	59,977.37	-7,977.37
1.1.02.03.02	COMPRA-VENTA, PARTICIONES, ADJUD.PERMUTAS, ACLARATOR, RECTIF.SENT, PAED	128,115.12	0.00	128,115.12	125,282.02	125,282.02	2,833.10
1.1.02.03.03	HIPOTECAS CONSTITUCIONES, ACLARATORIAS Y CANCELACIONES	1,600.00	8,480.00	10,080.00	13,005.51	13,005.51	-2,925.51
1.1.02.03.04	POSESION EFECTIVA Y ACLARATORIAS	1,200.00	0.00	1,200.00	988.00	988.00	212.00
1.1.02.03.05	DEMANDAS, PROHIBICIONES, EMBARGOS, CANCELAC. USUFRUCTOS Y PRENDAS	20,000.00	0.00	20,000.00	2,130.19	2,130.19	17,869.81
1.1.02.03.06	MARGINACION ORGANIZACIONES RELIGIOSAS	1,000.00	1,187.00	2,187.00	2,216.23	2,216.23	-29.23
1.1.02.03.07	INSCRIPCIONES INTERDICCIONES Y CANCELACIONES	12,000.00	0.00	12,000.00	232.00	232.00	11,768.00
1.1.02.03.08	INSCRIPCION DE PATRIMONIOS Y CANCELACIONES	2,000.00	600.00	2,600.00	2,731.90	2,731.90	-131.90
1.1.02.03.09	RAZONES Y BUSQUEDAS	200.00	1,000.20	1,200.20	2,328.05	2,328.05	-1,127.85
1.1.02.03.10	INSCRIPCION REGISTRO MERCANTIL	0.00	200.00	200.00	265.59	265.59	-65.59
1.1.02.06.01	DE ALCABALAS (NOTARIAS)	6,500.00	21,804.28	28,304.28	42,373.86	42,373.86	-14,069.58
1.1.02.07.01	A LOS ACTIVOS TOTALES	10.00	0.00	10.00	409.35	409.35	-399.35
1.1.03.12.01	A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
1.3.	TASAS Y CONTRIBUCIONES	62,689.00	3,241.00	65,930.00	46,657.00	46,657.00	19,273.00
1.3.01.06.01	ESPECIES FISCALES (VENTA DE TIMBRES)	10,150.00	0.00	10,150.00	14,108.00	14,108.00	-3,958.00
1.3.01.07.01	VENTA DE BASES (CONTRATOS)	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
1.3.01.09.01	RODAJE DE VEHICULOS MOTORIZADOS	500.00	0.00	500.00	60.00	60.00	440.00
1.3.01.10.01	POR REAVALUOS DE PREDIOS URBANOS	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00
1.3.01.10.02	POR UTILIZACION DE BALNARIO MUNICIPAL	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00
1.3.01.10.03	POR SERVICIO DE ASEO PUBLICO	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00
1.3.01.11.01	INSCRIPCIONES, REGISTROS Y MATRICULAS	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00
1.3.01.12.01	PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES	6,500.00	3,241.00	9,741.00	10,792.00	10,792.00	-1,051.00
1.3.01.14.01	SERVICIOS DE CAMALES (RASTRO)	42,500.00	0.00	42,500.00	21,697.00	21,697.00	20,803.00
1.3.01.99.01	OTRAS TASAS (RECOLECCION DE BASURA)	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00
1.3.04.13	OTRAS DE REGENERACION URBANA	2,534.00	0.00	2,534.00	0.00	0.00	2,534.00

25/03/2014

Elaborado por:	LJGG	21/05/2015
Revisado por:	EC/VC	27/05/2015

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>BASE LEGAL</p>	<p>BL 1/1</p>
--	---------------------------------

Constitución de la República.	Es el fundamento y fuente de la autoridad jurídica que sustenta la existencia del Ecuador y de su gobierno.
Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización	Este Código establece la organización política-administrativa del estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política administrativa y financiera además desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencia, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial.
Ley Orgánica de Servidores Públicos	Dispone que la administración pública constituya un servicio a la colectividad y en las instituciones del estado y en las entidades derecho privado en la que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directa, administrativa o profesionales, se sujetaran a las leyes que regulan la administración pública. Con esta nueva normativa se reglamenta lo relativo a recursos humanos y remuneraciones en toda la administración pública que tiene como objetivo buscar el desarrollo profesional técnico y personal de los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del estado y de sus instituciones
Manual de funciones	Donde se describen las funciones de cada cargo.

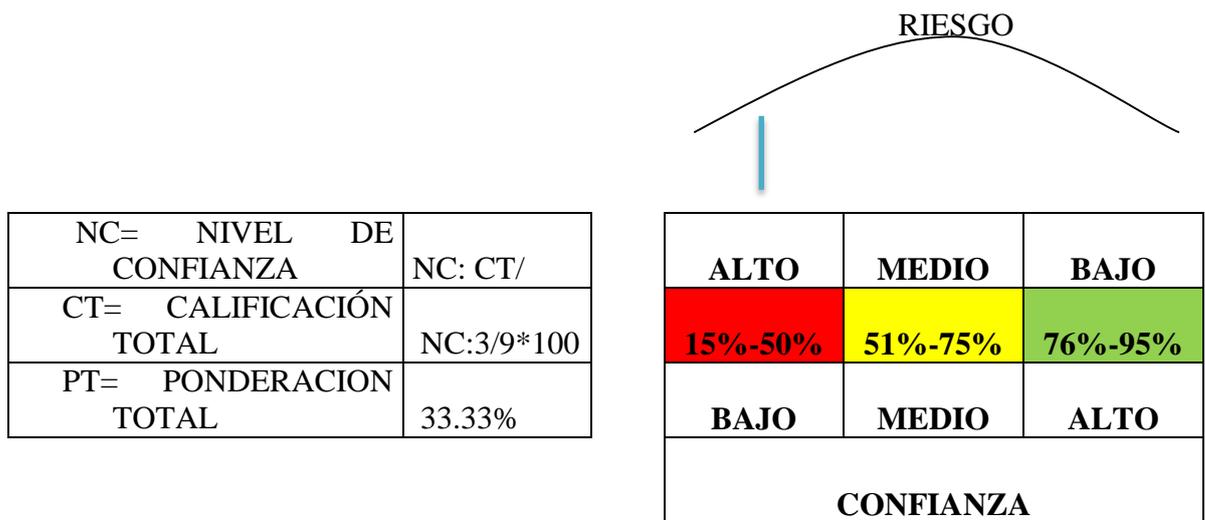
Elaborado por:	LJGG	22/05/2015
Revisado por:	EC/VC	27/05/2015

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO COSO</p>	<p>ECI 1/5</p>
---	----------------------------------

AMBIENTE DE CONTROL

N	CUESTIONARIO	Respuestas		Realizado por:
		SI	NO	
	INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS			
1	La alta dirección de la entidad, ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional.		X	LJGG
2	El Código de Ética considera los conflictos de intereses.		X	LJGG
3	El Código de Ética se ha difundido a todo el personal de la entidad, proyecto o programa y se ha verificado su comprensión.	X		LJGG
4	Se ha obligado, de acuerdo con la Ley a la presentación de la declaración patrimonial juramentada.	X		LJGG
5	La entidad para su gestación, mantiene un sistema de planificación en funcionamiento y debidamente actualizado.		X	LJGG
6	Se informa oportunamente a los funcionarios responsables de las operaciones sobre los errores en que incurre al procesar las transacciones correspondientes.		X	LJGG
7	Se considera dentro del plan operativo anual la función, misión visión institucionales y estas guardan consistencia con el plan nacional de		X	LJGG

	desarrollo y con los lineamientos del organismo técnico de planificación.			
8	Se conserva copias de los archivos programas y documentos relacionados.	X		LJGG
9	La entidad cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente la relación jerárquica funcional a la vez que identifique las unidades ejecutoras de cada programa o proyecto, que permita el flujo de información entre las distintas áreas de trabajo y que prevea un nivel descentralización razonable.		X	LJGG
	Total	3	6	

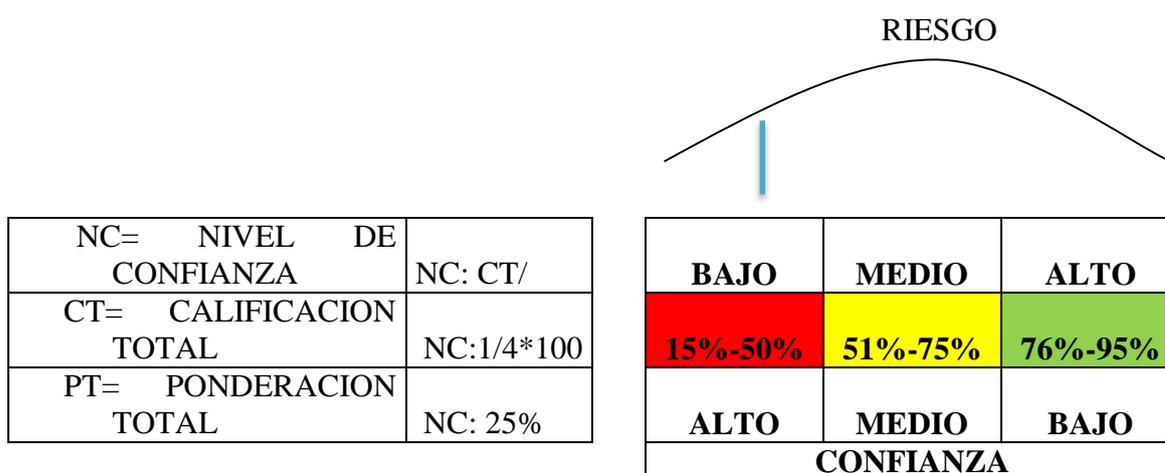


Se ha determinado que la evaluación del control interno y uno de sus componente es el Ambiente de Control donde ha verificado que el nivel de confianza es de 33.33% mientras que el nivel de riesgo es de 66,67%.

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO COSO</p>	<p>ECI 2/5</p>
---	----------------------------------

EVALUACIÓN DE RIESGOS

N°	Cuestionario	Respuestas		Realizado Por
		Si	No	
1	La entidad cuenta con los objetivos, considerando la misión y las actividades y las estrategias alcanzarlos.		X	LJGG
2	Los objetivos son consistentes entre sí y con las regulaciones de creación de la entidad.		X	LJGG
3	Se han instalado nuevos sistemas informáticos, sin efectuar las pruebas previas a su uso.		X	LJGG
4	Se han determinado los recursos necesarios para alcanzar las metas establecidas.	X		LJGG
TOTAL		1	3	

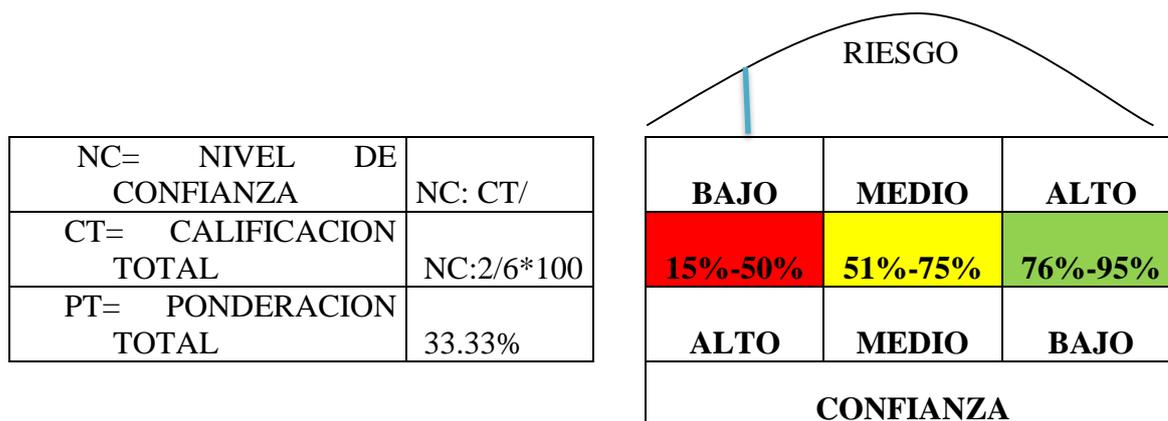


Una vez analizado la evaluación del control interno y de su componente es la evaluación de Riesgo donde ha verificado que el nivel de confianza es de 25%, mientras que el nivel de riesgo es de 75%.

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO COSO</p>	<p>ECI 3/5</p>
---	----------------------------------

ACTIVIDADES DE CONTROL

N°	CUESTIONARIO	RESPUESTAS		REALIZADO POR
		SI	NO	
1	El registro de las operaciones es oportuno y se encuentran debidamente clasificados, para facilitar la emisión de informes financieros.	X		LJGG
2	Se han establecido medidas de protección para fondos valores bienes.		X	LJGG
3	Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información.		X	LJGG
4	Se han establecidos controles que permitan detectar accesos no autorizados.		X	LJGG
5	Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control.	X		LJGG
6	Se realizan informes objetivos y oportunos de los resultados obtenidos por la aplicación de los distintos.		X	LJGG
	TOTAL	2	4	



Analizado la evaluación del control interno y uno de su componente es la Actividad de Control donde ha verificado que el nivel de confianza es de 33,33%, mientras que el nivel de riesgo es de 66,67%

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO COSO</p>	<p>ECI 4/5</p>
---	----------------------------------

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

N°	CUESTIONARIO	RESPUESTAS		REALIZADO POR
		SI	NO	
1	El sistema de información computarizado, responde a las políticas que definen los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad.		X	LJGG
2	Los sistemas de información cuentan con controles adecuados.		X	LJGG
3	Los sistemas de información y comunicación, permite a la máxima autoridad y a los directivos: identificar, capturar y comunicar información oportuna para facilitar a los servidores cumplir con sus responsabilidades		X	LJGG
4	Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización		X	LJGG
TOTAL		0	4	

RIESGO	
NC= NIVEL DE CONFIANZA	NC: CT/
CT= CALIFICACION TOTAL	NC:0/4*100
PT= PONDERACION TOTAL	NC: 0

BAJO	MEDIO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MEDIO	BAJO
CONFIANZA		

Evaluado el componente de información y comunicación del control interno se visualiza que el nivel de confianza es de 0%

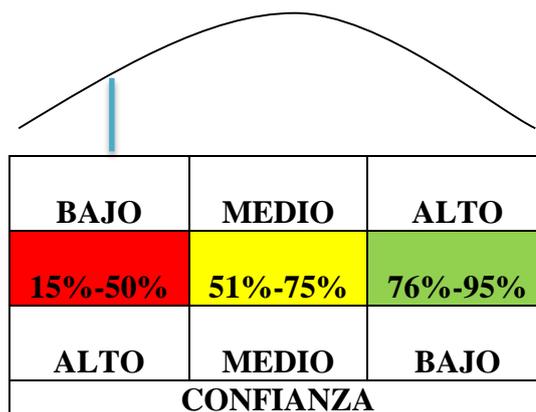
<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO COSO</p>	<p>ECI 5/5</p>
---	----------------------------------

SEGUIMIENTO

N	CUESTIONARIO	RESPUESTAS		REALIZADO POR
		SI	NO	
1	Se han efectuado las acciones correctivas, de las recomendaciones anteriores derivadas de los exámenes anteriores.	X		LJGG
2	Se considera la información de terceros, para verificar datos generados en la entidad.		X	LJGG
3	Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del sistema del control interno, para determinar mejoras y ajustes requeridos.	X		LJGG
4	Se utiliza indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros.		X	LJGG
5	Se han definido herramientas de auto evaluación.		X	
TOTAL		2	3	

RIESGO

NC= NIVEL DE CONFIANZA	NC: CT/
CT= CALIFICACION TOTAL	NC:2/5*100
PT= PONDERACION TOTAL	NC: 40%



Realizado el análisis de evaluación del control interno y sus componentes es el seguimiento y se visibiliza que el nivel de riesgo es de 40% y el nivel de riesgo de 60%.

