



**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**

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

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

**TEMA:**

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015.

**AUTOR:**

DIEGO NEPTALI UREÑA ESPINOZA

ORELLANA - ECUADOR

2018

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por el Señor Diego Ureña, quien ha cumplido con las normas de investigación y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

---

Ing. Letty Karina Elizalde Marín

**DIRECTORA**

---

Lcdo. Fermín Andrés Haro Velasteguí

**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Diego Ureña, 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 de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

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

Riobamba, 06 de Febrero del 2018

Diego Neptali Ureña Espinoza

CC: 210047739-3

.

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo investigativo va dedicado a Dios por ser el ser supremo que me ha brindado la oportunidad de vida y más de ello sabiduría y fortaleza para conseguir cada una de mis metas.

Además, a mi familia por ser el pilar fundamental en mi vida, por su apoyo incondicional, su amor y sobre todo por ser mi ejemplo y una guía a lo largo de vida.

Diego Ureña

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero brindar un profundo y sincero agradecimiento a mis padres por su apoyo y confianza permanente, a mis compañeros quienes con su cariño supieron guiarme durante mi carrera, reitero además mi agradecimiento a mis queridos maestros por impartir sus conocimientos y valores para hacer de mí una mejor persona.

A todos ustedes mil gracias,

Diego Ureña

## ÍNDICE GENERAL

Portada .....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas .....	viii
Índice de ilustraciones .....	viii
Índice de anexos.....	viii
Resumen.....	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 DEL PROBLEMA .....	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 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	8
2.2.1 Auditoría .....	8
2.2.2 Tipos de Auditoría .....	9
2.2.3 Características .....	10
2.2.4 Normas de Auditoría.....	11
2.2.5 Clasificación de la Técnicas de Auditoría .....	11
2.2.6 Control Interno.....	12
2.2.7 Evolución Del Sistema Del Control Interno .....	12
2.2.8 El Sistema COSO.....	13

2.2.9	Auditoría de Gestión.....	16
2.2.10	Elementos de la Auditoría de Gestión .....	17
2.2.11	Indicadores de la Auditoría de Gestión.....	19
2.2.12	Técnicas de Auditoría .....	19
2.2.13	Fases de la Auditoría.....	20
2.2.14	Programas de Auditoría .....	21
2.2.15	Riesgos de Auditoría.....	21
2.2.16	Clasificación Riesgos de Auditoría.....	22
2.2.17	Pruebas de Auditoría.....	23
2.2.18	Evidencias .....	24
2.2.19	Hallazgos .....	25
2.2.21	Archivo De Los Papeles De Trabajo .....	26
2.2.22	Marcas.....	27
2.2.25	Tipos de informe.....	28
	<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>31</b>
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	31
3.1.1	Enfoque Cuantitativo.....	31
3.1.2	Enfoque Cualitativo.....	31
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	31
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA .....	32
3.3.1	Población .....	32
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	33
3.4.1	Métodos de Investigación .....	33
3.4.2	Técnicas e Instrumentos de Investigación .....	34
3.6	VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER .....	45
	<b>CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....</b>	<b>46</b>
4.1	TÍTULO .....	46
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	46
	<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>146</b>
	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>147</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>148</b>
	<b>ANEXOS .....</b>	<b>149</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1 Marcas de Auditoría.....	27
Tabla No. 2 Población .....	32
Tabla No. 3 Realización de Auditoría de Gestión .....	37
Tabla No. 4 Atención de la unidad de Talento Humano a requerimientos de usuarios.	38
Tabla No. 5 Reglamento General Interno de la Institución .....	39
Tabla No. 6 Conocimiento de la misión, visión, objetivos y FODA de la Institución. .	40
Tabla No. 7 Manuales actualizados de procesos y procedimientos.....	41
Tabla No. 8 Sistema de Comunicación Interna .....	42
Tabla No. 9 Cocimiento de las funciones a desempeñar .....	43
Tabla No. 10 Planificación de reingenierías para mejora de procesos .....	44

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Gráfico No. 1 Realización de Auditoría de Gestión .....	37
Gráfico No. 2 Atención de la unidad de Talento Humano a requerimientos de usuarios .....	38
Gráfico No. 3 Análisis del Reglamento General Interno de la Institución .....	39
Gráfico No. 4 Análisis conocimiento de la misión, visión, objetivos y FODA de la Institución. ....	40
Gráfico No. 5 Análisis de manuales actualizados de procesos y procedimientos. ....	41
Gráfico No. 6 Análisis del sistema de comunicación interna .....	42
Gráfico No. 7 Análisis del cocimiento de funciones a desempeñar .....	43
Gráfico No. 8 Análisis de planificación de reingenierías para mejora de procesos. ....	44

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo No. 1: Formato de la encuesta aplicada .....	149
--	-----

## RESUMEN

La presente investigación corresponde a la “Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015”, la misma que se realizó para conocer su situación y administración actual, de tal manera que se logre eficiencia, eficacia y economía. Para el desarrollo de la auditoría de gestión fue necesaria la utilización de técnicas e instrumentos de auditoría, es decir, se aplicó las entrevistas y los cuestionarios de Control Interno a través del modelo COSO I. Mediante la aplicación de las pruebas y la obtención de evidencias suficientes y competentes en el desarrollo de la auditoría se detectó la inexistencia de código de ética y manual de funciones y procedimientos, incumplimiento parcial del POA, inexistencia de un plan de mitigación de riesgos, no se implantaron políticas para el archivo de la documentación de respaldo. Por lo que se recomienda: que las autoridades promuevan y apoyen la ejecución de auditorías de gestión en todas las áreas del Registro de la Propiedad para detectar falencias y tomar medidas correctivas que contribuyan al cumplimiento de los procesos administrativos, operativos y financieros, aplicar las sugerencias emitidas mediante informe final, a fin de mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y los procesos en el manejo de los recursos, dar seguimiento a las indicaciones planteadas como resultado de la Auditoría de Gestión con el fin de verificar su observancia y cumplimiento.

**Palabras Claves:** <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>, <AUDITORÍA DE GESTIÓN>, <CONTROL INTERNO>, <COSO I>, <DICTAMEN>, <FRANCISCO DE ORELLANA (CANTÓN)>

---

Ing. Letty Karina Elizalde Marín  
**DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

## ABSTRACT

The present investigation is about a Management Audit at Property Registration Office, *Francisco de Orellana* Canton, Orellana Province from January 1 to December 31 2015". It was carried out to know its current situation and administration to get efficiency and economy. It was necessary auditing techniques and tools auditing to carry out the management audit. Interviews and questionnaires of Internal Control with the Model (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) COSO I were used. By applying the tests and getting the evidences in the development of the auditing it was detected the lack of an etic code and functions and procedures manual, breach of Annual Operating Plan (AOP), inexistence of a plan of risk mitigation, lack policies to file the documents of receipt. It is recommended that the authorities promote and help the execution of management audit in all the areas of this institution in order to detect failures, make good decisions contributing the performance of the administrative, operative, and financial processes, apply the suggestions given by the final report so that the efficiency and effectivity can improve in the administrative management and the processes in the handling of the resources, give following to the instructions planted as results of the Management Audit to verify its observance and performance.

Key words: <ADMINISTRATIVE AND ECONOMIC SCIENCE>,<MANAGEMENT AUDIT>, <INTERNAL CONTROL>, <COSO I>, <DICTAMEN>, <*FRANCISCO DE ORELLANA* (CANTON)>

## INTRODUCCIÓN

El objetivo del siguiente proyecto es ejecutar una auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, lo cual nos permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el transcurso de la carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA.

La presente investigación hace referencia a una Auditoría de Gestión para determinar la necesidad de evaluar las decisiones adoptadas en los distintos niveles jerárquicos respecto de los objetivos, políticas, planes, estructuras, canales de comunicación, procedimientos, controles ejercidos, dentro de una institución conlleva a realizar auditorías de gestión en las cuales a través de sus evaluaciones posibilitan maximizar resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía, indicadores que fortalecen el desarrollo de las entidades.

El estudio contemplará cuatro capítulos:

Capítulo I: Contempla todo lo relacionado a la institución, determinación de problemas mediante la visita preliminar.

Capítulo II: Contiene todo su marco o fundamentación teórica, con conceptos básicos acerca del trabajo que se está realizando.

Capítulo III: Abarca el marco metodológico, su idea a defender, la modalidad a realizar la auditoría con la utilización de técnicas e instrumentos que permitan la realización correcta de la misma.

Capítulo IV: Estructura de la propuesta y ejecución de la misma con la realización de instrumentos, técnicas de control interno que permitirán determinar los puntos críticos y buscar posibles soluciones.

## **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

Al comprobar mediante un estudio preliminar al Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, se ha determinado que rara vez se ha efectuado auditoría de gestión, que permitan determinar la eficiencia, eficacia y efectividad de los posibles procesos que podrían afectar a la misma.

Las actividades en el Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, son elaboradas, sin embargo, no son realizadas a cabalidad de manera oportuna, limitando a la dirección una toma de decisiones efectiva.

Los problemas que afectan al normal desenvolvimiento del Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, son: duplicidad de actividades, desperdicio de recursos tecnológicos, insuficiencia de personal, inapropiado proceso de archivo de documentos, infraestructura inadecuada, entre otros.

Mediante la realización de una Auditoría de Gestión para evaluar el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y efectividad en esta institución se pretende dar solución a cada uno de los hallazgos existentes en el proceso de esta auditoría, aportando una ayuda fundamental en la misma para su buen funcionamiento y credibilidad pública.

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La problemática se centra en el hecho de plantear nuevas estrategias de acción en base a la ejecución de una Auditoría de Gestión con los procedimientos del caso, para determinar el grado de coherencia, responsabilidad y eficiencia de la entidad parroquial frente a sus funciones tipificadas en las leyes pertinentes, normativas y procesos que estructuran un trabajo exhaustivo que implique el profesionalismo, la independencia, la ética y la honradez con que debe aplicar sus acciones un auditor. Por la referencia a los procesos administrativos, la problemática se verá ampliada a la necesidad urgente de configurar el aporte de los servidores hacia niveles de idoneidad, el cual, a las sugerencias emitidas recalca el hecho de limitantes u omisiones operativas efectuadas frente a la relación existente entre las funciones ejecutadas versus las normativas establecidas, el cual, la Auditoría de Gestión se convierte imperante frente a la

problemática planteada. La Auditoría de Gestión es una herramienta para optimizar el Talento Humano, y económico de una Institución. Las entidades públicas son los principales organismos encargados del desarrollo y bienestar de sus habitantes, por lo tanto, debe prestar un servicio de calidad y calidez a la comunidad, con personal capacitado y preparado para ello.

### **1.1.1 Formulación del problema**

¿De qué forma una Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, determinara el grado de economía, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos disponibles?

### **1.1.2 Delimitación del problema**

Esta investigación se concentra en el Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, enfocándose a los procesos administrativos, operativos y financieros.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

Lo que motivó a realizar la investigación, es que la Auditoría de Gestión es el fundamento científico, teórico y práctico de la planificación, gestión y control de recursos, y de manera particular de fiscalización del gasto presupuestado, que en la actualidad es poco conocida y que requiere ser difundida sobre lo que puede aportar en el análisis, estudio y diseño de mecanismos, que permitan un mejoramiento de la insuficiencia del servicio tanto operativo como administrativo en el Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana.

Desde el punto de vista metodológico, la Auditoría de Gestión se aplica a los procesos de control sobre la base de los indicadores establecidos de los planes operativos y del presupuesto que permite su ejecución, con el propósito de determinar las causas del por qué en los procedimientos de las auditorías tradicionales, no se obtienen información relevante en cada proceso de gestión operativa.

Desde la perspectiva práctica, los fundamentos teóricos y prácticos, se pretende formular una propuesta de mejoramiento del problema planteado, de cómo aplicar la auditoría al Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, a través de una metodología en los sistemas de planteamiento y control de las operaciones con el propósito de obtener información relevante, tanto para reportar como para contribuir a los niveles directivos y ejecutivos en la toma de decisiones, que permita alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Con respecto al ámbito académico el presente trabajo investigativo permite poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación académica, de tal manera que se logre desarrollar con éxito la auditoría de gestión.

En conclusión, la auditoría representa una herramienta fundamental para evaluar mediante el nivel de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de las metas y objetivos planificados.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar una Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, para evaluar, el grado economía, eficiencia y eficacia de los servicios institucionales.

#### **1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Obtener un diagnóstico institucional sobre los procesos administrativos, financieros y de servicios, para conocer la eficiencia, eficacia de los servicios institucionales
- Planificar Ejecutar y Evaluar, para conocer la eficiencia y eficacia de los servicios institucionales.
- Preparar y emitir el informe de la Auditoria de Gestión al Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 para conocer y tomar decisiones oportunas.

## **CAPITULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

En el Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, se ha constatado que no existen temas similares investigados en cuanto se refiere a Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el periodo 2015”, consecuentemente se han tomado como referencia investigaciones realizadas por alumnos de la Facultad, temas similares que servirán como apoyo durante la realización del Trabajo de Titulación, las mismas que a continuación se detallan:

**TEMA:** “Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015”

**AUTOR:** Diego Ureña

### **CONCLUSIONES:**

- La inexistencia de un Código de Ética y Plan de Capacitación para los empleados de la compañía no les permite desarrollar con eficiencia y eficacia las actividades a ellos encomendados lo que les impide alcanzar los objetivos de la entidad.
- Mediante la aplicación de indicadores de gestión se determinaron debilidades en distintas áreas de la Compañía basados en los estados financieros de la entidad.
- Se emitió un informe final de la auditoría de gestión que constituirá con referencia a la toma de decisiones del Gerente General, que le servirá como base para el manejo de los recursos y verificar los procedimientos administrativos y operativos del personal que labora.

### **RECOMENDACIONES:**

- Instituir en la Compañía un Plan de Capacitación y establecer un Código de Ética con el fin de que el personal que labora en la entidad, herramientas necesarias para

que cumpla con los objetivos de la entidad lo que le permitirá que sus tareas den mayor resultado.

- Es necesario aplicar indicadores de gestión que permita medir la eficiencia y eficacia de las actividades administrativas y operativas de la Compañía.
- Implementar los indicadores de gestión en el área Financiera que permitan medir la eficiencia y eficacia que le permitirá evaluar el desempeño de las operaciones en base a los objetivos con el fin de obtener mayor control de los recursos de la Compañía.

**TEMA:** “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ORELLANA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013”.

**AUTOR:** Juan Manuel Grefa Coro

**AÑO DE PUBLICACIÓN:** 2015

#### **CONCLUSIONES:**

- Nunca se ha realizado ninguna Auditoría de Gestión al Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Orellana, ocasionando así que las actividades desarrolladas por los funcionarios no se realicen de manera eficiente y eficaz.
- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Orellana no se realizan capacitación y evaluación al desempeño del personal, provocando con ello que no se pueda determinar el grado de eficiencia y necesidades que tienen los servidores.
- El informe final de auditoría de gestión se constituirá en una guía para el nivel directivo en cuanto a la toma de decisiones, orientadas a corregir del desempeño de los servidores públicos que son la base para el manejo de los recursos.

#### **RECOMENDACIONES**

- Realizar una Auditoría de Gestión al Talento Humano de manera continua, ya que permitirá mejorar el desempeño de los servidores y así poder acertar a una adecuada toma de decisiones, alcanzando la eficiencia de los procesos administrativos.

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Orellana debe realizar capacitaciones y evaluaciones con frecuencia en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo, con el propósito de capacitar y evaluar el rendimiento de acuerdo a las actividades asignadas y así tomar las mejores decisiones respecto al personal.
- Se recomienda al Alcalde y Jefa del Departamento de Talento Humano de la Institución analizar las conclusiones y dar cumplimiento a las recomendaciones plasmadas en el informe final de auditoría. De esta manera se mejorará la administración del Talento Humano.

**TEMA:** “AUDITORÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MEGAMAXI DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012”.

**AUTOR:** Diana Elizabeth Cepeda Ulloa

**AÑO DE PUBLICACIÓN:** 2015

### **CONCLUSIONES**

- La estructura organizacional de la empresa como la misión, visión, objetivos y organigrama funcional no se ha desarrollado en base a un esquema adecuado.
- La presente tesis de Auditoría de Gestión permitió encontrar hallazgos mediante las pruebas de auditoría, indicadores de gestión, diagramas de flujo y además procesos para establecer las recomendaciones para que sean aplicables para su mejoramiento.
- A través del análisis FODA se estableció las debilidades y amenazas que pueden ser contrarrestadas con una buena capacidad de gestión empresarial.
- Con respecto a los resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno, pudo concluirse que no se realiza un control efectivo, ya que no proporciona seguridad confiable.
- Los indicadores de gestión identifican la realidad de la empresa en las áreas funcionales de la misma.