Elaborado por:	LJGG	22/05/2015
Revisado por:	EC/VC	27/05/2015

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>DETERMINAR LOS COMPONENTES A SER AUDITADOS</p>	<p>DCE 1/1</p>
--	----------------------------------

No.	Procedimientos	Si	No	Componentes
1	Visita Preliminar	X		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Talento Humano ✓ Presupuesto ✓ Procesos de emisión de certificados ✓ Inscripciones de escrituras.
2	Entrevista preliminar	X		
2.1	Documento de creación	X		
2.2	Misión y visión	X		
2.3	Funcionarios que laboran	X		
2.4	Organigrama estructural	X		
2.5	Manual de funciones y reglamento	X		
2.6	Presupuesto	X		
2.7	Base legal	X		
2.8	Aplicación de auditorías		X	
2.9	Seguimiento a dichos recomendaciones		X	
3	Documento de creación y RUC	X		
4	Misión, visión, objetivos	X		
5	Organigrama, nómina de personal	X		
6	Presupuesto	X		
7	Base legal	X		
8	Evaluación del control interno coso	X		

Elaborado por:	LJGG	15/06/2015
Revisado por:	EC/VC	17/06/2015

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>INFORME DE PLANIFICACION PRELIMINAR</p>	<p>IPP 1/6</p>
---	----------------------------------

INFORME DE PLANIFICACION PRELIMINAR

AUDITORÍA GESTION

PERÍODO 2013

“REGISTRO DE LA PROPIEDAD”

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

El Registro de la Propiedad es una entidad adscrita al Municipio de Guamote, se encarga de la inscripción del dominio de los bienes; entregar certificados de gravamen y bienes raíces; registra hipotecas; avalúos y demás actos que influyen en el dominio de un inmueble, no ha sido objeto de auditoría de gestión anteriores por lo que hace indispensable la realización de una auditoría de este tipo, para el conocimiento de los indicadores de gestión.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Emitir un informe de auditoría que incluya la opinión de los procesos del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, para conocer los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en los procesos.

ALCANCE DEL EXAMEN

La Auditoria de Gestión comprende el ejercicio fiscal del año 2013, a los componentes de Talento Humano, presupuesto, certificaciones, inscripciones del Registro de la Propiedad del GADM cantón Guamote, con el fin de evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, economía y ética.

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>INFORME DE PLANIFICACION PRELIMINAR</p>	<p>IP 2/6</p>
---	---------------------------------

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL

Razón social	Registro de la Propiedad
Representante legal	Guamán Cacuango María Magdalena
Fecha fusionada	19-08-2011
RUC	0660000790001
Provincia	Chimborazo
Cantón	Guamote
Dirección	Av. 10 de Agosto y Abelardo Montalvo
Teléfonos	032916160
Productos y servicios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inscripción dominio de bienes ✓ Certificados de gravamen ✓ Registro de prohibiciones, demandas, hipotecas, etc.

PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

TALENTO HUMANO

El Registro Municipal de la Propiedad del cantón Guamote, tiene talento humano necesario para ocupar los cargos y funciones los mismos que están bajo administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, sujeto a las disposiciones de la ley que regula el servicio público.

- ✓ Registrador/a.- Es el responsable de revisar las Inscripciones o Certificados a ser firmados y firmar todo acto registral que se celebre en el Registro de la Propiedad. El Registrador es el responsable final de la operación del Registro.
- ✓ Analista Jurídico.- Realizar la revisión jurídica de los documentos habilitantes de los distintos trámites que maneja el Registro de la Propiedad, generar observaciones y recomendaciones debidamente sustentadas.

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>INFORME DE PLANIFICACION PRELIMINAR</p>	<p>IP 3/6</p>
---	---------------------------------

- ✓ Secretaria.- Realizará la recepción, verificación (completa) e ingreso de los tramites con la emisión de la (pre-factura) para el pago, que concluirá con la elaboración diaria del informe de tramites e ingresos económicos los cuales serán la base para le entrega de información de gestión y/o informes de ingreso económicos para la DINARDAP y la entrega de remanentes que corresponda, cuyo cumplimiento está a su cargo.
- ✓ Responsable de Inscripciones.- Mantener actualizado el índice de inscripciones, concesiones, gravámenes, prohibiciones, o cualquier otra que se halle facultado, así como la marginación tanto digital como física de los libros de registro
- ✓ Responsable de Certificaciones.- Buscar antecedentes registrales en los libros, índices y repertorios, emitir las certificaciones y responder a pedidos judiciales relacionados con certificaciones de propiedades.
- ✓ Oficial de Cumplimiento.- Reporte de información de conformidad con la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos y las resoluciones emitidas por la Unidad de Análisis Financieros UAF.
- ✓ Analista Informático.- Se encargara del cumplimiento del sistema de notificaciones electrónicas SINE en interconexión con las instituciones y la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.
- ✓ Responsable de Archivo.- Mantener los libros registrales de acuerdo a lo que dispone la Ley de Registros, cuidando la ubicación de los documentos sea accesible para los usuarios de inscripciones y certificaciones, y mantener los libros actualizados y empastados.

FUENTES DE INGRESOS

Sus ingresos provienen principalmente de cuatro actividades sujetas a la razón social de la institución y son:

No.	Concepto	2013
1	Certificados	59977,37
2	Inscripciones	3229,59
TOTAL		63206,96

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>INFORME DE PLANIFICACION PRELIMINAR</p>	<p>IP 4/6</p>
---	---------------------------------

MISIÓN

El Registro de la Propiedad del cantón Guamote, registra la información de los predios de propiedad de los ciudadanos de los sectores urbanos y rurales que estén dentro de la jurisdicción del cantón. Emite certificados con la información de la historia de dominio de dichos predios, utilizando tecnologías de conocimiento y equipamiento, con personas honestas, calificadas y en constante crecimiento. Garantiza la seguridad jurídica de los propietarios de predios y contribuye al desarrollo económico y social de las ciudadanías del cantón.

VISION

El Registro de la Propiedad del cantón Guamote, será una institucional líder del cantón y la provincia, socialmente responsable y financiera sustentable, precursora en un modelo de gestión del servicio público.

OBJETIVO

- Verificar la calidad de los servicios que oferta.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

En la provincia de Chimborazo, cantón Guamote, se encuentra localizado el Registro de la Propiedad.

El Registro de la Propiedad ofrece los servicios de emitir certificaciones de gravámenes, bienes y raíces e inscripciones.

Servicios que ofrece:

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>INFORME DE PLANIFICACION PRELIMINAR</p>	<p>IP 5/6</p>
---	---------------------------------

CERTIFICACIONES

- Emisión de certificados generales.
- Emisión de historia de dominio y gravámenes.
- Certificado de bienes y raíces.
- Certificaciones de constar en el índice de propiedades.

INSCRIPCIONES

- Inscripción de bienes, sentencias, prohibiciones y actas de posesiones efectivas.
- Inscripción de embargos, demandas, etc.

SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADA

Para el registro de la información se realizó en Microsoft Excel y los documentos de respaldo archivados según la actividad que realiza.

PUNTOS DE INTERES PARA EL EXAMEN

⇒ No cuenta con manual de procesos actualizado.

IDENTIFICACION DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A EXAMINAR EN LA PLANIFICACION ESPECÍFICA.

- Talento Humano
- Presupuesto
- Certificados
- Inscripciones

Atentamente;
Lupe Guaila
Autora

Elaborado por:	LJGG	22/05/2015
Revisado por:	EC/VC	27/05/2015

4.2.2. Planificación Específica

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p>	<p>PPE.01 1/1</p>
---	-------------------------------------

No.	Procedimientos	Referencia	Elaborado	Observación
01	Realizar los cuestionarios de control interno.	PE.01	LJGG	
02	Aplicar los cuestionarios de control interno.	PE.02	LJGG	
03	Determinar los niveles de confianza y de riesgo.	PE.03	LJGG	
04	Elaborar la matriz de riesgo.	PE.04	LJGG	
05	Emitir el memorándum de planificación específica.	PE.05	LJGG	

Elaborado por:	LJGG	28/05/2015
Revisado por:	EC/VC	11/06/2015

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p>	<p>PE.01 1/4</p>
---	------------------------------------

COMPONENTE: Talento Humano

N°	CUESTIONARIO	OBSERVACION
1	¿La estructura organizativa de esta dirección está definida en el reglamento orgánico?	LOSEP
2	¿Cuenta con el personal suficiente en esta dependencia?	
3	¿Se utilizan adecuados procedimientos de reclutamiento y selección del personal?	
4	¿Son evaluadas las funciones del personal de esta área?	
5	¿Los funcionarios del Registro de la Propiedad de Guamote, referente a sus remuneraciones cumplen con los que establece el Ministerio de Relaciones Laborales?	MRL
6	¿Los funcionarios que laboran en el Registro de la Propiedad, conocen las funciones que deben desempeñar en sus actividades diarias?	
7	¿El Registrador de la Propiedad del cantón Guamote, fue designado por el Alcalde mediante concurso de méritos y oposición y haya obtenido un mayor puntaje?	
8	¿El personal del Registro de la Propiedad de Guamote, según el Art. 12 de la Ordenanza Sustitutiva que regula la Organización y Administración cumple con las funciones de cada uno de los deberes y atribuciones que se encuentra descrita en la misma?	
9	¿El perfil del personal administrativo del Registro de la Propiedad fue seleccionado por la UATH para ejercer el cargo que ocupaban?	MRL
10	¿Los funcionarios cumplen con la jornada laboral establecidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote?	
11	¿Mantienen un registro y control de asistencia del personal?	
12	¿Existe una planificación estratégica dentro de esta Dirección?	
13	¿Se cumple con el Código de Ética?	
14	¿Se realizan un seguimiento oportuno en caso de quejas realizadas por la ciudadanía?	
15	¿En caso de ausencia de un funcionario, se cuenta con el reemplazo necesario y capacitado?	
16	¿Existe una planificación estratégico dentro de esta dirección?	

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p>	<p>PE.01 2/4</p>
---	------------------------------------

COMPONENTE: Certificados

N°	CUESTIONARIO	OBSERVACIÓN
1	¿Para el cobro de los servicios prestados por el Registro de la Propiedad, cumple y aplica la tabla para el cobro de los aranceles que se encuentra tipificada en el mismo?	Manual de función de los procedimientos del Registro de Propiedad
2	¿Se aplica las exenciones en el cobro de los trámites realizados en el Registro de la Propiedad?	
3	¿Dentro del procedimiento se realizan la facturación?	
4	¿En el proceso de certificación realizan el folio inicial?	
5	¿Ingresa en el SNRP la información de los actos vigentes y los movimientos registrales bien al inscribir?	
6	¿Ingresan el número de cedula o número de registro del bien, para buscar el historial del bien?	
7	¿Revisan completamente el trámite para finalizar con la certificación?	
8	¿Cuándo entrega la documentación emiten ticket de entrega de trámites y hacerlo firmar por el cliente?	
9	¿El certificado de gravamen que entregan al usuario tiene información veraz y oportuna?	

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p>	<p>PE.01 3/4</p>
---	------------------------------------

COMPONENTE: Inscripciones

N°	CUESTIONARIO	OBSERVACION
1	¿La secretaria del Registro de la Propiedad GADM cantón Guamote al recepat los documentos recibe solo cuando cumple con los requisitos establecidos?	Manual de procedimiento del Registro de la Propiedad
2	¿Se encuentra en un lugar visible por los usuarios que ingresan al Registro de la Propiedad la tabla para el cobro de los aranceles por los servicios que presta la institución?	
3	¿Dentro del proceso de las inscripciones para el pago de trámite emiten la factura?	
4	¿En la revisión inicial verifican que el tramite cumpla con toda las disposiciones legales para su inscripción?	
5	¿El responsable de la revisión y emisión de las inscripciones de demandas de preinscripciones adquisitiva GADM cantón Guamote?	
6	¿Dentro del procedimiento de gestión inscripciones del Registro de la Propiedad cantón Guamote los funcionarios que laboran cumplan con lo manifestado?	
7	¿Dentro del Gestión de procedimiento del responsable de inscripción crea el folio inicial cuando los documentos ingresados no se han enumerado?	
8	¿El Registro de la Propiedad del cantón Guamote con respecto la revisión final y firma revisa 2 veces antes de entregar al usuario?	
9	¿Al entregar el documento de inscripción el Analista Jurídico revisa los requisitos para el mismo antes de emitir el certificado?	

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p>	<p>PE.01 4/4</p>
---	------------------------------------

COMPONENTES: Presupuesto

N°	CUESTIONARIO	OBSERVACIÓN
1	¿Existe saldo por devengar correspondiente a demandas, prohibiciones, embargos y cancelación?	Cedula presupuestaria
2	¿Cómo base para la asignación inicial de la cedula presupuestaria de ingreso del GADM cantón Guamote es mayor de 10.000,00?	
3	¿La cedula presupuestaria de ingresos correspondiente al año 2013 con respecto a la recaudación generados por el Registro de la Propiedad del cantón Guamote, supera lo planificado?	
4	¿Es verdad que correspondiente a compra venta y particiones lo recaudado por el Registro de la Propiedad cantón Guamote es de \$25.282.000?	
5	¿Se encuentra escrito toda las actividades que realiza el Registro de la Propiedad mismo que se conste en la cedula presupuestaria del ingreso del GADM del cantón Guamote 2013?	