## **RECOMENDACIONES**

- Desarrollar adecuadamente la estructura organizacional en base a un esquema apropiado.
- Es conveniente que las personas al mando de la Empresa “MEGAMAXI” se basen en las recomendaciones establecidas en el informe de Auditoría para el mejoramiento de sus procesos.
- El gerente debe buscar mecanismos para mejorar las debilidades y amenazas que están acechando a la empresa, así como aprovechar las fortalezas y oportunidades. Igualmente mantenerse actualizado siempre con el análisis FODA.
- El gerente operacional debe cumplir a cabalidad con el control interno para la mejora del mismo.
- Realizar los respectivos índices de gestión para controlar el desempeño y el cumplimiento de metas.

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1 Auditoría**

Según Cook & Winkle (1996) la auditoría puede definirse como un proceso sistemático, cuyo objetivo es obtener y evaluar objetivamente las evidencia relacionadas a las actividades económicas, y otros relacionados. Es así que el auditor debe determinar el grado de correspondencia del contenido de los informes, con las evidencias que lo originaron; además debe establecer si los informes fueron desarrollados observando los principios establecidos para el caso.

La auditoría se clasifica por la procedencia del auditor en:

#### **Auditoría Interna**

Los procesos de auditoría pueden surgir desde el interior de la organización, teniendo como premisa la independencia de los auditores en los procesos que revisan. Su existencia radica en la asesoría, ya que los informes son entregados directamente a las áreas administrativas más altas de la organización. De esta

manera los auditores internos cumplen importantes funciones dentro de las organizaciones, sean éstas de carácter público o privado.

### **Auditoría Externa**

La auditoría externa se desarrolla por parte de un auditor externo, al cual se le conoce también como contador público. No siendo empleado de la compañía cuyos estados contables se presentan, el contador público es un profesional independiente cuyos servicios pueden ser solicitados por una organización. (pp. 5-7)

#### **2.2.2 Tipos de Auditoría**

Según Maldonado M, (2011) los tipos de auditoría y su objetivo son:

##### **Auditoría Financiera**

Examen y revisión de estados financieros, registros contables, realizada por un contador cuya conclusión es un dictamen acerca de la corrección de los estados financieros

##### **Auditoría Fiscal**

Verificación del cumplimiento de obligaciones tributarias, de acuerdo con la normativa legal vigente.

##### **Auditoría Operacional**

Revisar el desarrollo y eficiencia en la realización de operaciones y procesos fundamentalmente se plantean el cómo y por qué se hacen las cosas y se trata de medir la realidad con las normas del desempeño.

##### **Auditoría Administrativa**

Es una técnica de control administrativo que sirve para evaluar la eficiencia en los

resultados, sus metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, su método, controles y su forma de operar.

### **Auditoría Gubernamental**

Examina operaciones de diferente naturaleza en entidades y dependencias del sector público, con base en los preceptos de índole constitucional.

### **Auditoría de Calidad**

Evalúa tanto la calidad del producto o del servicio como la del proceso, de acuerdo a la normativa establecida por esta disciplina. (p.74)

## **2.2.3 Características**

Salas, Arriaga, & Pla (2006) en la Guía Para Auditorías Del Sistema De Gestión De Prevención De Riesgos Laborales manifiestan que las características de la auditoría son:

**Sistemática.** - los resultados de la auditoría se deben a la aplicación minuciosa, ordenada y planificada de una metodología de análisis y valoración.

**Objetiva.** - la metodología aplicada a la auditoría ha de ser objetiva, de tal forma que el resultado de la auditoría no dependa del auditor concreto que la realice; si no de las evidencias encontradas en aplicación de la metodología utilizada.

Además, el auditor deberá contrastar las evidencias encontradas, con los criterios de referencias vigentes (legales y/o de norma), dejando totalmente al margen sus opiniones o criterios de acuerdo o desacuerdo con dichos criterios de regencia.

**Periódica.** - las empresas están en constante evolución, por tanto, sus sistemas de gestión, como instrumentos para el logro de sus objetivos, deben evolucionar al mismo ritmo. Sin embargo, es frecuente que la organización, los procesos y procedimientos no evolucionen al mismo tiempo que los objetivos y necesidades de la empresa, dejando de ser eficaces. La auditoría, al ser periódica informa a la empresa de esta discrepancia. (p.16)

#### 2.2.4 Normas de Auditoría

Según Cardozo (2006) en su libro Auditoría del Sector Solidario Aplicación de Normas Internacionales manifiesta que: “Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.” (p. 16)

Sotomayor (2008) en su libro Auditoría Administrativa manifiesta que:

El Instituto Ecuatoriano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP), ha establecido normas de carácter general que norman la actuación de la auditoría. En el sector público se adoptan modalidades específicas en algunas normas y técnicas propias del ámbito, pero la base conceptual no varía.

**Normas personales.** - se encuentran las relativas al entrenamiento técnico y capacidad profesional, cuidado y diligencia profesional, y la de independencia.

**Normas de la ejecución del trabajo.** - se identifican las de planeación y supervisión, estudio y evaluación del control interno, así como la de la obtención de evidencia suficiente y competente.

**Normas de información.** - hacen énfasis al informe o dictamen. Así, la auditoría constituye una actividad profesional reglamentada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., quien contempla no solo el aspecto técnico de las actividades, sino también de la conducta ética. (p. 117)

#### 2.2.5 Clasificación de la Técnicas de Auditoría

Según Sotomayor (2008) en su libro Auditoría Administrativa manifiesta las técnicas de auditoría que se deben seguir y son:

**Entrevista.** - la entrevista consiste en entablar una conversación con la finalidad de obtener información de una actividad. Dicha conversación se realiza en forma directa con el personal indicado, preferentemente de nivel directivo, esto es, con el director o gerente, y en su caso con personal de niveles de supervisor y operarios.

**Observación Directa.** - realmente la observación representa la técnica más natural y se relaciona con la habilidad y predisposición para recibir los hechos acontecidos en la organización y que se relacionan con el tema de evaluación y con el clima de trabajo.

**Cuestionario.** - representa un formularios diseñado ya sea con la antelación a l momento de su utilización, para recabar información sin límites, tanto el tema a evaluar como de aspectos generales de la organización.

**Investigación Documental.-** consiste en examinar, indagar y descubrir y averiguar detalles de un tema determinado por medio de documentos perteneciente a la organización, los cuales al ser analizados aportaran elementos de juicio en la evaluación que se practica.

**Análisis Administrativo.-**se basa en técnicas variadas, que se aplican según el tema evaluado, el tiempo y la disposición de la organización; entre ella se encuentran las de tipo administrativo y las de carácter operacional. ( p. 91-92-93)

### **2.2.6 Control Interno**

Según Mantilla (2008) en su libro Auditoría para Pymes manifiesta que Control interno es un proceso:

Diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo el gobierno, la administración y otro personal; y

Que tiene la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la eficiencia y efectividad de sus procesos u operaciones, así como el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables. (p. 43)

### **2.2.7 Evolución Del Sistema Del Control Interno**

Según Maldonado E. (2009) en su libro de Auditoría de Gestión manifiesta que:

Pueden aplicarse cuestionarios de control interno pero orientado a evaluar los asuntos administrativos. El evaluador debe alejarse de los cuestionarios utilizados en auditoría o exámenes especiales con orientación financiera, porque el objetivo de la auditoría es totalmente diferente (p.49).

### **2.2.8 El Sistema COSO**

Según Maldonado E.(2009) en su libro de Auditoría de Gestión manifiesta que:

El tema de control interno ha sido una permanente preocupación de administradores y auditores de todo el mundo y ha ido evolucionando conforme la gestión pública y privada se han tecnificado. La prueba está en los cambios de su concepto y forma de aplicarlo que cada vez más se ajusta a los requerimientos de cada entidad y a su vez de proteger sus activos frente a los avances impresionantes de la corrupción.

Cinco instituciones tuvieron el acierto de estudiar a fondo el tema de control interno.

Estas organizaciones formaron una comisión denominada El Comité de Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), que expresa lo siguiente:

Los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos en la empresa y de eliminar sorpresas.

Los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

El control interno es considerado cada vez más como una solución a numerosos problemas potenciales.

En un sentido amplio, todas las áreas de la organización participan del proceso de control interno, siendo su objetivo proporcionar seguridad razonable respecto al cumplimiento de los objetivos empresariales, en las siguientes categorías:

Eficacia y eficiencia de las operaciones

Confiabilidad de la información financiera

Cumplimiento de las normas y leyes que le rigen o se aplican.

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí: Entorno de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación, Supervisión o monitoreo.( pp. 49-51)

### **Ambiente de Control**

Según lo establece (Contraloría General del Estado, 2001), el ambiente de control se relaciona a:

Un conjunto de conductas y circunstancias relacionadas al accionar de una entidad, desde la perspectiva del control interno. Básicamente, es el resultado de la actitud asumida por la alta dirección y demás funcionarios o empleados, respecto a la importancia del control interno y la manera en como incide en las actividades y sus resultados. (p. 6)

Puede concluirse que el ambiente de control interno se relaciona al establecimiento de un entorno que influencia o estimule al control de las actividades del personal.