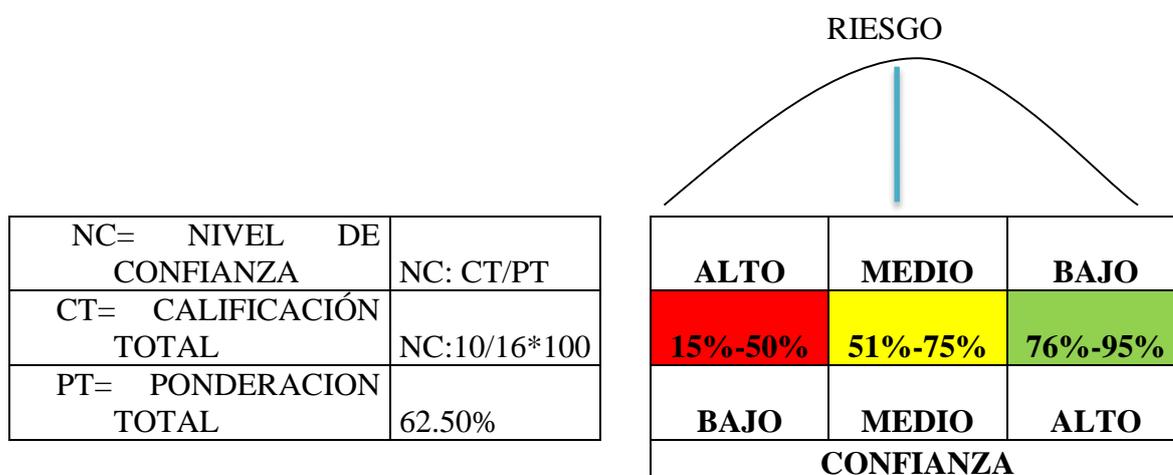
Elaborado por:	LJGG	29/05/2015
Revisado por:	EC/VC	11/06/2015

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>APLICAR LOS CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.</p>	<p>PE.02 1/7</p>
---	------------------------------------

COMPONENTE: Talento Humano

N°	CUESTIONARIO	RESPUESTAS		REALIZADO POR
		SI	NO	
1	¿La estructura organizativa de esta dirección está definida en el reglamento orgánico?	X		LJGG
2	¿Cuenta con personal suficiente en esta dependencia?		X	LJGG
3	¿Se utilizan adecuados procedimientos de reclutamiento y selección del personal?		X	LJGG
4	¿Son evaluadas las funciones del personal de esta área?		X	LJGG
5	¿Los funcionarios del Registro de la Propiedad de Guamote, referente a sus remuneraciones cumplen con los que establece el Ministerio de Relaciones Laborales?	X		LJGG
6	¿Los funcionarios que laboran en el Registro de la Propiedad, conocen las funciones que deben desempeñar en sus actividades diarias?	X		LJGG
7	El Registrador de la Propiedad del cantón Guamote, fue designado por el Alcalde mediante concurso de méritos y oposición y haya obtenido un mayor puntaje?	X		LJGG
8	El personal del Registro de la Propiedad de Guamote, según el Art. 12 de la Ordenanza Sustitutiva que regula la Organización y Administración cumple con las funciones de cada uno de los deberes y atribuciones que se encuentra descrita en la misma?	X		LJGG
9	El perfil del personal administrativo que labora en el Registro de la Propiedad es seleccionado por la UATH para ejercer el cargo?		X	LJGG
10	Los funcionarios cumplen con la jornada laboral establecida por el Gobierno Autónomo Municipal Autónomo del cantón Guamote?	X		LJGG
11	¿Mantienen un registro y control de asistencia del personal?	X		LJGG

12	¿Existe una planificación estratégica dentro de esta Dirección?		X	LJGG
13	¿Cumple con el Código de Ética?	X		LJGG
14	¿Se realiza un seguimiento oportuno en caso de quejas realizadas por la ciudadanía?	X		LJGG
15	¿En caso de ausencia de un funcionario, se cuenta con el reemplazo necesario y capacitado?		X	LJGG
16	¿Los funcionarios de la institución cuentan con los contratos firmados?	X		LJGG
TOTAL		10	6	



INTERPRETACIÓN

Analizado la encuesta realizada al personal que se encuentra laborando en el Registro de la Propiedad de cantón Guamote, se constata que el nivel de confianza es moderado con un 62,50% mientras que el nivel de riesgo de 37,50 %.

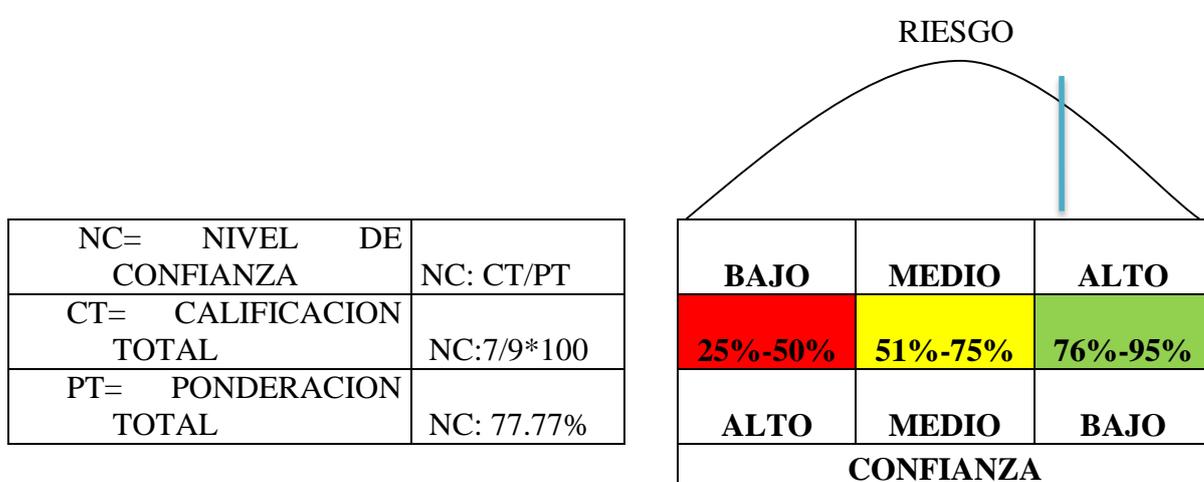
Elaborado por:	LJGG	01/06/2015
Revisado por:	LJGG	11/06/2015

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>Aplicar los cuestionarios de control interno.</p>	<p>PE.02 3/7</p>
---	------------------------------------

COMPONENTE: Certificados

N°	CUESTIONARIO	RESPUESTAS		REALIZADO POR
		SI	NO	
1	¿Para el cobro de los servicios prestados por el Registro de la Propiedad, cumple y aplica la tabla para el cobro de los aranceles que se encuentra tipificada en el mismo?	X		LJGG
2	¿Se aplica las exenciones en el cobro de los trámites realizados en el Registro de la Propiedad?	X		LJGG
3	¿Dentro del procedimiento se realiza la facturación?	X		LJGG
4	¿En el proceso de certificación realizan el folio inicial?	X		LJGG
5	¿Ingresa en el SNRP la información de los actos vigentes y los movimientos registrales del bien inmueble al inscribir?		X	LJGG
6	Ingresan el número de cedula o número de registro del bien, para buscar el historial del bien?	X		LJGG
7	¿Revisan completamente el trámite para finalizar con la emisión de certificados?		X	LJGG
8	¿Cuándo entrega la documentación emiten ticket de entrega de trámites y la firma del usuario?	X		LJGG
9	El certificado que entregan al cliente tiene información veraz y oportuna?	X		LJGG
	TOTAL	7	2	

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>Aplicar los cuestionarios de control interno.</p>	<p>PE.02 4/7</p>
---	------------------------------------



Realizado la encuesta a los funcionarios sobre los procesos de certificados de gravámenes en el Registro de la Propiedad del cantón Guamote, se constata que el nivel de confianza es moderado con un 77,77% mientras que el nivel de riesgo de 22,23 % al final se realizará la prueba de cumplimiento de lo manifestado.

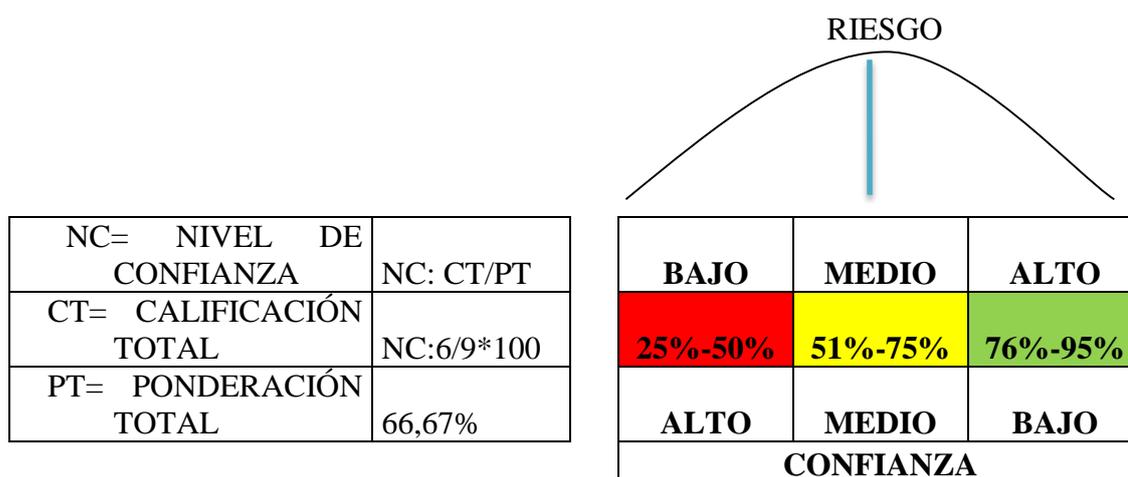
Elaborado por:	LJGG	01/06/2015
Revisado por:	EC/VC	11/06/2015

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>Aplicar los cuestionarios de control interno.</p>	<p>PE.02 5/7</p>
---	------------------------------------

COMPONENTE: Inscripciones

N°	CUESTIONARIO	RESPUESTAS		REALIZADO POR
		SI	NO	
1	¿La secretaria del Registro de la Propiedad GADM cantón Guamote al recibir los documentos recibe solo cuando cumple con los requisitos establecidos?	X		LJGG
2	¿Se encuentra en un lugar visible por los usuarios que ingresan al Registro de la Propiedad la tabla para el cobro de los aranceles por los servicios que presta la institución?		X	LJGG
3	¿Dentro del proceso de las inscripciones, para el pago de trámite emite la factura?	X		LJGG
4	¿En la revisión inicial verifican que el trámite cumpla con toda las disposiciones legales para su inscripción?	X		LJGG
5	¿El responsable de revisión y emisión de inscripción de demandas de prescripción adquisitiva de dominio del GADM cantón Guamote, cumple con los requisitos para la inscripción?	X		LJGG
6	¿Dentro de la unidad de inscripciones del Registro de la Propiedad del cantón Guamote, los funcionarios que laboran cumplen con lo manifestado en la LOSEP?		X	LJGG
7	¿Dentro de la gestión de procedimiento, el responsable de inscripción crea el folio inicial cuando los documentos ingresados no se han enumerado?	X		LJGG
8	¿El Registro de la Propiedad del cantón Guamote con respecto a la revisión final y firma, revisa el documento 2 veces antes de entregar al usuario?		X	LJGG
9	¿Al entregar la escritura pública para la inscripción, el analista jurídico revisa los requisitos antes de entregar al responsable de inscripciones?	X		LJGG
	TOTAL	6	3	

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>Aplicar los cuestionarios de control interno.</p>	<p>PE.02 6/7</p>
---	------------------------------------



Hecho un análisis a las encuestas realizadas a los responsables de inscripción de bienes, se ha detectado que el nivel de confianza es moderado con un 66,67%, mientras que el nivel de riesgo 33,33%, al final realizara la prueba de cumplimiento de lo manifestado.

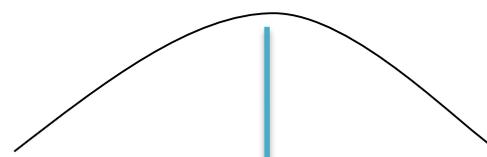
Elaborado por:	LJGG	02/06/2015
Revisado por:	EC/VC	11/06/2015

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>Aplicar los cuestionarios de control interno.</p>	<p>PE.02 7/7</p>
---	------------------------------------

COMPONENTES: Presupuesto

N°	CUESTIONARIO	RESPUESTAS		REALIZADO POR
		SI	NO	
1	¿Existe saldo por devengar correspondiente a demandas, prohibiciones, embargos y cancelación?	X		LJGG
2	¿Cómo base para la asignación inicial de la cedula presupuestaria ingreso del GADM cantón Guamote es mayor de 10. 000,00?		x	LJGG
3	¿La cedula presupuestaria de ingresos correspondiente al año 2013 con respecto a la recaudación generados por el Registro de la Propiedad del cantón Guamote, supera lo planificado?		X	LJGG
4	¿Es verdad que correspondiente a compra venta y particiones lo recaudado por el Registro de la Propiedad cantón Guamote es de \$25.282.000?	X		LJGG
5	Se encuentra descrito toda las actividades que realiza el Registro de la Propiedad mismo que se conste en la cedula presupuestaria del ingreso del GADM del cantón Guamote 2013	X		LJGG
TOTAL		3	2	

RIESGO



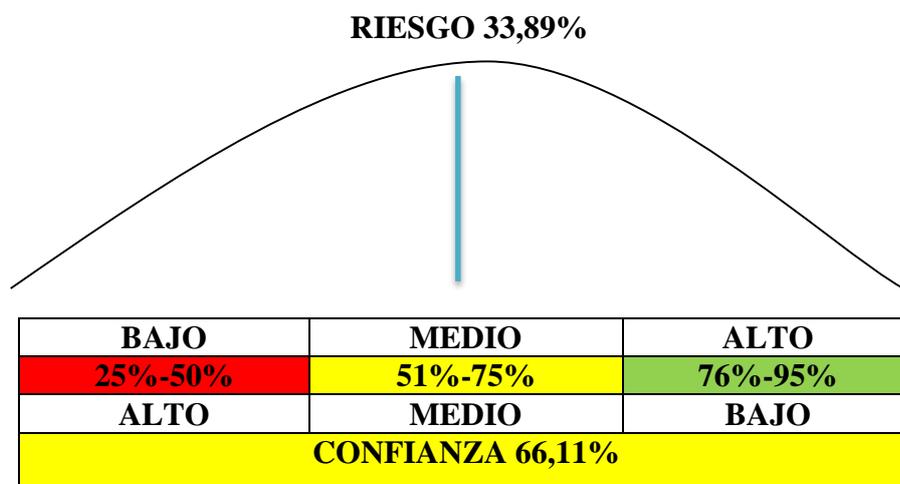
NC= NIVEL DE CONFIANZA	NC: CT/PT
CT= CALIFICACION TOTAL	NC:3/5*100
PT= PONDERACION TOTAL	NC: 60

BAJO	MEDIO	ALTO
25%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MEDIO	BAJO
CONFIANZA		

Elaborado por:	LJGG	03/06/2015
Revisado por:	EC/VC	11/06/2015

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>DETERMINACION DE NIVEL RIESGO Y CONFIANZA</p>	<p>PE.03 1/1</p>
---	------------------------------------

N°	Componentes	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
1	Talento Humano	60,00%	40,00%
2	Certificaciones	77,77%	22,23%
3	Inscripciones	66.67%	33,33%
4	Presupuesto	60,00%	40,00%
PROMEDIO		66,11%	33,89%



INTERPRETACIÓN

Una vez analizado los componentes la confianza es moderada con un 66,11% y el nivel de riesgo 33,89% por lo tanto se verificara la prueba de cumplimiento.

Elaborado por:	LJGG	08/06/2015
Revisado por:	EC/VC	11/06/2015

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>MATRIZ DE RIESGO</p>	<p>PE.04 1/1</p>
--	------------------------------------

N°	Componente	Nivel de Riesgo	Procedimientos
1	Talento Humano	40,00%	Evaluación del desempeño del personal Verificación del cumplimiento de la jornada laboral Verificar el plan de capacitación
2	Certificaciones	22,23%	Verificar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de los certificados. Comprobar el proceso para la entrega de certificados.
3	Inscripciones	33,33%	Verificar el cumplimiento de los requisitos para la inscripción de escrituras Verificar el proceso de inscripción de escrituras.
4	Presupuesto	40,00%	Aplicar indicadores de Gestión

Elaborado por:	LJGG	08/06/2015
Revisado por:	EC/VC	11/06/2015

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>PE.05 1/4</p>
---	------------------------------------

MEMORANDUM DE AUDITORÍA	
Entidad: REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GAD MUNICIPAL DE CANTON GUAMOTE	
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión	
Período: 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.	
Preparado por: LJGG	Fecha: 19/05/2015
Revisado por: EVCM	Fecha: 27/05/2015
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA	
Informe de auditoría, conclusiones y recomendaciones, basados en la información	
2. FECHAS DE INTERVENCIÓN	FECHAS DE ESTIMADAS
Planificación de auditoría	20/05/2015
Trabajo de campo	Inicio: 20/05/2015 Final: 03/08/2015
Emisión del informe final de auditoría	03/08/2015
3. EQUIPO DE AUDITORÍA	
Auditor líder:	Ing. Edison Calderón
Supervisor	Ing. Víctor Cevallos Vique
Auditora:	Lupe Jimena Gualla Guaminga
4. TIEMPO PRESUPUESTADOS	
FASE I: Diagnostico preliminar	5 días laborables
FASE II: Planificación específica	10 días laborables
FASE III: Ejecución	30 días laborables
FASE IV: Comunicación de resultados	5 días laborables
TOTAL	50 días laborables
5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	
5.1 Presupuesto	

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>MATRIZ DE RIESGO</p>	<p>PE.04 2/4</p>
--	------------------------------------

Movilización	780.00
Logística	1150.00
Copias	200.00
Anillados	50.00
Suministros	120.00
Resmas de papel para imprimir	40.00
Varios	200.00
Computadoras	1300.00
Impresora multifunciones	250.00
Flash memory	25.00
Calculadora	35.00
Internet	120.00
TOTAL	4270,00

6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA		
6.1 Enfoque a:		
La auditoría de gestión al Registro de la Propiedad GAD Municipal de cantón Guamote, se enfocara en determinar el nivel de cumplimiento de las metas en términos de eficiencia, eficacia, ética y efectividad.		
6.2 Objetivos de la Auditoría		
Objetivo General		
Realizar una Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad de GAD Municipal de cantón Guamote, con la finalidad de conocer el cumplimiento de metas.		
6.3 Alcance:		
Se realizará la Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad de la información generada en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.		
6.4 Trabajo a realizar por los auditores en las fases de auditoría:		
AUDITOR	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	DÍAS
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR		

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>MATRIZ DE RIESGO</p>	<p>PE.04 3/4</p>
--	------------------------------------

LJGG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificación de inicio del trabajo de auditoría. ✓ Visita preliminar al Registro de la Propiedad. ✓ Solicitar información general Registro de la Propiedad ✓ Entrevista con el Registrador de la Propiedad. ✓ Evaluación de la organización y estructura de Registro de Propiedad. ✓ Determinación de los componentes que serán objeto de evaluación del control interno. 	5
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA		
LJGG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar los cuestionarios de control interno. ✓ Aplicar los cuestionarios de control interno. ✓ Determinar los niveles de confianza y de riesgo. ✓ Elaborar la matriz de riesgo. ✓ Emitir el memorándum de planificación específica. 	10
PROGRAMA DE EJECUCIÓN		
LJGG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación del desempeño del personal ✓ Verificación del cumplimiento de la jornada laboral ✓ Verificar el plan de capacitación ✓ Verificar los requisitos para la selección del personal ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de los certificados. ✓ Comprobar el proceso para la entrega de certificados. ✓ Verificar el proceso de inscripción de escrituras 	30

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>MATRIZ DE RIESGO</p>	<p>PE.04 4/4</p>
--	------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos para la inscripción de escrituras ✓ Aplicar indicadores de Gestión 	
PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
LJGG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificación de terminación de la auditoría ✓ Emisión del informe final de auditoría con las respectivas conclusiones y recomendaciones. 	5
TOTAL		50
<p>Atentamente,</p> <p>Lupe Jimena Guaila Guaminga Auditora.</p>		

Elaborado por:	LJGG	10/06/2015
Revisado por:	EC/VC	11/06/2015

4.3.EJECUCIÓN

“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013” EJECUCIÓN	PPE.01 1/1
--	-----------------------------

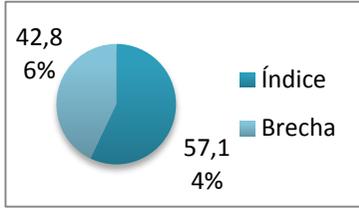
No.	Procedimientos	Referencia	Elaborado	Observación
01	Evaluación del desempeño del personal.	E.01	LJGG	
02	Verificación del cumplimiento de la jornada laboral.	E.02	LJGG	
03	Verificar el plan de capacitación.	E.03	LJGG	
04	Verificar los requisitos para la selección del personal	E.04	LJGG	
05	Verificar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de los certificados.	E.05	LJGG	
06	Verificar el cumplimiento de los requisitos para las inscripciones	E.06	LJGG	
07	Comprobar el proceso para la entrega de certificados.	E.07	LJGG	
08	Verificar el proceso de inscripción de escrituras.	E.08	LJGG	
09	Aplicar indicadores de Gestión	E.09	LJGG	
10	Hallazgos de la auditoría	E.10	LJGG	

Elaborado por:	LJGG	12/06/2015
Revisado por:	EC/VC	23/07/2015

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamate, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL</p>	<p>E.01 1/2</p>
---	-----------------------------------

N°	Funcionarios	Cargo	SI	No	Calificación
1	Robert Eduardo Delgado Sayay	Registrador de la Propiedad		X	
2	Gualan Gualan Nancy	Secretaria del Registro de la Propiedad	X		98,90
3	Vizuite Guashpa María del Rosario	Responsable de Inscripciones del Registro Propiedad	X		99,40
4	Siguencia Yánez Jessica Elizabeth	Responsable de Certificaciones del Registro de la Propiedad	X		98,70
5	Cayambe Chimbolema Luis Rodrigo	Asistente Inscripciones Registro de la Propiedad	X		98,40
6	Yangol Charco Jorge Alberto	Responsable de Archivos		X	
7	Morocho Minga Rolando	Archivador Registro de la Propiedad		X	
	TOTAL		4	3	

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamate, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL</p>	<p>E.01 2/2</p>
---	-----------------------------------

Nombre del Indicador	Estándar y Rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultado
Total de funcionarios evaluados del Registro de la Propiedad 2013.	7 + -	ANUAL	Dato = Talento Humano. 4 funcionarios evaluados del 2013	Personas	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (4 / 7) * 100 Índice = 57,14% Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 57,14% Brecha = 42,86%.</p> 

Elaborado por: Lupe Guaila

INTERPRETACIÓN: Analizado la evaluación y desempeño del personal, que se encuentra laborando en el Registro de la Propiedad, el 57,14% son evaluados, y el 42,86%, no son evaluados según lo que dispone el Ministerio de Relaciones Laborales.

Elaborado por:	LJGG	17/06/2015
Revisado por:	EC/VC	23/07/2015

“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”

E.02
1/2

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL

N°	Funcionarios	Cargo	Horario	Tiempo Planificado	Tiempo Trabajado	Observación	%	
1	Robert Eduardo Delgado Sayay	Registrador de la Propiedad	07H00-12H00 13H00-16H00	y 176	160	16	9,09%	
2	Gualan Gualan Nancy	Secretaria del Registro de la Propiedad	07H00-12H00 13H00-16H00	y 176	158	18	10,23%	
3	Vizuite Guashpa María del Rosario	Responsable de Inscripción del Registro Propiedad	07H00-12H00 13H00-16H00	y 176	140	36	20,45%	
4	Siguencia Yánez Jessica Elizabeth	Responsable de certificaciones del Registro de la Propiedad	07H00-12H00 13H00-16H00	y 176	176	0	0,00%	
5	Cayambe Chimbolema Luis Rodrigo	Asís. Inscripciones Registro de la Propiedad	07H00-12H00 13H00-16H00	y 176	175	1	0,57%	
6	Yangol Charco Jorge Alberto	Responsable de Archivos	07H00-12H00 13H00-16H00	y 176	170	6	3,41%	
7	Morocho Minga Rolando	Archivador Registro de la Propiedad	07H00-12H00 13H00-16H00	y 176	169	7	3,98%	
					1232	1148	84	6,82%

Elaborado por:	LJGG	24/06/2015
Revisado por:	EC/VC	23/07/2015

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL</p>	<p>E.02 2/2</p>
---	-----------------------------------

Nombre del Indicador	Estándar y Rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultado						
Total de funcionarios que cumplen la jornada laboral 2013.	7 + -	Mensual	Dato = Talento Humano. 1 funcionarios cumplidos de la jornada laboral del 2013	Personas	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (1/ 7) * 100 Índice = 14,29% Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 14,29% Brecha = 86,71%.</p> <table border="1"> <caption>Gráfico de Distribución de Resultados</caption> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Índice</td> <td>14,2%</td> </tr> <tr> <td>Brecha</td> <td>85,71%</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Porcentaje	Índice	14,2%	Brecha	85,71%
Categoría	Porcentaje										
Índice	14,2%										
Brecha	85,71%										

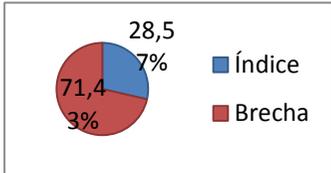
Elaborado por: Lupe Guaila

INTERPRETACIÓN: Mediante la verificación de cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios que laboran en el Registro de la Propiedad el 14,29% del personal cumple con el tiempo planificado, mientras que el 85,71% no cumple con lo que establece la Ley Orgánica del Servidor Público.

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>VERIFICACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN</p>	<p>E.03 1/2</p>
--	-----------------------------------

N°	Funcionarios	Cargo	Si	No	Observación
1	Robert Eduardo Delgado Sayay	Registrador de la Propiedad	X		DINARDAP
2	Gualan Gualan Nancy	Secretaria del Registro de la Propiedad	X		DINARDAP
3	Vizuite Guashpa María del Rosario	Responsable de Inscripción del Registro Propiedad		X	
4	Siguencia Yánez Jessica Elizabeth	Responsable de certificaciones del Registro de la Propiedad		X	
5	Cayambe Chimbolema Luis Rodrigo	Asís. Inscripciones Registro de la Propiedad		X	
6	Yangol Charco Jorge Alberto	Responsable de Archivos		X	
7	Morocho Minga Rolando	Archivador Registro de la Propiedad		X	
Total			2	5	

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>VERIFICACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN</p>	<p>E.03 2/2</p>
--	-----------------------------------

Nombre del Indicador	Estándar y Rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultado
Total de funcionarios capacitados del año 2013.	7 + -	Mensual	Dato = Talento Humano. 2 funcionarios capacitados del 2013	Personas	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (2/ 7) * 100 Índice = 28,57% Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 28,57% Brecha = 71,43%.</p> 

Elaborado por: Lupe Guaila

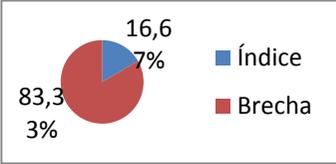
INTERPRETACION: Correspondiente al plan de capacitación de los funcionarios que laboran en el Registro de la Propiedad del cantón Guamote, de los siete funcionarios: dos de ellos han recibido capacitación en la DINARDAP y el resto no ha recibido la correspondiente capacitación.

Elaborado por:	LJGG	06/07/2015
Revisado por:	EC/CV	23/07/2015

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>VERIFICACION PARA LA SELECCION DEL PERSONAL</p>	<p>E.04 1/2</p>
---	-----------------------------------

Registrador o Registradora				
N°	Requisitos	Si	No	Observación
1	Ser de Nacionalidad Ecuatoriana	X		
2	Ser Abogado o Abogada	X		
3	Acreditar el ejercicio profesional mínimo de tres años	X		
4	No haber sido destituido del servicio público, ni del Gobierno Autónomo Descentralizados Municipal del cantón Guamote.	X		
5	No ser deudor del Gobierno Autónomo Descentralizados Municipal del cantón Guamote.	X		
6	Los demás que la Ley prevé para el Servicio Público y la Ley de Registro	X		
	TOTAL	6	0	

“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”	E.03 2/2
VERIFICACION PARA LA SELECCION DEL PERSONAL	

Nombre del Indicador	Estándar y Rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultado
Total de personal que cumplieron para la selección de cargos en el año 2013.	7 + -	Anua	Dato = 1 funcionario que cumplen con los requisitos establecidos del 2013	Personal	$\text{Índice} = (\text{Indicador} / \text{estándar}) * 100$ $\text{Índice} = (1 / 6) * 100$ $\text{Índice} = 16,67\%$ $\text{Brecha} = 100\% - 16,67\%$ $\text{Brecha} = 83,33\%$ <div style="text-align: right;">  <p> 16,67% Índice 83,33% Brecha </p> </div>

Elaborado por: Lupe Guaila

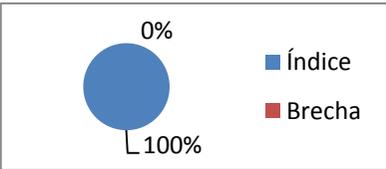
INTERPRETACION: Dentro de la Ordenanza no establece los requisitos para los siguientes cargos: Secretaria del Registro de la Propiedad, Responsable de Inscripción del Registro Propiedad, Responsable de certificaciones del Registro de la Propiedad, Asistente Inscripciones Registro de la Propiedad, Responsable de Archivos, Archivador Registro de la Propiedad.

Elaborado por:	LJGG	10/07/2015
Revisado por:	EC/VC	23/07/2015

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS CERTIFICADOS</p>	<p>E.05 1/2</p>
--	-----------------------------------

N°	Denominación del servicio	Descripción del Servicio	Requisitos	Si	No	Observación
1	Certificados	Gravamen	Copia de Escritura legalmente Registrada	5	0	
			Cedula de identidad original	5	0	
		Gravamen con Historia de Dominio	Copia de Escritura legalmente Registrada	5	0	
			Cedula de Identidad original	5	0	
		Bienes y Raíces	Copia de la cedula de Identidad o partida de Defunción	5	0	
		Alcance al Certificado de Gravamen	Certificado de Gravamen de alcance	5	0	
			Cedula de Identidad original	5	0	
		Inscripción (Posesiones efectivas; Estatutos; nombramientos, Constitución de la Compañías etc.)	Copia del trámite solicitado legalmente Registrado	5	0	
			Cedula de Identidad original (solicitante)	5	0	
		TOTAL				45

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p style="text-align: center;">VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS CERTIFICADOS</p>	<p>E.05 2/2</p>
--	-----------------------------------

Nombre del Indicador	Estándar y Rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultado
Total de usuarios que cumplieron los requisitos para la entrega de certificado de gravámenes del año 2013.	45 + -	Anual	Dato = usuarios 45 usuarios cumplen con los requisitos establecidos del 2013	Personas	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (45/ 45) * 100 Índice = 100% Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 100% Brecha = 0%.</p> 

Elaborado por: Lupe Guaila

INTERPRETACION.- Analizados los documentos que se encuentran en los archivos del Registro de la Propiedad todos los usuarios cumplen con los requisitos establecidos por la DINARDAP.