### **Evaluación de Riesgos**

Según lo determina (Contraloría General del Estado, 2001), es responsabilidad de la máxima autoridad establecer mecanismos efectivos para identificar, analizar y tratar los potenciales riesgos a los que una organización puede exponerse para el cumplimiento de los objetivos. Puede definirse como riesgo a la probabilidad de que un evento no deseado ocurra, el cual pueda afectar negativamente a la entidad o su entorno.

Todos los empleados de la organización, desde su máxima autoridad hasta el nivel operativo, son responsables de administrar los riesgos, lo cual implica analizar y aplicar la metodología, técnicas, procedimientos y estrategias. Dichos resultados permitirán a las diferentes áreas administrativas identificar, analizar y dar tratamiento a los eventos potenciales que podrían afectar sus procesos y la consecución de sus objetivos.

### **Actividades de Control**

Para (Mantilla S, 2009), las actividades de control pueden definirse como acciones establecidas mediante políticas, las cuales contribuyen a garantizar que se realicen las instrucciones de la alta dirección para mitigar los riesgos que tienen un potencial impacto en los objetivos.

A fin de que estén sean efectivas, deben cumplir ciertos criterios: deben ser apropiadas, y funcionar de manera consistente respecto a un plan proyectado a largo plazo y orientado a los objetivos de la entidad.

En la evaluación de actividades de control se debe considerar las directrices establecidas por la dirección para afrontar los riesgos relacionados con las actividades importantes tomando en cuenta si son apropiadas para cumplir los objetivos institucionales.

### **Información y Comunicación**

Todas las entidades cuentan con información relevante relacionada con las actividades y procesos existentes en la entidad sean estos internos y externos.

(Contraloría General del Estado , 2001), explica que la información y comunicación están constituidas por los métodos y registros cuyo objetivo es permitir el registro, procesamiento, resumen e información sobre los procesos financieros de la entidad. La calidad de la información que proporciona el sistema afecta preponderantemente a la capacidad de la gerencia para tomar las decisiones más adecuadas, orientadas a controlar las actividades de la entidad.

## **Supervisión**

Este componente hace referencia a la evaluación de calidad de funcionamiento del control interno en el tiempo y permite promover el reforzamiento o las correcciones en controles débiles o innecesarios.

De acuerdo a lo que establece (Contraloría General del Estado, 2001) las actividades de supervisión representan un proceso que da seguimiento y evalúa la calidad del sistema de control interno; esto permite al sistema reaccionar dinámicamente, a fin de adaptarse cuando las circunstancias lo ameritan. Su orientación específica es identificar controles débiles o innecesarios y promueve su reforzamiento. (p. 53)

### **2.2.9 Auditoría de Gestión**

Según Blanco (2012), en su libro Auditoría Integral Normas y Procedimientos, define a la auditoría de gestión como un examen realizado sobre una entidad por un auditor externo e independiente, cuyo propósito es evaluar la eficiencia de la gestión con respecto a los objetivos generales, su eficiencia, actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo. Su resultado final es un informe que describe la situación global de la misma, y la actuación de la dirección.

Según Melini (2005) en su libro Enfoque en la Auditoría de Estados Contables da a conocer otro concepto que indica que:

Podemos definirla como el examen que efectúa un auditor independiente de una entidad con el fin de emitir un informe profesional, referido a la evaluación de la economía y eficiencia de sus operaciones, la eficacia en el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dirección de la entidad y los aspectos relacionados con el código de ética empresarial de la entidad, la equidad social en el manejo de los recursos y el respeto por el medio ambiente y la ecología en el desenvolvimiento de sus actividades y operaciones. (p. 16)

### **2.2.10 Elementos de la Auditoría de Gestión**

En el Manual de Auditoría de Gestión (2001) se manifiesta los siguientes elementos de auditoría de gestión:

#### **Economía**

Es la adecuada adquisición y asignación, conforme a las necesidades, de recursos humanos, físicos, técnicos y naturales, efectuada por las entidades públicas en los diferentes procesos, para maximizar sus resultados. La Gestión Pública se inicia desde el momento en que le son asignados unos recursos a un administrador público, para ser transformados en un bien o servicio.

Este hecho le demanda una serie de acciones directas como el de planear el manejo de los mismos en la adquisición, mantenimiento, adecuación, capacitación y conservación; es aquí donde el auditor enfoca el análisis de este principio.

#### **Eficiencia**

Es la relación existente entre los recursos y los insumos utilizados frente a los resultados obtenidos. Tiene dos medidas esenciales: técnica y económica. La técnica es el resultado de su medición en términos físicos (productividad) y la económica en términos monetarios (costos). Una operación eficiente produce la máxima cantidad de bienes y/o servicios con una cantidad adecuada de recursos.

#### **Eficacia**

La eficacia puede ser definida como el éxito de un programa o de una actividad para el logro de los objetivos y metas predeterminados en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los bienes y servicios producidos. Es el logro de resultados de manera oportuna guardando relación con los objetivos y metas planteadas.

## **Equidad**

Identifica los receptores de la acción económica y la distribución de costos y beneficios entre los diferentes agentes económicos.

## **Efectividad**

Este principio se define como el cierre de ciclo productivo de una entidad. Es decir, mide si el producto y/o servicio cumple con el propósito final para el cual fue diseñado.

La efectividad se puede asimilar al principio de eficacia, en el sentido que ésta mide el grado de cumplimiento de los objetivos; sin embargo, no es suficiente medir el cumplimiento de lo planeado en términos de cantidad, calidad y oportunidad, sino que es necesario determinar cuál fue el resultado con respecto al impacto esperado.

## **Ética**

Etimológicamente hablando, ética es un conjunto de principios y normas morales que regulan las actividades humanas. Un buen marco ético gubernamental está fundamentado en el principio que el servicio público es un cargo o responsabilidad pública; suministra alguna confianza de que las decisiones se toman imparcial y objetivamente y en el interés del público. Actuar bajo un buen marco ético gubernamental deja claro que tipo de conducta no es aceptable en el gobierno; que las decisiones son tomadas por los méritos de los asuntos; que las explicaciones por las acciones gubernamentales serán aceptadas por el público; y, que la confianza en el gobierno será fortalecida. Además, el apego a un marco ético sano le permite al gobierno enfocarse en lo sustancial de una política o directriz en lugar de tener sus prioridades influidas por intereses o favoritismo político.

## **Ecología**

La tendencia a proteger el ambiente es un asunto que está en la agenda de todos

los días. Fenómenos como la globalización, la han puesto sobre el tapete. De hecho, en la mayoría de los países sus gobiernos se promulgan cada vez más leyes y reglamentos con medidas estrictas y disciplinarias en busca de la protección y preservación de los ecosistemas. De esta forma, especialmente en aquellas entidades que desarrollan proyectos de inversión que potencialmente afectan en medio ambiente, los auditores deben tener en cuenta este factor; lo cual en muchas ocasiones se vuelve un fin en sí mismo dentro de la auditoría e incluso merecen un tratamiento metodológico especializado. (p. 95)

### **2.2.11 Indicadores de la Auditoría de Gestión**

Según Maldonado E. (2009) en su libro Auditoría de Gestión manifiesta los tipos de indicadores de gestión:

**Indicadores de Eficacia:** Permiten establecer cuantitativamente el grado de cumplimiento de una meta, en un periodo determinado, así como el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado.

**Indicador de Eficiencia:** Permiten medir la relación existente entre las metas alcanzadas y los recursos empleados.

**Indicador de Productividad:** Empleados para determinar el rendimiento de uno o varios trabajadores, respecto a las metas trazadas, o la realización de una determinada tarea en una unidad de tiempo.

**Indicadores de Impacto:** Este tipo de indicador persigue dimensionar o cuantificar valores de tipo político o social, así como medir la cobertura de prestación de un determinado servicio, y sus efectos a nivel social y económico.

### **2.2.12 Técnicas de Auditoría**

Según Maldonado, M. (2011) manifiesta que:

Las técnicas de Auditoría son los recursos particulares de investigación, utilizados por el auditor para obtener los datos necesarios para corroborar la información que ha obtenido o le han suministrado.

Las técnicas de auditoría de mayor uso son:

- La técnica del Estudio General
- La técnica del Análisis
- La técnica de la Inspección
- La técnica de la Comprobación
- La técnica de la Investigación
- La técnica de la Confirmación
- La técnica de Certificación
- La técnica de Observación

### **2.2.13 Fases de la Auditoría**

El Manual de Auditoría de Gestión (2001) da a conocer las fases de auditoría que son:

#### **FASE I Conocimiento Preliminar**

Visita de observación a la entidad

Revisión de archivos de papeles de trabajo

Determinar indicadores

Detectar FODA

Evaluar estructura control interno

Definición de objetivo y estrategia de auditoría

#### **FASE II Planificación**

Análisis, información y documentación

Evaluación del control interno por componentes

Elaboración de plan y programas

### **FASE III Ejecución**

Aplicación de programas  
Preparación de papeles de trabajo  
Hojas, resumen hallazgos por componente  
Definición estructura del informe

### **FASE IV Comunicación de Resultados**

Redacción borrador del informe  
Conferencia final para la lectura del informe  
Obtención criterios entidad  
Emisión informe final, síntesis y memorando de antecedentes

### **FASE V Seguimiento**

De hallazgos y recomendación al término de la auditoría  
  
Re comprobación después de uno o dos años. (p. 129)

#### **2.2.14 Programas de Auditoría**

Según Atehortua (2005) en el libro Gestión y Auditoría de la Calidad para Organizaciones Públicas manifiesta:

Se llama programa de auditoría al conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Con una frecuencia semestral o anual (usualmente), la empresa determina cuantas auditorías va a llevar a cabo en ese periodo, que sistemas o partes de él se va a estudiar, las fechas y sus responsables. (p. 157)

#### **2.2.15 Riesgos de Auditoría**

Según Franklin (2013) en su libro Auditoría Administrativa Evaluación y Diagnóstico Empresarial manifiesta que:

Las normas de auditoría definen el riesgo de auditoría como la posibilidad de que el auditor no detecte un error significativo que pudiera existir en los estados financieros, ya sea por falta de evidencia al respecto o por disponer de una evidencia deficiente o incompleta, y emita una opinión no adecuada sobre dichos estados. (p. 339)

Según Lara (2007) en el Manual Básico de Revisión y Verificación Contable manifiesta que:

El riesgo en la auditoría consiste en la posibilidad de que el auditor no detecte un error significativo que pudiera existir en las cuentas, por la falta de evidencia respecto a una determinada partida o por la obtención de una evidencia deficiente o incompleta sobre la misma.

Este riesgo se afectado por:

- La naturaleza de la transacción
- La calidad del control interno
- La naturaleza del negocio y la industria en que se opera
- Las situaciones especiales que pueden influir en la gestión
- La situación financiero-patrimonial de la entidad. (p. 19)

### **2.2.16 Clasificación Riesgos de Auditoría**

Según De La Peña (2009) menciona que:

Los riesgos en auditoría pueden clasificarse de la siguiente manera:

**Riesgo Inherente:** Cuando un error material no se puede evitar que suceda por que no existen controles compensatorios relacionados que se puedan establecer.

**Riesgo de Control:** Cuando un error material no puede ser evitado o detectado en forma oportuna por el sistema de control interno.

**Riesgo de Detección:** Es el riesgo de que el auditor realice pruebas exitosas a partir de un procedimiento inadecuado. (pp.43-45)

### **2.2.17 Pruebas de Auditoría**

Según Lara (2007) en el Manual Básico de Revisión y Verificación Contable indica que:

La evidencia de una auditoría se obtiene mediante pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas:

#### **Pruebas de Cumplimiento**

Las pruebas de cumplimiento tienen como objeto obtener evidencia de que se están aplicando debidamente los procedimientos de control interno. De esta manera aseguran la efectividad y continuidad del sistema de control interno, evidenciando que el control existe, funciona eficazmente y ha funcionado en el periodo de análisis.

#### **Pruebas Sustantivas**

Su objetivo es evidenciar la integridad, exactitud y validez de la información financiera, objeto de la auditoría. Por lo tanto, se debe evidenciar que:

- Los activos y pasivos existen en una fecha dada.
- Los activos son bienes o derechos de la entidad y los pasivos son obligaciones a una fecha dada.
- No hay activos, pasivos o transacciones que no estén debidamente registrados.
- Los activos y pasivos están registrados por su valor adecuado.
- Las transacciones se registran por su justo importe, y que los ingresos y gastos han sido imputados correctamente al periodo.

- La memoria contiene la información necesaria y suficiente para la interpretación y comprensión adecuada de la información financiera auditada. (p. 63-64)

### **2.2.18 Evidencias**

Según Franklin (2013) en su libro Auditoría Administrativa Evaluación y Diagnóstico Empresarial expone que: “Representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.” (p. 90)

Arens, Randal, & Beasley (2007) en su libro Auditoría un Enfoque Integral manifiestan que los tipos de evidencia son más amplios que los procedimientos y más reducidos que las normas.

**Examen físico.-** es la inspección o conteo que hace el auditor de un activo tangible. A menudo, este tipo de evidencia está asociado con el inventario y el efectivo, pero también se aplica a la verificación de valores, documentos por cobrar y los activos fijos tangibles.

**Confirmación.-** se refiere a la recepción de una respuesta oral o escrita de una tercera persona independiente para verificar la precisión de la información que ha solicitado el auditor.

**Documentación.-** es el examen que hace el auditor de los documentos y registros del cliente para apoyar la información que es o debe ser incluida en los estados financieros.

**Procedimientos analíticos.-** se utilizan comparaciones y relaciones para determinar si los balances de cuenta u otros datos son razonables.

**Interrogatorio al Cliente.-** es obtener información escrita o verbal del cliente en respuesta a las preguntas del auditor. Aunque se obtiene muchas evidencias del cliente a través de interrogatorios, por lo general, estas no pueden considerarse concluyentes porque no provienen de una fuente independiente y pueden estar sesgadas a favor del cliente.

**De desempeño.-** implica verificar de nuevo una muestra de los cálculos y transferencias de información que hace el cliente durante el periodo que se está auditando.

**Observación.-**es el uso de los sentidos para evaluar ciertas actividades. En toda auditoria muchas oportunidades para utilizar la vista, oído, el tacto y el olfato para evaluar una amplia gama de cosas. (p. 167- 172)

### 2.2.19 Hallazgos

Según Couto (2008) en su libro Auditoría del Sistema APPCC indica que:

Es el resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría.

Los atributos del hallazgo son:

Es de importancia primordial que el auditor desarrolle totalmente las oportunidades de mejoramiento, para poder informar completa y claramente sobre los hallazgos. Por lo tanto, debe grabar en su memoria los atributos de un hallazgo de auditoría, que son los siguientes:

**Efecto o Condición:** Situaciones actuales encontradas. Lo que es este término se refiere al hecho irregular o deficiencia determinada por el auditor interno, cuyo grado de desviación debe ser demostrada y sustentada con evidencias.

**Criterio:** Unidades de medidas o normas aplicables. Lo que debe ser. Es la norma o estándar técnico-profesional, alcanzable en el contexto evaluado, que permiten al auditor tener la convicción de que es necesario superar una determinada acción u omisión de la entidad, en procura de mejorar la gestión.

**Causa:** Razones de desviación. ¿Por qué sucedió? Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. Su identificación requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor y es necesaria para el desarrollo de las recomendaciones constructivas que prevenga la

ocurrencia de la condición. Las causas deben recogerse de la administración activa, de las personas o actores responsables de las operaciones que originaron la condición, y estas deben ser por escrito, a los efectos de evitar inconvenientes en el momento de la discusión del informe, en el sentido de que después puedan ser negadas por los responsables, o se diga que tales causas fueron redactadas por el auditor actuante, sin tener un conocimiento claro y exacto de lo ocurrido.