Elaborado por:	LJGG	13/07/2015
Revisado por:	EC/VC	23/07/2015

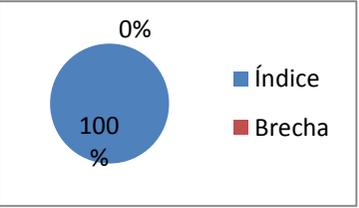
<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamate, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LAS INSCRIPCIONES</p>	<p>E.06 1/2</p>
--	-----------------------------------

N°	Denominación del servicio	Descripción del Servicio	Requisitos	Si	No	Observación
1	Inscripciones Propiedad	Compra Venta	Escritura debidamente Notariado	5	0	
			Certificado de Gravamen actualizada	5	0	
			Pago impuesto actualizada	5	0	
			Certificados de vendedores y compradores de no adeudar al Municipio	5	0	
			Y demás requisitos que constan en la escritura	5	0	
			Clave Catastral	5	0	
		Aclaratoria	Escritura	5	0	
			Certificado de gravamen actualizada	5	0	
			Pago impuesto predial actualizado	5	0	
			Avaluó comercial	5	0	
			Certificados de vendedores y compradores de no adeudar al Municipio	5	0	
			Y demás requisitos que constan en la escritura	5	0	
		Rectificación	Escritura	5	0	
			Certificado de Gravamen actualizado	5	0	
			Pago impuesto actualizado	5	0	
			Avaluó comercial	5	0	
			Certificados no adeudar al municipio	5	0	
			Y demás requisitos que constan en la escritura	5	0	
TOTAL				90	0	

Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013"

E.06
2/2

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LAS INSCRIPCIONES

Nombre del Indicador	Estándar y Rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultado
Total de usuarios que cumplieron con los requisitos para la inscripción de bienes e inmuebles del año 2013.	90 + -	Anual	Dato = usuarios 90 usuarios cumplen con los requisitos establecidos del 2013	Personas	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (90/90) * 100 Índice = 100% Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 100% Brecha = 0%.</p> 

Elaborado por: Lupe Guaila

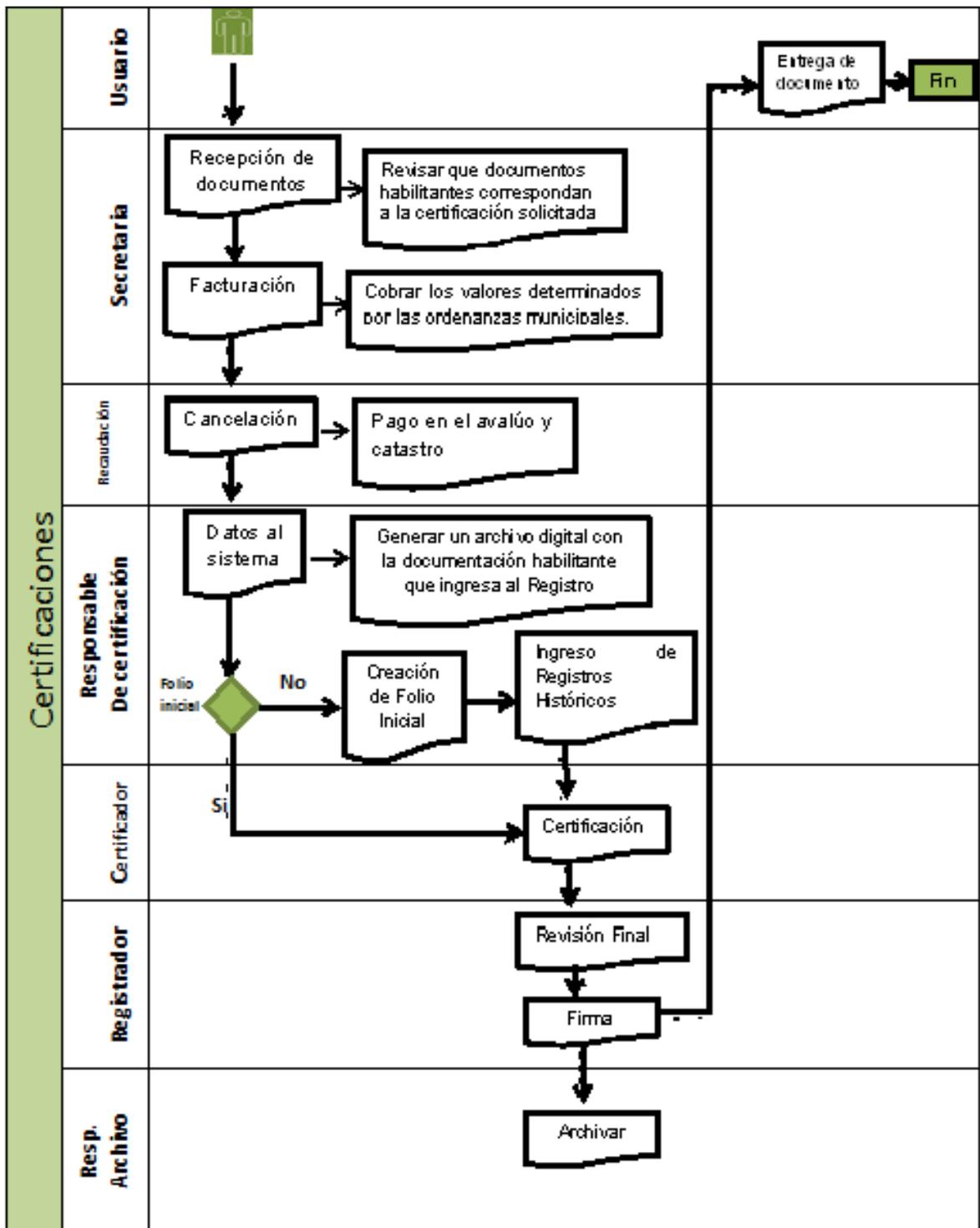
INTERPRETACION: Analizado y revisado los documentos que se encuentran en los archivos del Registro de la Propiedad, del 100% de usuarios que dejan los trámites para las inscripciones de bienes todos cumplen con los requisitos establecidos en el manual de procesos.

Elaborado por:	LJGG	15/07/2015
Revisado por:	EC/VC	23/07/2015

“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”

E.07
1/10

FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS



<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>COMPROBAR EL PROCESO PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS.</p>	<p>E.07 2/10</p>
---	------------------------------------

N°	PROCESO	OBJETIVO			
Recepción de Documentos		Recibir la solicitud del usuario, identificar el tipo de trámite a realizarse así como la documentación habilitante.			
	Entrada	Actividades	Si	No	Observación
1	Documentos	Revisar los documentos habilitantes, para la emisión de certificados solicitados.	5	0	
2	Habilitantes	Ingresar información del solicitante, instrumento público, tipo de acto y cuantía en el SNRP	5	0	
3		Generar proforma	0	5	No realizan proforma porque hay una sola institución adscrita al municipio
TOTAL			10	5	

INTERPRETACION:

En el proceso de recepción de documentos se determinó la existencia de dos subprocesos y tres actividades, en la verificación de cinco casos se ha podido determinar que incumple con la generación de la proforma, por la razón de que hay una sola institución adscrita. El cumplimiento es del 66.67% en la recepción de los documentos.

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>COMPROBAR EL PROCESO PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS.</p>	<p>E.07 3/10</p>
---	------------------------------------

N°	PROCESO	OBJETIVO			
	Facturación	Cobrar los valores determinados por las ordenanzas municipales para cada servicio solicitado.			
	Entrada	Actividades	Si	No	Observación
1	Número de trámite/solicitud y Proforma	Ubicar la proforma correspondiente al número de trámite en el sistema.	0	5	
2		Receptar el pago	5	0	
3		Registrar el pago en el sistema.	5	0	
TOTAL			10	5	

INTERPRETACION:

En el proceso de facturación se evidencio la existencia de un subproceso y tres actividades, en la verificación de los cinco casos se ha podido detectar que incumple con la ubicación de proforma correspondiente al número de trámite en el sistema, por lo que hay una sola institución adscrita. El cumplimiento de este proceso es del 66,66% y el incumplimiento es de 33,34%.

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>COMPROBAR EL PROCESO PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS.</p>	<p>E.07 4/10</p>
---	------------------------------------

N°	PROCESO	OBJETIVO			
Ingreso datos al sistema		Generar un archivo digital con la documentación habilitante que ingresa al Registro.			
	Entrada	Actividades	Si	No	Observación
1	Trámite pagado Documentos habilitantes	Escanear documentos habilitantes	0	5	Digita de acuerdo a la escritura
2		Buscar por número de trámite	5	0	
3		Cargar documentos escaneados al trámite	0	5	Digita de acuerdo a la escritura
TOTAL			5	10	

INTERPRETACION:

Dentro del proceso de ingreso al sistema se verifico la existencia de un subproceso y tres actividades, de los cinco casos se ha podido evidenciar que incumple con el escaneo de documentos habilitantes, carga de documentos escaneados del trámite, por lo que digita de acuerdo a la escritura. El cumplimiento de este proceso es del 33.33% y el incumplimiento es de 66,67%.

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>COMPROBAR EL PROCESO PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS.</p>	<p>E.07 5/10</p>
---	------------------------------------

N°	PROCESO	OBJETIVO			
	Creación de folio inicial	Generar en el SNRP un número único que identifique al bien a Inscribir, y lo relacione al número catastral y a las características del bien.			
	Entrada	Actividades	Si	No	Observación
1	Solicitud escaneada	Verificar en físico y digital si ya se ha asignado al trámite el número de folio real.	5	0	
2		Crear folio inicial en el SNRP, si no se ha creado anteriormente.	5	0	
3		Registrar en el libro físico en el acta correspondiente el número de folio generado por el sistema.	5	0	
TOTAL			15	0	

INTERPRETACION:

En el proceso de creación de folio inicial, se evidencio que hay un subproceso y tres actividades, en la verificación de los cinco casos se determinaron que cumplió el 100% del proceso.

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamate, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>COMPROBAR EL PROCESO PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS.</p>	<p>E.07 6/10</p>
---	------------------------------------

N°	PROCESO	OBJETIVO			
Ingreso de Registros Históricos		Ingresar en el SNRP la información de los actos vigentes y los movimientos registrales que afecten al bien inmueble a inscribir.			
	Entrada	Actividades	Si	No	Observación
1		Seleccionar el número de folio.	5	0	
2	Folio inicial creado	Ingresar información de los actos vigentes y los movimientos registrales que afecten al bien inmueble a inscribir.	5	0	
			10	0	

INTERPRETACION:

Correspondiente al proceso ingreso de registro histórico se verifico que hay un subproceso y dos actividades y se determinó que hay cumplimiento de 100% del proceso

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamate, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>COMPROBAR EL PROCESO PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS.</p>	<p>E.07 7/10</p>
---	------------------------------------

N°	PROCESOS	OBJETIVO			
	Certificación	A solicitud de los usuarios, dar fe de los actos que se encuentran registrados en el Registro de la Propiedad			
	Entrada	Actividades	Si	No	Observación
1	Folio inicial creado	Identificar el tipo de certificado solicitado: folio personal o real.	5	0	
2		Ingresar el número de cédula o número de folio real, dependiendo del tipo de certificado.	5	0	
3		Visualizar certificado digital.	5	0	
4		Imprimir certificado	5	0	
			20	0	

INTERPRETACION:

En el proceso de certificación existe un subproceso y cuatro actividades a cumplir y se verifico el cumplimiento del 100% de los procesos establecidos.

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>COMPROBAR EL PROCESO PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS.</p>	<p>E.07 8/10</p>
---	------------------------------------

N°	PROCESOS	OBJETIVO			
Revisión final		Revisar completamente el trámite para finalizar con la certificación			
Entrada	Actividades	Si	No	Observación	
1	Buscar Tramite/ solicitud en el sistema	5	0		
2	Verificar lista de Revisión Final	5	0		
3	Aceptar, observar el trámite	5	0		
4	Imprimir el Certificado	5	0		
TOTAL		20	0		

INTERPRETACION:

Analizado el proceso de revisión final se verifico el cumplimiento del 100% del proceso establecido.

N°	PROCESO		OBJETIVO		
	Firma		Revisar el trámite y legalizar el mismo a través de su firma electrónica.		
	Entrada	Actividades	Si	No	Observación
1	Certificado Impreso	Revisar certificación.	5	0	
2		Firmar física.	5	0	
3		Pasar documento físico para entrega al cliente	5	0	
TOTAL			15	0	

INTERPRETACION:

Analizado y verificado el proceso de firmas se concluye que hay cumplimiento del 100% del proceso.

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>COMPROBAR EL PROCESO PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS.</p>	<p>E.07 9/10</p>
---	------------------------------------

N°	PROCESO	OBJETIVO			
Entrega de documentos		Entrega al cliente de documentos inscritos o negados según corresponda, como conclusión de su trámite registral			
	Entrada	Actividades	Si	No	Observación
1	Certificado Firmado	Organizar documentos físicos para entrega, adjuntar razón de inscripción en el documento público.	5	0	
2		Ubicar los documentos a través del número de trámite/solicitud	5	0	
3		Registrar la persona a la que se entrega el trámite.	5	0	
4		Concluir trámite en el sistema.	5	0	
5		Emitir ticket de entrega de trámite y hacerlo firmar por el cliente.	0	5	Se entrega la factura
TOTAL			20	5	

INTERPRETACION:

En el proceso de entrega de documentos se verifico que hay un subproceso y cinco actividades de los cinco casos se evidencia que incumple la emisión de ticket de entrega de tramites por lo que se emiten la factura, hay un cumplimiento de 80% e incumpliendo de 20%.