**Efecto:** Importancia relativa del asunto, preferible en términos monetarios. La diferencia entre lo que es y lo que debe ser. Es la consecuencia real o potencial cuantitativo o cualitativo, que ocasiona la observación, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la administración activa que tome las acciones requeridas para corregir la condición. Siempre y cuando sea posible, el auditor debe revelar en su informe la cuantificación del efecto. (p. 183)

#### **2.2.20 Papeles de Trabajo**

Según Lara (2007) en su libro Manual Básico de Revisión y Verificación Contable indica que:

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor, de manera que, en conjunto, constituye un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formarse su opinión. (p. 70)

#### **2.2.21 Archivo De Los Papeles De Trabajo**

Según Estupiñan (2004) manifiesta que:

El archivo de los papeles de trabajo debe ser referenciado para la fácil identificación de los documentos y se clasifican así:

**Archivo Permanente.-** Son los documentos que sirven de información para la auditoría.

**Archivo General.-** Son los documentos que soportan la organización, planificación y administración de la auditoría.

**Archivo Corriente.-** En este archivo se consignan las evidencias obtenidas en el desarrollo de la auditoría. (p.38)

### 2.2.22 Marcas

Según Quevedo (2005) en su libro Auditoría de Estados Financieros indica que: “Las marcas de auditoría son signos que ponen a un escrito para reconocerlo, así como completar la información plasmada en las cédulas de auditoría, incluir observaciones o comentarios.” (p. 20)

**Tabla No. 1** Marcas de Auditoría

MARCAS	SIGNIFICADO
μ	Corrección realizada
∕	Comparado en auxiliar
⊙	Confrontado correcto
∧	Sumas verificadas
<<	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación enviada
Σ	Sumatoria
√	Revisado o verificado
□	Hallazgos
⊖	Incumplimiento de la normativa y reglamentación
o	No existe documentación
⊥	Expediente desactualizado
Ω	Sustentado con evidencia
∞	Falta de proceso
□	No reúne requisitos

**Fuente:** Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.

**Elaborado por:** Diego Ureña

### 2.2.24 Informe

Según Franklin (2007) en su libro Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del Cambio indica que: “El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones generadas en relación con los objetivos propuestos para el examen que se trate.” (p. 623)

### 2.2.25 Tipos de informe

Según Franklin (2013) en su libro Auditoría Administrativa Evaluación y Diagnóstico Empresarial detalla que:

La variedad de alternativas para presentar los informes depende del destino y propósito que se le quiera dar, amén del impacto que se busca con su representación. En función de estos criterios, los informes más representativos son:

#### **Informe General**

El informe General contendrá:

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

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

**Antecedentes.-** exposición de la génesis de la organización, es decir, los cambios, sucesos y vicisitudes de mayor relevancia que ha afrontado en forma total o parcial y que influyeron en la decisión de implementar la auditoría.

**Técnicas empleadas.-** instrumentos y métodos utilizados para la obtención de resultados en función del objetivo.

**Diagnostico.-** definición de las causas y consecuencias del estudio, mismas que justifican los cambios o modificaciones posibles.

**Propuesta.-** presentación de alternativas de acción, ventajas y desventajas que pueden derivarse, implicaciones de los cambios y resultados esperados.

**Estrategia de implantación.-** esclarecimiento de los pasos o etapas previstos para instrumentar los resultados.

**Seguimiento.-** determinación de los mecanismos de información, control y evaluación para garantizar el cumplimiento de los criterios propuestos.

**Conclusiones y recomendaciones.-** concentrado de los logros obtenidos, problemas detectados, soluciones instrumentadas y pautas sugeridas para la consecución real de las propuestas.

**Apéndices o anexos.-** gráficos, cuadros y demás instrumentos de análisis administrativo que se consideren elementos auxiliares para la presentación y fundamentación del estudio.

### **Informe ejecutivo**

Debe contener los siguientes parámetros:

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

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

**Objetivos.-** propósitos que se pretenden obtener con la auditoria.

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

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

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

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

### **Informe de aspectos relevantes**

Documento que se integra adoptando un criterio de selectividad para analizar los aspectos que reflejan obstáculos, deficiencias o desviaciones captadas durante el examen de la organización. (p. 117-118)

## **2.3 IDEA A DEFENDER**

La aplicación de una Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, determinará en qué grado de eficiencia, eficacia, y economía se ha manejado los recursos públicos.

## **2.4 VARIABLES**

### **2.4.1 Variable Dependiente**

Determinará en qué grado de eficiencia, eficacia, y economía se ha manejado los recursos públicos.

### **2.4.2 Variable Independiente**

Aplicar una Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

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

La presente investigación a desarrollar se llevará a cabo en el Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, mediante la combinación de las siguientes modalidades de investigación:

#### **3.1.1 Enfoque Cuantitativo**

Se cuantificaron los datos en forma numérica, permitiendo realizar el cálculo de indicadores de gestión para poder medir el nivel de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de recursos en términos cuantitativos, sean estos porcentuales o estadísticos.

#### **3.1.2 Enfoque Cualitativo**

La investigación requiere de un enfoque cualitativo en la evaluación de la gestión, misión, visión, aplicación de entrevistas y la elaboración de cédulas descriptivas de procedimientos de auditoría, así como la verificación de documentos que sustenten los hallazgos encontrados.

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **Descriptiva**

La investigación descriptiva permitirá conocer el entorno de la empresa y los eventos que se presentan en la aplicación de técnicas contables y administrativas, obtener el conocimiento objetivo del problema, sujeto de la investigación y describir la realidad de la empresa en un tiempo y espacio determinado, involucrando a personas, hechos, procesos y sus relaciones entre sí. Además se pondrá en juego todos los conocimientos teóricos previos para solucionar el fenómeno estudiado.

## Explicativa

Mediante este tipo de investigación se explicarán las causas reales del problema y en qué condiciones opera, para llegar a deducciones y recomendaciones que se puedan realizar.

### 3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.3.1 Población

Para realizar el presente trabajo investigativo se realizará un Censo a los funcionarios que laboran en el Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, ya que existen muy pocas personas para sacar una muestra, a quienes indistintamente se les aplicara un Cuestionario de Control Interno, encuestas y entrevistas, con la finalidad de conocer el nivel de gestión efectuado en dicha organización y el cumplimiento de las metas y objetivos planificados.

**Tabla No. 2** Población

POBLACIÓN	MATRIZ	PORCENTAJE
Director	1	5.88%
Planificación	1	5.88%
Finanzas	1	5.88%
Talento Humano	1	5.88%
Cedulación	1	5.88%
Secretaria	1	5.88%
Financiero	1	5.88%
Personal Operativo	10	58.82%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana.

**Elaborado por:** Diego Ureña

### **3.3.2 Muestra**

El total de empleados del Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana son un total de 17 los cuales no representa una población muy extensa, por lo que se consideró el universo poblacional para la aplicación de encuestas.

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

### **3.4.1 Métodos de Investigación**

Los métodos de investigación que se aplicarán para el desarrollo de esta auditoría de gestión al Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, son los siguientes, considerados los más adecuados:

#### **Inductivo**

Se aplicará este método mediante la observación de hechos o acontecimientos de carácter particular dentro del área estudiada, con el propósito de llegar a conclusiones generales sobre la base del análisis de la información descrita de dichos fenómenos particulares.

#### **Deductivo**

Este método se utilizará para obtener la particularización y determinación de los elementos puntuales en el desarrollo de la auditoría, sobre la base de conceptos generales, reglamentos, leyes, paradigmas que nos proporcionan la Contabilidad, el Presupuesto, la Auditoría y todas las áreas teóricamente fundamentadas.

#### **Analítico**

Se utilizará este método mediante la identificación de cada una de las partes que caracterizan la realidad del área a estudiar y de la descomposición del todo en sus partes, lo que ayudará al análisis de aspectos concretos de la investigación en base a la documentación recolectada.

## **Experimental**

Con la utilización de este método de investigación se elaborará las hipótesis y diseño de la tesis, con el propósito de reproducir el objeto de estudio, controlando la problemática para probar la validez de la hipótesis.

## **Sintético**

Mediante este método se analizarán los aspectos teóricos, y en base a ello se realizará una síntesis explícita de manera integral facilitando el diseño técnico de la propuesta a través de la redacción de informes e identificación de procedimientos entre los más importantes en la metodología de modelos para obtener calidad en el manejo de procesos.

## **Estadístico Porcentuado**

Este método se utilizará para la recopilación de información, procesamiento e interpretación de datos obtenidos a través de las encuestas.

### **3.4.2 Técnicas e Instrumentos de Investigación**

Durante la ejecución de la auditoría de gestión es primordial el criterio profesional al actuar en calidad de auditores, mismo que servirá para establecer las técnicas más adecuadas, su uso y combinación, a fin de obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, y una base objetiva y profesional que sustente el contenido del informe de auditoría, sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

## **Observación**

Se efectuaron procesos de observación directa a la gestión administrativa del Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, su funcionamiento, sus debilidades y fortalezas.

## **Entrevista**

La entrevista se realizó al Director de Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, cuya finalidad fue obtener información y conocer sus opiniones, con relación al control interno de la gestión administrativa.

## **Cuestionarios de Control Interno**

Se emplearon para realizar el trabajo conforme a lo expresado en las normas de auditoría generalmente aceptadas, así como evaluar el Control Interno en uno de sus componentes. Estos cuestionarios fueron aplicados al Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana.

## **3.5 RESULTADOS**

### **3.5.1 Análisis de los Resultados**

La información recopilada a través de encuestas, representaciones gráficas, entrevistas, entre otros métodos permitirán analizar y comprender los resultados de la auditoría de gestión.

Para la traficación de los resultados mediante cuadros gráficos se utilizó el software de Microsoft Excel, por ser esta una herramienta importante que permitirá analizar gráficamente los resultados obtenidos.

La representación en cuadros y gráficos estadísticos mostraran los resultados de las encuestas aplicadas a los servicios del Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, permitirán conocer y evaluar la administración y las diferentes áreas de la institución con el fin de obtener una visión más clara con la aplicación de eficiencia, eficacia y economía en las distintas áreas identificando las problemáticas actuales. La figura utilizada para esta representación estadística es el pastel que permitirá identificar los resultados.

A continuación, se muestran las tabulaciones de las encuestas realizadas a los servidores de la institución con sus respectivos cuadros, gráficos estadísticos y análisis: Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana.

**1. ¿Cree usted que la realización de una Auditoría de Gestión ayudará a mejorar los procesos del Registro de la Propiedad?**

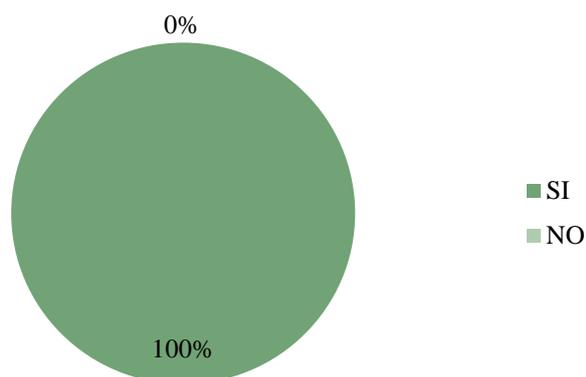
**Tabla No. 3** Realización de Auditoría de Gestión

<b>OPCIONES</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>Si</b>	17	100%
<b>No</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas realizadas a los servidores de la institución

**Elaborado por:** Diego Ureña

**Gráfico No. 1** Realización de Auditoría de Gestión



**Fuente:** Tabla 3

**Elaborado por:** Diego Ureña

### **Análisis**

El total de la población universo encuestada equivale al 100% expresa que la realización de la Auditoría de Gestión ayudará a mejorar los procesos de la institución, pues expresan que orienta a evaluar las necesidades de la institución, así como el control interno, permitiéndoles un manejo más racional de los recursos y reformar las actividades que se examinen.

**2. ¿Cuándo usted acude a la unidad de TTHH de la Institución es atendido con rapidez e igualdad?**

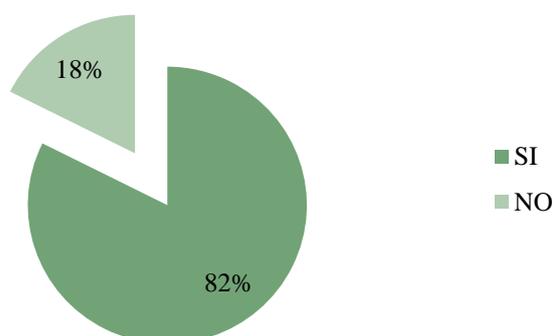
**Tabla No. 4** Atención de la unidad de Talento Humano a requerimientos de usuarios

<b>OPCIONES</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>Si</b>	15	82%
<b>No</b>	2	18%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas realizadas a los servidores de la institución

**Elaborado por:** Diego Ureña

**Gráfico No. 2** Atención de la unidad de Talento Humano a requerimientos de usuarios



**Fuente:** Tabla 4

**Elaborado por:** Diego Ureña

### **Análisis**

El 82% manifestó que la atención prestada en la unidad de Talento Humano es rápida y fueron respetados bajo sus diversidades económicas, culturales y sociales. El 18% restante lo conforman personas con el criterio de no haber sido atendidas en una sola ocasión de forma rápida por un fallo en el computador que fue solucionado 15 minutos más tarde, por tanto se encuentra dentro de los rangos óptimos de evaluación encontrando conformidad en el personal.

**3. ¿Dispone la institución de un Reglamento General Interno y se ha socializado a sus funcionarios?**

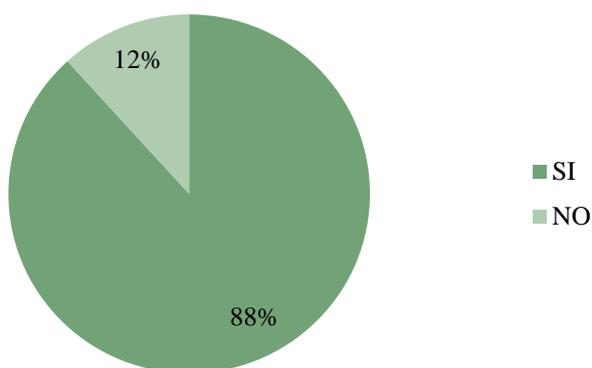
**Tabla No. 5** Reglamento General Interno de la Institución

<b>OPCIONES</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>Si</b>	14	88%
<b>No</b>	3	12%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas realizadas a los servidores de la institución

**Elaborado por:** Diego Ureña

**Gráfico No. 3** Análisis del Reglamento General Interno de la Institución



**Fuente:** Tabla 5

**Elaborado por:** Diego Ureña

### **Análisis**

Del universo poblacional encuestado el 88% manifiesta que si cuenta con el Reglamento General Interno de la Institución, pues expresan que sin reglamento interno no hubieran estado orientados para cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo así como para promover la eficiencia y eficacia de las operaciones de la institución, mientras que el 12% de los funcionarios indican que desconocen totalmente la existencia del Reglamento Interno de la Institución.

#### 4. ¿Tiene el pleno conocimiento de la misión, visión, objetivos y FODA de la Institución?

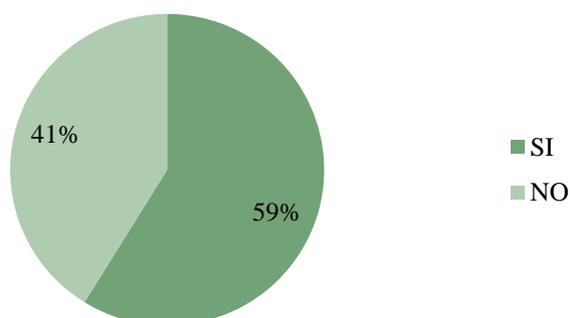
**Tabla No. 6** Conocimiento de la misión, visión, objetivos y FODA de la Institución.

OPCIONES	RESULTADO	PORCENTAJE
Si	11	59%
No	6	41%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas realizadas a los servidores de la institución

**Elaborado por:** Diego Ureña

**Gráfico No. 4** Análisis conocimiento de la misión, visión, objetivos y FODA de la Institución.



**Fuente:** Tabla 6

**Elaborado por:** Diego Ureña

#### Análisis

El 59% del universo de la población encuestada expresa que si tienen conocimientos acerca de la misión, visión, objetivos y FODA de la Institución. Manifiestan que es muy necesario saber hacia dónde está enfocada la institución, permitiéndoles adquirir la responsabilidad y el compromiso de cumplir con todas las actividades, mientras que el 41% no tienen un conocimiento claro sobre el tema ya que no se preocupado de socializar este tema.

## 5. ¿Posee la Institución Manuales actualizados de procesos y procedimientos?

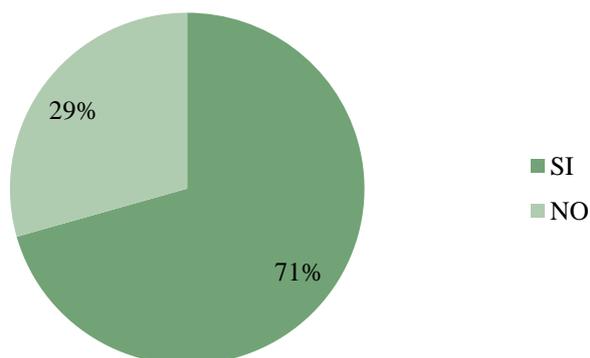
**Tabla No. 7** Manuales actualizados de procesos y procedimientos.

OPCIONES	RESULTADO	PORCENTAJE
SI	13	71%
NO	4	29%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas realizadas a los servidores de la institución

**Elaborado por:** Diego Ureña

**Gráfico No. 5** Análisis de manuales actualizados de procesos y procedimientos.



**Fuente:** Tabla 7

**Elaborado por:** Diego Ureña

### Análisis

El 71% del total la población universo encuestada expresa que si existen, pero no se encuentran actualizados mismos que sirven para el cumplimiento de los objetivos planteados dentro de la planeación estratégica de la institución, mientras que el 29%, manifiesta que la institución no tiene manuales de procesos y procedimientos actualizados o que de existir no han sido socializados para su aplicación ya que no tienen conocimiento alguno de los mismos.