Elaborado por:	LJGG	16/07/2015
Revisado por:	LJGG	23/07/2015

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>COMPROBAR EL PROCESO PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS.</p>	<p>E.07 10/10</p>
---	-------------------------------------

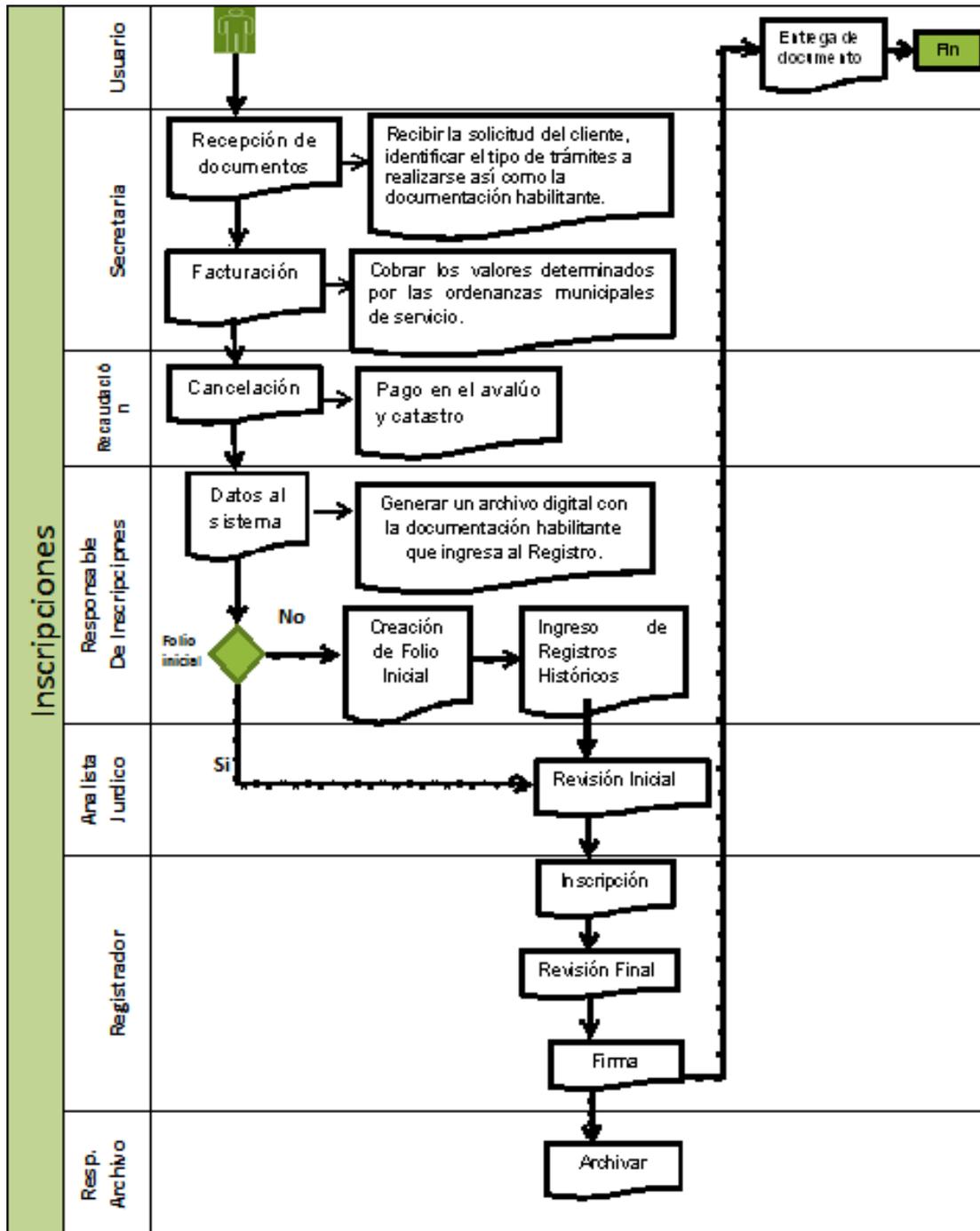
N°	PROCESOS	CUMPLIDO	INCUMPLIDO
1	Recepción de Documentos	66,67%	33,33%
2	Facturación	66,67%	33,33%
3	Ingreso datos al sistema	33,33%	66,67%
4	Creación de folio inicial	100%	0,00%
5	Ingreso de Registros Históricos	100%	0,00%
6	Certificación	100%	0,00%
7	Revisión final	100%	0,00%
8	Firma	100%	0,00%
9	Entrega de documentos	80%	20%
PROMEDIO		82,96%	17,04%

Elaborado por:	LJGG	16/07/2015
Revisado por:	EC/VC	23/07/2015

“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”

E.08
1/11

FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS



<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>VERIFICAR EL PROCESO DE INSCRIPCION DE ESCRITURA</p>	<p>E.08 2/11</p>
--	------------------------------------

PROCESO		OBJETIVO		
Recepción de Documentos		Recibir la solicitud del cliente, identificar el tipo de trámite a realizarse así como la documentación habilitante.		
Entrada	Actividades	Si	No	Observación
Documentos	Revisar que los documentos habilitantes correspondan a la inscripción	5	0	
Habilitantes	Ingresar información del solicitante, instrumento público, tipo de acto y cuantía en el SNRP.	5	0	
	Generar proforma.	0	5	No realizan proformas
TOTAL		10	5	

INTERPRETACION:

Analizado y revisado el proceso de recepción de documentos se determinó la existencia de dos subprocesos y tres actividades, de los cinco casos se ha podido determinar que incumple el momento de generar proforma, por la razón de que hay una sola institución adscrita. El cumplimiento es del 66.67% en la recepción de los documentos.

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>VERIFICAR EL PROCESO DE INSCRIPCION DE ESCRITURA</p>	<p>E.08 3/11</p>
--	------------------------------------

PROCESO		OBJETIVO		
Facturación		Cobrar los valores determinados por las ordenanzas municipales para cada servicio solicitado.		
Entrada	Actividades	Si	No	Observación
Número de trámite/solicitud Proforma	Ubicar la proforma correspondiente al número de trámite en el sistema.	0	5	
	Receptar el pago.	5	0	
	Registrar el pago en el sistema.	5	0	
TOTAL		10	5	

INTERPRETACION:

En el proceso de facturación se evidencio la existencia de un subprocesos y tres actividades, de los cinco casos se ha podido divisar que incumple con la ubicación de proforma correspondiente al número de trámite en el sistema, por lo que hay una sola institución adscrita. El cumplimiento de este proceso es el 66,67% y el incumpliendo es el 33,33%.

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>VERIFICAR EL PROCESO DE INSCRIPCION DE ESCRITURA</p>	<p>E.08 4/11</p>
--	------------------------------------

PROCESO		OBJETIVO		
Subir datos al sistema		Generar un archivo digital con la documentación habilitante que ingresa al Registro.		
Entrada	Actividades	Si	No	Observación
Trámite pagado	Escanear documentos habilitantes	0	5	
Número de repertorio Documentos habilitantes	Buscar por número de trámite	5	0	
	Digitar el proceso de acuerdo al tramite	5	0	
TOTAL		10	5	

INTERPRETACION:

Con respecto al proceso de subir al sistema se verifico la existencia de dos subprocesos y tres actividades, en la verificación de los cinco casos se ha podido evidenciar que incumple con el escaneo de documentos habilitantes, por lo que digita de acuerdo a la trámite. El cumplimiento de este proceso es del 66,67% y el incumpliendo es de 33,33%.

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>VERIFICAR EL PROCESO DE INSCRIPCION DE ESCRITURA</p>	<p>E.08 5/11</p>
--	------------------------------------

PROCESO		OBJETIVO		
Creación de folio inicial		Generar en el SNRP un número único que identifique al bien a Inscribir, y lo relacione al número catastral y a las características del bien.		
Entrada	Actividades	Si	No	Observación
Documentos habilitantes escaneados	Verificar en físico y digital si ya se ha asignado al trámite el número de folio real.	5	0	
	Crear folio inicial en el SNRP, si no se ha creado anteriormente.	5	0	
	Registrar en el libro físico en el acta correspondiente el número de folio generado por el sistema.	5	0	
TOTAL		15	0	

INTERPRETACION:

En el proceso de inscripción se verifico que hay un cumplimiento del 100% de las actividades para la inscripción de compra y venta de bienes.

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>VERIFICAR EL PROCESO DE INSCRIPCION DE ESCRITURA</p>	<p>E.08 6/11</p>
--	------------------------------------

PROCESO		OBJETIVO		
Ingreso de Registros Históricos		Ingresar en el SNRP la información de los actos vigentes y los movimientos registrales que afecten al bien inmueble a inscribir.		
Entrada	Actividades	Si	No	Observación
Folio inicial creado	Seleccionar el número de folio.	5	0	
	Ingresar información de los actos vigentes y los movimientos registrales que afecten al bien inmueble a inscribir en el SNRP.	5	0	
TOTAL		10	0	

INTERPRETACION:

Dentro del proceso de ingresos de registros históricos y creación folio inicial se evidencia que de los cinco tramites hay un cumplimiento del 100% de las actividades para la inscripción de escrituras.

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>VERIFICAR EL PROCESO DE INSCRIPCION DE ESCRITURA</p>	<p>E.08 7/11</p>
--	------------------------------------

PROCESO		OBJETIVO		
Revisión inicial		Verificar que el trámite cumpla con todas las disposiciones legales para su inscripción, caso contrario se niega o se devuelve la documentación con observaciones.		
Entrada	Actividades	Si	No	Observación
Trámite escaneado Registros Históricos ingresados en SNRP	Revisar la legalidad de la documentación presentada.	5	0	
	Verificar lista de Revisión inicial.	5	0	
	Generar observaciones de no cumplir con requerimientos legales	5	0	
TOTAL		15	0	

INTERPRETACION:

Analizado el proceso de creación revisión final se demuestra que de los cinco tramites hay un cumplimiento de 100% de las actividades para la inscripción de un bien inmueble.

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>VERIFICAR EL PROCESO DE INSCRIPCION DE ESCRITURA</p>	<p>E.08 8/11</p>
--	------------------------------------

PROCESO		OBJETIVO		
Inscripción		Realizar la revisión completa y registrar la información del trámite en el sistema, verificando que cumpla con todas las disposiciones legales para su inscripción.		
Entrada	Actividades	Si	No	Observación
Trámite revisado legalmente Registros Históricos ingresados	Seleccionar el número de trámite /solicitud.	5	0	
	Seleccionar el o los números de folio real a los que hace referencia el documento público.	5	0	
	Registrar los comparecientes, su porcentaje de participación (si aplica), referencias de la inscripción (número de inscripción y el año de inscripción) inscripción anterior.	5	0	
	Generar Marginación, si aplica.	0	5	
	Generar acta de Inscripción digital e imprimir la razón de inscripción.	5	0	
TOTAL		20	5	

IIINTERPRETACION:

En el proceso de inscripción indica que hay un subproceso y cinco actividades, de los cinco trámites se ha podido evidenciar que se incumple la actividad de generar marginación, el cumplimiento es del mismo es de 80%.

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>VERIFICAR EL PROCESO DE INSCRIPCION DE ESCRITURA</p>	<p>E.08 9/11</p>
--	------------------------------------

PROCESO		OBJETIVO		
Revisión Final		Revisar completamente el trámite para finalizar con la inscripción.		
Entrada	Actividades	Si	No	Observación
Acta de Inscripción Razón de Inscripción Razón de Marginación	Buscar Trámite/ solicitud en el sistema	5	0	
	Verificar lista de Revisión Final	5	0	
	Aceptar, observar o negar el trámite	5	0	
TOTAL		15	0	

INTERPRETACION: En el proceso de revisión final se determinó que de los cinco casos, hay cumplimiento del 100% de las actividades.

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>VERIFICAR EL PROCESO DE INSCRIPCION DE ESCRITURA</p>	<p>E.08 10/11</p>
--	-------------------------------------

PROCESO		OBJETIVO		
Firma		Revisar el trámite y legalizar el mismo a través de su firma electrónica.		
Entrada	Actividades	Si	No	Observación
Acta de Inscripción Razón de Inscripción Razón de Marginación Razón de Negativa	Revisar trámite inscrito o negado	5	0	
	Firmar digitalmente	5	0	
TOTAL		15	0	

INTERPRETACION: El proceso de firma se determinó que de los cinco tramites ingresados al Registro de la Propiedad, hay cumplimiento del 100% de las actividades.

“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013” VERIFICAR EL PROCESO DE INSCRIPCION DE ESCRITURA	E.08 11/11
---	-----------------------------

PROCESO		OBJETIVO		
Entrega de documentos		Entrega al cliente de documentos inscritos o negados según corresponda, como conclusión de su trámite registral.		
Entrada	Actividades	Si	No	Observación
Razones firmadas físicamente	Organizar documentos físicos para entrega, adjuntar razón de inscripción en el documento público.	5	0	
	Ubicar los documentos a través del número de trámite/solicitud	5	0	
	Registrar la persona a la que se entrega el trámite	5	0	
	Concluir trámite en el sistema.	5	0	
	Emitir ticket de entrega de trámite y hacerlo firmar por el cliente.	0	5	
TOTAL		20	5	

INTERPRETACION:

Dentro del proceso de entrega de documentos se verifico que hay un subproceso y cinco actividades de los cinco trámites ingresados por secretaria del Registro de la Propiedad, incumplen la emisión de ticket de entrega, por lo que solo se emite la factura sin información necesaria del usuario.

Elaborado por:	LJGG	20/07/2015
Revisado por:	EC/VC	23/07/2015

“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”

E.09
1/2

APLICAR INDICADORES DE GESTION

N°	PROCESOS	CUMPLIDO	INCUMPLIDO
1	Recepción de Documentos	66,67%	33,33%
2	Facturación	66,67%	33,33%
3	Ingreso datos al sistema	66,67%	33,33%
4	Creación de folio inicial	100%	0,00%
5	Ingreso de Registros Históricos	100%	0,00%
6	Revisión inicial	100%	0,00%
7	Inscripción	80%	20%
8	Revisión final	100%	0,00%
9	Firma	100%	0,00%
10	Entrega de documentos	80%	20%
PROMEDIO		86 %	14%

Elaborado por:	LJGG	20/07/2015
Revisado por:	EC/VC	23/07/2015

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>APLICAR INDICADORES DE GESTION</p>	<p>E.09 2/2</p>
--	-----------------------------------

GAD MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE
CONTABILIDAD 2013
CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESO

Partida	Nombre	Asignación inicial	Reforma	Codificación	Devengado ingreso	Recaudado	Saldo por devengar	%
1.1.02.03.01	Gravámenes, bienes raíces, historia dominio Inscripciones y otros	52000,00	0,00	52000,00	59977,37	59977,37	-7977,37	115,34%
1.1.02.03.07	inscripciones interdicciones y cancelaciones	12000,00	0,00	12000,00	232,00	232,00	11768,00	1,93%
1.1.02.03.08	inscripción de patrimonios y cancelación	2000,00	600,00	2600,00	2731,90	2731,90	-131,90	105,07%
1.1.02.03.10	inscripción de registro mercantil	0,00	200,00	200,00	265,59	265,59	-65,59	132,80%

INTERPRETACION:

Analizado la cedula presupuestaria de ingreso sobre los gravámenes de bienes y otros, se planifico \$52.000,00 para el año 2013 y lograron recaudar \$59.977,37 esto significa que tiene un excedente de \$7977, 37. En la inscripción por interdicciones de prohibiciones absolutas decretadas judicialmente en los casos previstos por la ley de realizar ciertos actos o de asumir determinadas conducta referente a los casos de incapacidad cancelaciones, se planifico 12.000,00 pero obtuvieron 232,00 dólares, esto representa que tiene un déficit de \$ 11.768,00. Correspondiente a las inscripciones de patrimonio y cancelaciones se planifico \$2.600,00 lograron recaudar \$2.731,90 lo que simboliza que tiene un excedente de \$131,90. Y por último la inscripción de registro mercantil planifico \$200,00 dólares, pero obtuvieron \$265,59 significa que tiene un excedente de \$65,59 dólares.

Elaborado por:	LJGG	22/07/2015
Revisado por:	EC/VC	23/07/2015

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>EJECUCIÓN</p>	<p>E.10 1/8</p>
---	-----------------------------------

Hallazgo N° 1

Título:	Evaluación del desempeño del personal.
Condición:	De los siete funcionarios que trabajan en el Registro de la Propiedad tres no han sido evaluados por el personal competente apoyado con el Ministerio de Trabajo.
Criterio:	<p>En el Art. 22.- Deberes de las / los servidores públicos. Son deberes de las y los servidores públicos:</p> <p>j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;</p> <p>Art.76.- Subsistencia de evaluación del desempeño. Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparencia, imparcial y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones responsabilidades y perfiles del puesto.</p>
Causa:	El Jefe de Talento Humano no ha realizado las evaluaciones como determina la ley.
Efecto:	42,86% del personal no ha sido evaluado.

Elaborado por: Lupe Guaila

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>EJECUCIÓN</p>	<p>E.10 2/8</p>
---	-----------------------------------

Hallazgo N° 2

Título:	Los funcionarios que laboraban no cumplieron con la jornada laboral como establece la LOSEP.
Condición:	De los siete funcionarios que trabajan en el Registro de la Propiedad 6 no cumplieron con la jornada laboral establecido en la LOSEP
Criterio:	<p>Art. 25.- De las jornadas legales de trabajo. Son deberes derechos de las y los servidores públicos:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo</p> <p>Las instituciones que en forma justificada, requieran que sus servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del Ministerio de Trabajo. En caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad.</p>
Causa:	No hubo control adecuado a los funcionarios que reporte el tiempo de trabajo para su respectivo registro.
Efecto:	85,71% del personal no ha cumplido con la jornada laboral.

Elaborado por: Lupe Guaila

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>EJECUCIÓN</p>	<p>E.10 3/8</p>
---	-----------------------------------

Hallazgo N° 3

Título:	No capacitaron a los funcionarios en sus respectivas áreas
Condición:	De los siete funcionarios que laboran en el Registro de la Propiedad cinco no son capacitados como está establecido en la Ley Orgánica de Servidor Público.
Criterio:	<p>Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano:</p> <p>p) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público.</p> <p>Art. 69.- De la formación de las y los servidores públicos. La formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores públicos de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Nacional de Desarrollo.</p>
Causa:	No hubo capacitaciones a los funcionarios.
Efecto:	71,43% de los funcionarios no son evaluados de acuerdo a la LOSEP

Elaborado por: Lupe Guaila

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>EJECUCIÓN</p>	<p>E.10 4/8</p>
---	-----------------------------------

Hallazgo N° 4

Título:	No se efectuaron con los requisitos establecidos para la selección del personal.
Condición:	Dentro de la selección del personal, de los 7 funcionarios solo un funcionario cumplió y los seis funcionarios no cumplieron con los requisitos establecidos dentro de la ordenanza sustitutiva que regula la organización administración y funcionamiento del registro municipal de la propiedad del cantón Guamote,
Criterio:	<p>Art. 86.- Requisitos de ingreso. Para el ingreso de las y los servidores a la carrera del servicio público, además de cumplir con los requisitos previstos en esta Ley se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir con los requisitos legales y reglamentario exigible para el desempeño del puesto b) Haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposiciones, lo que debe constar en el acta respectiva; c) Heber sido posesionado en el cargo <p>Art. 5.- Requisitos. La registradora o el registrador de la propiedad deberá reunir los siguientes requisitos de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser de nacionalidad ecuatoriana; b) Ser abogada o abogado; c) Acreditar el ejercicio profesional mínimo de tres año; d) No haber sido destituido del servicio público, no del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Guamote ; e) No ser deudor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote; y, f) Los demás que la ley prevé para el servicio público y la ley de Registro,
Causa:	No se han aplicado los procesos de reclutamiento y selección con su debido proceso.
Efecto:	Seis funcionarios no cumplieron con los requisitos de ingreso.

Elaborado por: Lupe Guaila

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>EJECUCIÓN</p>	<p>E.10 5/8</p>
---	-----------------------------------

Hallazgo N° 05

Título:	No verificaron los procesos para la entrega de certificados
Condición:	Dentro de los procesos para la entrega de certificados no cumple con el debido proceso, siendo la meta a cumplir el 100% del cual el 82,96% cumple, mientras que el 17,04% no cumple con lo establecido en el manual de procesos de Registro de la Propiedad
Criterio:	Manual de procedimiento del Registro de la Propiedad se establece el proceso de otorgamiento. <ul style="list-style-type: none"> a) Recepción de documentos b) Facturación c) Datos al sistema d) Creación de folio inicial e) Ingreso de registro histórico f) Certificación g) Revisión final h) Firma i) Entrega de documentos
Causa:	No se cumplió todos los procesos que textualmente se encuentra escrito en el manual de procesos del Registro de la Propiedad.
Efecto:	El 17,04% no cumplió los procesos por que no realizan la proforma por lo que hay una sola institución adscrita al municipio. También no cumple con la entrega de ticket porque emiten las facturas para el otorgamiento de certificados.

Elaborado por: Lupe Guaila

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>EJECUCIÓN</p>	<p>E.10 6/8</p>
---	-----------------------------------

Hallazgo N° 06

Título:	No se inscribió cumpliendo los procesos para la inscripción de escrituras
Condición:	En el proceso de inscripción de escrituras se determinó la existencia de dos subprocesos y tres actividades, en la verificación de cinco casos se ha podido determinar que incumple al momento de generar proforma, por la razón de que hay una sola institución adscrita al Municipio. El cumplimiento es del 86% mientras que el 14% no cumple con los procesos establecidos en el manual de procesos.
Criterio:	Manual de procedimiento del Registro de la Propiedad se establece el proceso de otorgamiento. <ul style="list-style-type: none"> a) Recepción de documentos b) Facturación c) Datos al sistema d) Creación de folio inicial e) Ingreso de registro históricos f) Revisión inicial g) Inscripción h) Revisión final i) Firma j) Entrega de documentos
Causa:	No cumple todos los procesos como establece en la manual de procedimiento
Efecto:	El 14% no cumplió los procesos por que no realizan la proforma por lo que hay una sola institución adscrita al municipio.

Elaborado por: Lupe Guaila

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>EJECUCIÓN PRESUPUESTO</p>	<p>E.10 7/8</p>
---	----------------------------

Hallazgo N° 07

Título:	No plasmó con el presupuesto planificado correspondiente a las inscripciones, interdicciones y cancelaciones
Condición:	En el Registro de la Propiedad del cantón Guamote, al momento de analizar la cedula presupuestaria de ingreso sobre los certificados de gravámenes de bienes, historia de dominio inscripciones y otros; se planifico \$52.000,00 dólares logrando recaudar \$59977,37 dólares lo que significa que tiene un excedente de \$7.977,37 dólares. En la inscripción por interdicciones de las prohibición absoluta, decretada judicialmente en los casos previstos por la ley de realizar ciertos actos o de asumir determinadas conducta referente a los casos de incapacidad, cancelaciones se planifico \$12.000,00 dólares pero obtuvieron \$232,00 esto representa que tiene un déficit de \$11.768,00. En lo que corresponde a las inscripción de patrimonio y cancelaciones se planifico 2.600,00 dólares se ha logrado recaudar \$2.731,90 dólares lo que significa que tiene un excedente de 131,90, en lo que respecta a la inscripción de registro mercantil planifico \$200 pero obtuvieron \$265,59 significa que tiene un excedente de \$65,59.
Criterio:	Art. 100 MFE.- Formulación de proformas institucionales.- Cada entidad y organismo sujeto al Presupuesto General de Estado formulara la proforma de presupuesto institucional, en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su gestión, en los que se referido a los programas y proyectos de inversión, únicamente se incluirán, los que hubieren sido incorporados en el Plan Anual de Inversión (PAI), o que hubieren obtenido la prioridad de la Secretaria Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa durante la ejecución presupuestaria. Dichas proformas deben elaborarse de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, la programación fiscal y las directrices presupuestarias.

Elaborado por: Lupe Guaila

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p style="text-align: center;">HALLAZGOS DE LA AUDITORIA PRESUPUESTO</p>	<p>E.10 8/8</p>
---	-----------------------------------

Causa:	Deficiencia en la automatización, el momento de elaborar las cédulas presupuestarias respecto a la inscripción de interdicción por cuanto en el cantón no existe este tipo inscripciones.
Efecto:	Hay un déficit de \$11768,00 por cuanto no se cumplió la meta establecida en las cédulas presupuestarias de ingresos.

Elaborado por: Lupe Guaila

4.4.INFORME DE AUDITORÍA

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</p>	<p>PCR.01 1/1</p>
--	-------------------------------------

No.	Procedimientos	Referencia	Elaborado	Observación
01	Elaborar la notificación de terminada la malla curricular.	CR.01	LJGG	
02	Emitir el informe final de la auditoría de gestión.	CR.02	LJGG	

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>COMUNICACIÓN Y RESULTADO</p>	<p>CR.01 1/1</p>
--	------------------------------------

Guamote, 24 de julio del 2015

Atención

Dr. Guillermo Condo Buñay

Registro de la Propiedad del cantón Guamote

10 de Agosto y A Montalvo.

Presente.

Asunto:

Informe de Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad

Estimado doctor.

Se ha finalizado el proceso de la auditoría de gestión al Registro de la Propiedad de cantón Guamote que me fue encomendado, anexo a la presente el informe final donde se presentan conclusiones y recomendaciones. Se diseñó programas de auditoría en base a la información obtenida, con un cronograma que se cumplió a pesar de las limitaciones que se presentaron en el desarrollo de las fases.

Esperando que el informe presentado reúna las condiciones esperadas y le permita tomar decisiones para alcanzar la mejora continua.

Atentamente,

Lupe Guaila
Auditora

Elaborado por:	LJGG	24/07/2015
Revisado por:	EC/VC	0308/2015

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>COMUNICACIÓN Y RESULTADO</p>	<p>CR.02 1/9</p>
--	------------------------------------

INFORME DE AUDITORÍA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

CAPITULO I: ANTECEDENTES

A. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

El Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, es una dependencia adscrita a la Alcaldía, creada en el año de 1944, misma que se encuentra ubicada en el Edificio Municipal, calles 10 de Agosto y A. Montalvo, parroquia Guamote, cantón Guamote, provincia de Chimborazo.

Para la administración se hace indispensable la evaluación del Registro de la Propiedad y el cumplimiento de las metas fijadas, para determinar los niveles de eficiencia, eficacia, equidad, económica y ética en las actividades de la organización.

- **Estructura organizacional**

El Registro de la Propiedad del cantón Guamote, consta con la siguiente estructura orgánica que está compuesto por los siguientes funcionarios públicos de los cuales son: Alcaldía; Dirección Financiera (Recaudaciones); Registrador de la Propiedad: Analista Jurídico; Secretaria; funcionarios con los siguientes cargos: Inscripciones, Certificaciones, Oficial de Cumplimiento, Analista Informático y Archivo.

Dentro del Registro de la Propiedad se encuentra laborando siete funcionarios desde el Registrador hasta el Archivero debidamente afiliados al IESS.

B. FINALIDAD

“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013”

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>COMUNICACIÓN Y RESULTADOS</p>	<p>CR.02 2/9</p>
---	------------------------------------

C. METODOLOGÍA

Se aplicó las verificaciones documentales y físicas mismas que se encuentra en los archivos del Registro de la Propiedad

D. ALCANCE

- Los procedimientos de auditoría se realizarán al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013. Adicionalmente se revisara el cumplimiento de la base legal como son Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP), Ordenanza que crea y regula Organización Administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Guamote.

“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”

CR.02
3/9

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Hallazgos N°1

TITULO: Evaluación del desempeño del personal

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
De los siete funcionarios que trabajaban en el Registro de la Propiedad, tres no han sido evaluados por la autoridad competente en coordinación con el Ministerio de Trabajo.	En el Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos. Son deberes de las y los servidores públicos: j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;	El Jefe de Talento Humano no ha realizado las evaluaciones como describe la ley.	42,86% del personal no ha sido evaluado.	El señor Registrador de la Propiedad no realizó las evaluaciones como manifiesta la ley, es decir de los siete funcionarios que laboraban dentro de la institución, cuatro de ellos han sido evaluados y el restante no ha sido sometido a la evaluación.	Jefe de Talento Humano Se recomienda realizar evaluaciones a todos los funcionarios que laboran dentro del Registro de la Propiedad, semestralmente para incrementar la satisfacción de los usuarios.

Elaborado por: Lupe Guaila

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</p>	<p>CR.02 4/9</p>
--	------------------------------------

Hallazgos N°2

TITULO: Los funcionarios que laboraban no cumplieron con la jornada laboral como establece la LOSEP.

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
De los siete funcionarios que trabajaban en el Registro de la Propiedad 6 no cumplieron con la jornada laboral establecido por la LOSEP.	<p>Art. 25.- De las jornadas legales de trabajo. Son deberes derechos de las y los servidores públicos:</p> <p>a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo.</p>	No hubo control adecuado a los funcionarios que reporte el tiempo de trabajo para su respectivo registro.	El 85,71% del personal no ha cumplido con la jornada laboral.	No hubo control adecuado al cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios que laboran en el Registro de la Propiedad, el 14,29% del personal cumple con el tiempo planificado, mientras que el 85,71% es decir 6 funcionarios no cumple con lo que establece la Ley Orgánica del Servidor Público.	<p>Jefe de Talento Humano:</p> <p>Socializar al personal de la institución sobre la jornada laboral que deben cumplir los funcionarios y aplicar controles mediante reportes del reloj biométrico.</p>

Elaborado por: Lupe Guaila

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</p>	<p>CR.02 5/9</p>
--	------------------------------------

Hallazgos N°3

TITULO: No capacitaron a los funcionarios en sus respectivas áreas

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
De los siete funcionarios que laboran en el Registro de la Propiedad cinco no son capacitados como está establecido en la Ley Orgánica del Servidor Público	<p>Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.</p> <p>p) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público.</p>	No hubo capacitaciones a los funcionarios.	El 71,43% de los funcionarios no son evaluados de acuerdo a la LOSEP.	Los funcionarios del Registro de la Propiedad no han sido capacitados para ocupar los cargos asignados a cada uno de ellos; de los cuales dos son capacitados y los cinco no han sido capacitados, en los temas que requieren cada uno de ellos.	<p>Funcionarios de la DINARDAP</p> <p>Capacitar trimestralmente en los temas solicitados por los propios funcionarios que laboran en el Registro de la Propiedad.</p>

Elaborado por: Lupe Guaila

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</p>	<p>CR.02 6/9</p>
---	------------------------------------

Hallazgos N°4

TITULO: No se efectuaron con los requisitos establecidos para la selección del personal.

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Dentro de la selección del personal de los siete funcionarios solo un funcionario cumplió y los seis funcionarios no cumplieron con los requisitos establecidos en la LOSEP y dentro de la ordenanza sustitutiva que regula la organización administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Guamote,	Art. 86. Requisitos de ingreso.- Para el ingreso de las y los servidores a la carrera del servicio público, además de cumplir con los requisitos previstos en esta Ley se requiere	No se han aplicado los procesos de reclutamiento y selección con su debido filtro.	Seis funcionarios no cumplieron con los requisitos de ingreso.	No se ha realizado ni analizado la base legal de la LOSEP y OSROAFRMPCG para el ingreso de cada uno de los funcionarios que laboran en la institución es decir solo un funcionario cumplió con los requisitos y el resto no cumplió con las normas legales.	Jefe de Talento Humano. En el momento de la selección de personal debe hacer cumplir lo que estable las normas establecidas en la LOSEP y el OSROSFRMPCG.

Elaborado por: Lupe Guaila

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</p>	<p>CR.02 7/9</p>
--	------------------------------------

Hallazgos N°5

TITULO: No verificaron los procesos para la entrega de certificados.

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Dentro de los procesos para la entrega de certificados no cumple con el debido proceso, siendo la meta a cumplir el 100%; entonces el 82,96% cumple, mientras que el 17,04% no cumple con lo establecido en el manual de procesos de Registro de la Propiedad	Manual de Procedimiento del Registro de la Propiedad establece el proceso de otorgamiento. a) Recepción de documentos b) Facturación c) Datos al sistema d) Creación de folio inicial e) Ingreso de registro histórico f) Certificación g) Revisión final h) Firma	No cumplió todos los procesos que está tipificado en el manual de procesos del Registro de la Propiedad.	El 17,04% no cumplió los procesos por que no realizan la proforma por lo que hay una sola institución adscrita al municipio. Y también no cumple las entregas de ticket porque emiten las facturas para el	No cumple el 100% de los procesos para la entrega de certificados, en uno de los procesos para la entrega de documentos se determinó que incumple con la generación de la proforma por la razón de que hay una sola institución adscrita a la institución, también en el proceso de ingreso de datos ha podido evidenciar que incumple	Registrador de la Propiedad. Socializar a los funcionarios sobre los procesos de emisión de certificados para cumplir metas, agilizando el proceso de entrega de los trámites solicitados por los usuarios y dar una buena atención al público.

	i) Entrega de documentos		otorgamiento de certificados.	con el escaneo de documentos habilitantes y carga de documentos escaneados porque digita de acuerdo a la escritura, y en el proceso de entrega de documentos se evidencio que incumple la emisión de ticket de entrega de trámites, por lo que se entregan la factura.	
--	--------------------------	--	-------------------------------	--	--

Elaborado por: Lupe Guaila

“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”

CR.02
8/9

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Hallazgos N°6

TITULO: No se inscribió cumpliendo los procesos para la inscripción de escrituras

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
En el proceso inscripción de escrituras se determinó la existencia de dos subprocesos y tres actividades, en la verificación de cinco trámites se ha podido determinar que se incumple al momento de generar proforma, por la razón de que hay una sola institución adscrita al Municipio. El cumplimiento es 86% en la recepción de los documentos y un incumplimiento de 14% de procesos.	Manual de Procedimiento del Registro de la Propiedad, se establece el proceso de otorgamiento. a) Recepción de documentos b) Facturación c) Datos al sistema d) Creación de folio inicial e) Ingreso de registro históricos f) Revisión inicial g) Inscripción h) Revisión final	No cumple todos los procesos como establece en la manual de procedimiento	El 14% no cumplió los procesos por que no realizan la proforma por lo que hay una sola institución adscrita al municipio.	No cumple los procesos para la inscripciones de escrituras, en uno de las procesos para la entrega de documentos se determinó que se incumple con la generación de la proforma por la razón de que hay una sola institución adscrita en la institución, también en el proceso de ingreso de datos ha podido evidenciar que se incumple con la	Registrador de la Propiedad Socializar al personal que labora en la institución correspondiente a los trámites de procesos de inscripción de escrituras y así disminuir el plazo de entrega.

				escáner documentos habilitantes y carga de documentos escáner porque digita de acuerdo a la escritura, y en el proceso de entrega de documentos se evidencio que incumple la emisión de ticket de entrega de tramites por lo que se entregan la factura.	
--	--	--	--	---	--

Elaborado por: Lupe Guaila

<p>“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”</p> <p>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</p>	<p>CR.02 9/9</p>
--	------------------------------------

Hallazgos N°7

TITULO: No plasmó con el presupuesto planificado correspondiente a las inscripciones, interdicciones y cancelaciones.

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
En el Registro de la Propiedad del cantón Guamote, al momento de analizar la cedula presupuestaria de ingreso sobre los certificados de gravámenes de bienes, historia de dominio, inscripciones y otros; se planifico 52.000,00 dólares logrando recaudar 59.977,37 dólares lo que significa que tiene un excedente de 7.977,37 dólares. En la inscripción por interdicciones de las prohibición absoluta, decretada judicialmente en los casos previstos por la ley de realizar ciertos actos o de asumir determinadas conducta referente a los casos de	Las cedulas presupuestarias de ingresos, se encuentra establecido presupuestos que corresponde al año 2013, mismo que reposa en los archivos del Registro de la Propiedad del cantón Guamote.	Deficiencia en la automatización, el momento de elaborar las cedulas presupuestarias respecto a la inscripción de interdicción, en el cantón no existe este tipo inscripciones.	Hay un déficit de \$11.768,00 por cuanto no se cumplió la meta establecida en las cedulas presupuestarias de ingresos.	Hay deficiencia en la automatización, el momento de elaborar las cedulas presupuestarias.	Director de Financiero Revisar y analizar el momento de la elaboración cedulas presupuestarias conjuntamente el Registrador de la Propiedad, Jefe Financiero y demás funcionarios responsables para no tener déficit económico y así cumplir con lo planificado.

<p>incapacidad, cancelaciones se planifico 12.000,00 dólares pero obtuvieron 232,00 dólares, esto representa que tiene un déficit de \$11.768,00. En lo corresponde a las inscripciones de patrimonio y cancelaciones se planifico 2.600,00 dólares se ha logrado recaudar 2731,90 dólares lo que significa que tiene un excedente de 131,90, en lo que respecta a la inscripción de registro mercantil planifico 200 pero obtuvieron 265,59 simboliza que tiene un excedente de 65,59.</p>					
---	--	--	--	--	--

Elaborado por: Lupe Guaila

Elaborado por:	LJGG	31/07/2015
Revisado por:	EC/VC	0308/2015

CONCLUSIONES:

- El Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Guamote, es una dependencia adscrita a la Alcaldía, que cuenta con personería jurídica y un presupuesto propio; ha venido presentado varios problemas derivados de inexistencia de manual de procesos actualizados, falta de capacitación al personal, duplicidad en los documentos emitidos, certificado de gravamen por lo que fue necesario la aplicación de una auditoría de gestión.
- El Registro de la Propiedad de Guamote, en la aplicación de los procedimientos se estableció que el Jefe de Talento Humano no ha cumplido la normativa en lo referente al Art. 22 literal j) de la LOSEP, debido que no se sometió al personal a las evaluaciones del desempeño durante sus funciones.
- En el Registro de la Propiedad de Guamote el Jefe de Talento Humano de acuerdo a las normas que establece la LOSEP no se ha exigido cumplir el horario de trabajo de los funcionarios que labora en esta institución.
- En el Registro de la Propiedad de Guamote el Jefe de Talento Humano no coordina con los servidores que labora en esta institución para las capacitaciones que se debe realizar cada mes para la actualización de conocimientos y aplicación del mismo en sus labores diarias, es decir al no aplicar esta normativa legal incumplen los Arts. 52 y 69 de la Ley Orgánica del Servidores Publico.
- En el Registro de la Propiedad de Guamote se ha examinado que los tramites que se realiza dentro del mismo no han sido entregado a tiempo, existe errores de fondo y forma en la emisión de los certificado de gravamen, inscripción de mueble e inmuebles, es decir no se cumple con lo que el manual de procesos que se encuentra en los archivos de esta institución.
- En el Registro de la Propiedad de Guamote, se ha visualizado que los Jefes de los departamentos no coordinan para la elaboración de las cédulas presupuestarias que se debe realizar para cada año fiscal, mismo que sea examinado que en algunos montos de cobro por concepto de emisión de certificados de gravamen, inscripciones de bienes, hay excedente y en otros no cumple con la meta establecida por cuanto no sea presentado casos como inscripciones de interdicción, cancelación del mismo.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda al Auditor Interno del GADM del cantón Guamote, realice Auditoria de Gestión anualmente al Registro de la Propiedad, para verificar los niveles de eficiencia, eficacia, equidad, economía, ética y evitar problemas con la Contraloría General del Estado.
- Se recomienda al Registrador de la Propiedad en coordinación con el Jefe de Talento Humano hacer cumplir los que dispone los Art. 22 literal j) de la LOSEP.
- Se recomienda al Jefe de Talento Humano del GADM del cantón Guamote, hacer cumplir el Art. 25 literal a) de la LOSEP a los funcionarios del Registro de la Propiedad, mismos que debe cumplir las ocho horas diarias, cuarenta horas semanales, con periodos de descanso de treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo.
- Se recomienda al Jefe de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, realice un análisis de las carpetas el momento de realizar la selección del personal para los distintos cargos que vaya a ocupar y evitar sanciones por las autoridades competentes.
- Se recomienda al señor Registrador de la Propiedad organice capacitaciones con otras instituciones públicas acorde al trabajo que desempeñan, para que no caigan en omisiones y no tengan inconveniente el momento que realicen las auditorías internas y externas y cumplir con lo que establece la ley.
- Se recomienda al Registrador de la Propiedad actualizar el manual de procedimiento para entregar los trámites solicitados por los usuarios a tiempo, para el mejoramiento de atención a la ciudadanía Guamoteña.
- Se recomienda al Registrador de la Propiedad coordinar con los Jefes Departamentales para la elaboración de cédulas presupuestaria al final del año fiscal.

BIBLIOGRAFIA

Arias, F. G. (2012). Metodología de Investigación, México 4ta. Edición.

Bernal Cesar, A. (2010). Metodología de la Investigación. 3ra. Edición.

Contraloría General del Estado (2011). Manual de Gestión de Auditoría. Quito: C.G.E

Blanco Luna, Y. (2012). Auditoría Integral: normas y procedimientos. Bogotá: ECOE EDICIONES.

Maldonado, M. (2011). Auditoría de Gestión, 4ta. Edición, Quito: Abya Yala

Mantilla B, S. A. (2005). Control Interno Informe Coso. Bogotá: 4ta. Edición.

Mantilla, S. (2012). Control Interno Informe Coso. Bogotá: 4ta Edición.

Armando Sotomayor, A.(2008). Auditoría Administrativa . México

Namakforoosh, M. (2005). Metodología de la Investigación. Editorial Limusa,

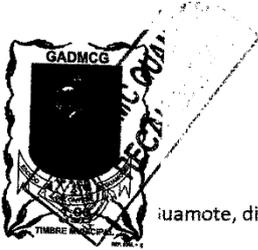
Rodríguez, E. (2005). Metodología de la investigación. México: Universidad autónoma de Tabasco, México.

INTERNET:

Slideshare. (23 de Noviembre de 2013). Obtenido de Slideshare.

ANEXOS

ANEXO N° 1: Solicitud para la realización del trabajo de titulación



Guamote, diciembre 8 del 2014

Economista.
Luis Ángel Chuquimarca Coro
ALCALDE DEL GADMCG
Presente.-

De mis consideraciones:

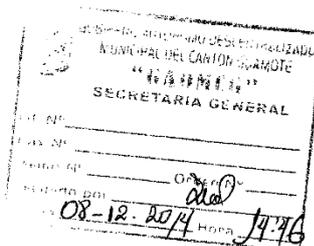
Por medio del presente, me permito extender un atento y respetuoso saludo, y a la vez deseándoles muchos éxitos en las funciones que muy acertadamente lo está desarrollando.

El motivo de la presente es con la finalidad de solicitar a su digna autoridad, se sirva autorizar a quien corresponda la realización de la tesis denominado, **AUDITORIA DE GESTIÓN EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD DEL GADMCG, PERIODO COMPRENDIDO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013.**

Por la atención si digne dar al presente, reitero mis debidos agradecimientos de alta consideración y estima.

Atentamente,

Sra. Lupe Jimena Guaiña G.
SOLICITANTE



ANEXO N° 2: Carta de Autorización para el desarrollo del trabajo de titulación



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE
ALCALDÍA**

Oficio No.0529-A-GADMCG
Guamote, 08 de diciembre de 2014.

Ingeniero
Fernando Veloz N.
DECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.
Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, a la vez me permito certificar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, se compromete en brindar información pertinente a la Srta. GUAILLA GUAMINGA LUPE JEMINA, para la realización de su trabajo de tesis cuyo tema es **"AUDITORÍA DE GESTIÓN AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013"**.

Por la atención que sabrá dar al presente reitero mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,


Econ. Luis Ángel Chuquirmaera Coto
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**

ANEXO N° 3: Solicitud de documentos sujetos a Auditoría

Guamote 19 de mayo de 2015

Economista

Luis Ángel Chuquimarca Coro

ALCADE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUAMOTE

Presente.

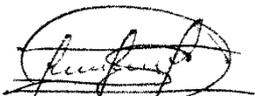
De mi consideración:

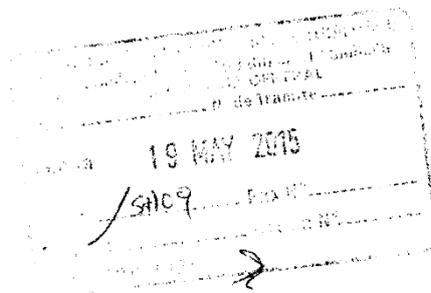
Reciba un cordial saludo de Lupe Jimena Guaiña Guáminga, Egresada de La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, he recibo el auspicio de la entidad para realizar una **“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Guamote, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”**, le solicito muy comedidamente autorice a quien corresponda la entrega de la siguiente documentación, indispensable para la realización de la fase preliminar:

RUC ✓	Producto o servicios que ofrecen
Constitución ✓	Flujo grama de proceso
Misión, Visión y Objetivo	Normativa que regula los procesos
Organigrama ✓	Los precios y tarifas
Manual de funciones	Reglamento interno de trabajo
Presupuesto	Plan operativo anual
Nómina de personal ✓	

Por la atención dada a la presente le anticipo mi agradecimiento.

Atentamente;


Lupe Guaiña Guaminga
C.I. 060441451-6



ANEXO N° 4: Ruc de la Institución

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0660000790001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: GUAMAN CACUANGO MARIA MAGDALENA
CONTADOR: CAMPOVERDE SALGADO MARIO GONZALO

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 19/08/1944 FEC. CONSTITUCION: 19/08/1944
FEC. INSCRIPCION: 15/06/1989 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 05/12/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS, REALIZADAS POR

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUAMOTE Parroquia: GUAMOTE Barrio: SAN PEDRO Calle: 10 DE AGOSTO Intersección: ABELARDO MONTALVO Edificio: MUNICIPIO DE GUAMOTE Referencia ubicación: FRENTE A LA PLAZA EUGENIO ESPEJO Telefono Trabajo: 032916160 Email: municipioguemote@yahoo.com Email: municipioguemotesri@hotmail.com Email: municipioguemotesri@yahoo.com Telefono Trabajo: 032916284

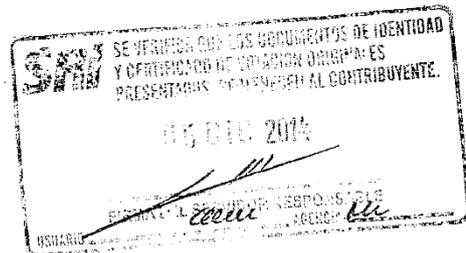
DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 006 ABIERTOS: 6
JURISDICCION: \ ZONA 3\ CHIMBORAZO CERRADOS: 0


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de 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: CECM011007 Lugar de emisión: RIOBAMBA/PRIMERA Fecha y hora: 05/12/2014 10:52:36

ANEXO N° 5: Formulario de evaluación de desempeño

FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO

FORMULARIO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO					
DATOS DEL SERVIDOR:					
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):			Nancy Gualan Gualan		
Denominación del Puesto que Desempeña:			Auxiliar (Secretaría)		
Título o profesión:			Profesora.		
Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador):			Roberth Delgado Sayay		
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):		Desde:	02/01/2014	Hasta:	28/11/2014
EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO					
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO:		# Actividades:	6	Factor:	60%
Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Período Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
Revisar y aplicar las disposiciones legales vigentes, previo a la emisión del documento de ingreso	1	10170	10170	100	5
Receptar, verificar e ingresar los trámites	1	10170	10170	100	5
Revisar la información constante de las acturas	1	8884	8884	100	5
Realizar el control y elaboración de reportes diarios	1	225	225	100	5
Elaborar y entregar de anexos del RMP y RM para el (SRI)	1	11	11	100	5
Elaborar informes para DINARDAP.	1	2	2	100	5

ANEXO N° 6: Área de Registro de la Propiedad GAD. Guamote.



ANEXO N° 7: Área de certificaciones