## 6. ¿La institución cuenta con un adecuado y oportuno sistema de comunicación interno?

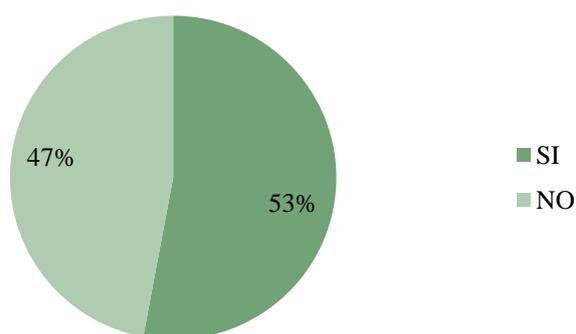
**Tabla No. 8** Sistema de Comunicación Interna

OPCIONES	RESULTADO	PORCENTAJE
SI	10	53%
NO	7	47%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas realizadas a los servidores de la institución

**Elaborado por:** Diego Ureña

**Gráfico No. 6** Análisis del sistema de comunicación interna



**Fuente:** Tabla 8

**Elaborado por:** Diego Ureña

### Análisis

El 53% del universo poblacional encuestado coincide que la institución si cuenta con un oportuno y adecuado sistema de comunicación interno pues expresan que este constituye un instrumento fundamental para la gestión administrativa, y el 47% del universo encuestado expresa que no hay un sistema de comunicación interna adecuado y oportuno debido a que existe descoordinación entre la unidades administrativas, no hay cultura organizacional y no se implementan estrategias y planes que ayuden a mejorar la calidad total en el desarrollo operacional y administrativo.

**7. ¿De acuerdo al cargo que desempeña dentro de la institución conoce detalladamente las funciones a desempeñar?**

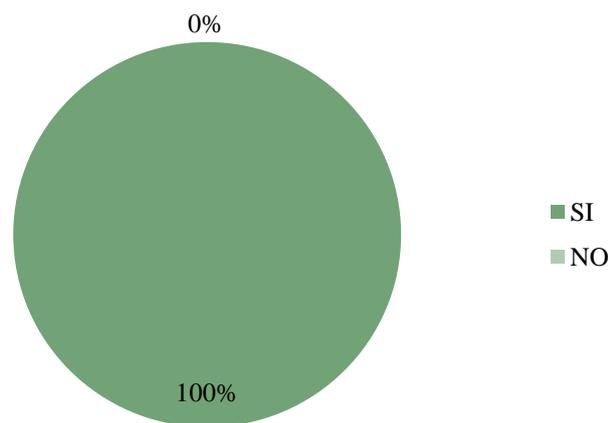
**Tabla No. 9** Cocimiento de las funciones a desempeñar

<b>OPCIONES</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	17	100%
<b>NO</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas realizadas a los servidores de la institución

**Elaborado por:** Diego Ureña

**Gráfico No. 7** Análisis del cocimiento de funciones a desempeñar



**Fuente:** Tabla 9

**Elaborado por:** Diego Ureña

**Análisis**

Se observa que del total de la población universo encuestada el 100% conoce las funciones que deben desempeñar según el cargo que ocupa ya que manifiestan que dentro de la suscripción del contrato laboral existe una cláusula específica donde se detalla las funciones que deberá desempeñar.

## 8. ¿Se planifica reingenierías para mejorar los procesos que maneja la institución?

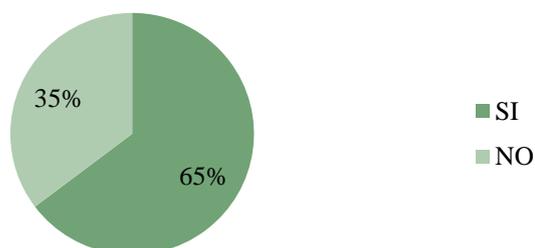
**Tabla No. 10** Planificación de reingenierías para mejora de procesos

OPCIONES	RESULTADO	PORCENTAJE
SI	10	%
NO	7	%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas realizadas a los servidores de la institución

**Elaborado por:** Diego Ureña

**Gráfico No. 8** Análisis de planificación de reingenierías para mejora de procesos.



**Fuente:** Tabla 10

**Elaborado por:** Diego Ureña

### Análisis

Los resultados de las encuestas indican que el 65% del universo poblacional encuestado manifiesta que la institución si realiza reingenierías para el mejoramiento de procesos, indican que constantemente buscan nuevas herramientas y entre ellas está la reingeniería a los procesos que de manera muy certera los canaliza al cumplimiento de los objetivos que se plantean, mientras que el 35% de la población universo encuestada expresa que no se realizan reingenierías, ya que existen procesos erróneos que siguen reincidiendo y no se crean ventajas competitivas y estratégicas para optimizarlos y con ello lograr una gestión administrativa y operacional de calidad total.

### **3.6 VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER**

La aplicación de una Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, periodo 2015, determinará en qué grado de eficiencia, eficacia, y economía se ha manejado los recursos públicos.

## CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

### 4.1 TÍTULO

“Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015”,

### 4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

	<b>ARCHIVO PERMANENTE REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>AP</b>
<h1>ARCHIVO PERMANENTE</h1>		
<b>NOMBRE:</b>	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE ORELLANA	
<b>NATURALEZA:</b>	AUDITORÍA DE GESTIÓN	
<b>PERÍODO:</b>	DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015	
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	AV. 9 DE OCTUBRE Y RÍO TIPUTINI	
<b>Realizado por: D.U</b>		<b>Fecha: 02/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>		<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO – ARCHIVO PERMANENTE**

<b>INFORMACION GENERAL</b>	
Reseña Histórica	
Misión	
Visión	
Objetivos	<b>I</b>
Base Legal	
Estructura Organizacional	
Ubicación	
Logotipo	
Análisis FODA	
<b>HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS</b>	<b>M/R</b>

	<b>ARCHIVO PERMANENTE</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN</b> <b>ORELLANA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>I</b> <b>1/7</b>				
<p><b>RESEÑA HISTÓRICA</b></p> <p>El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Francisco de Orellana, por aplicación de la Ordenanza OM-019-2011 de 21 de octubre del 2011 se constituye en dependencia pública descentralizada con autonomía registral, administrativa, financiera, con características que le permiten ser administrada directamente por el Registrador de la Propiedad con sujeción a la normativa vigente para el sector público descentralizado, con la objeto de garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documento cuya inscripción sea exigida por la Ley de Registro.</p> <p>De esta forma se brinda el servicio registral de manera ágil y eficaz, permitiendo que los usuarios/as obtengan sus pretensiones sin complicaciones y con el propósito de precautelar el interés de la colectividad en general.</p> <p><b>MISIÓN</b></p> <p>En el año 2017 el Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, será líder dentro del sector público registral con responsabilidad, garantizando la seguridad jurídica de los instrumentos públicos inscribibles.</p> <p><b>VISIÓN</b></p> <p>Garantizar la seguridad jurídica, con la inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban a través de un sistema de información cronológica, personal y real en beneficio de los usuarios.</p> <table border="1" data-bbox="853 1977 1394 2036" style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Realizado por: D.U</b></td> <td style="width: 50%;"><b>Fecha: 02/10/2017</b></td> </tr> <tr> <td><b>Revisado por: L.E</b></td> <td><b>Fecha: 11/12/2017</b></td> </tr> </table>			<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 02/10/2017</b>	<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>
<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 02/10/2017</b>					
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>					



**ARCHIVO PERMANENTE**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN**  
**ORELLANA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**I**  
**2/7**

**OBJETIVOS**

**OBJETIVO GENERAL**

Transformar al Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, en una entidad competente, moderna, fortalecida y con plena capacidad técnica, administrativa y financiera para dinamizar el proceso de registro de datos públicos, capaz de responder de forma eficiente y oportuna la demanda de los usuarios, en todos los servicios de su competencia.

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES**

- ✓ Ejecutar las recomendaciones de la Contraloría General del Estado
- ✓ Reestructurar el registro de la propiedad para que cumpla efectivamente su misión.
- ✓ Cambiar la imagen institucional
- ✓ Utilizar los programas informáticos normados y estandarizados por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos
- ✓ Mejorar el ambiente de trabajo para funcionarios, servidores y usuarios del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana
- ✓ Potencializar el trabajo en equipo al interior del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana
- ✓ Implementar mecanismos para motivar a los funcionarios y servidores públicos del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana
- ✓ Adquirir una infraestructura adecuada
- ✓ Aplicar el sistema integrado del Talento Humano

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 02/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

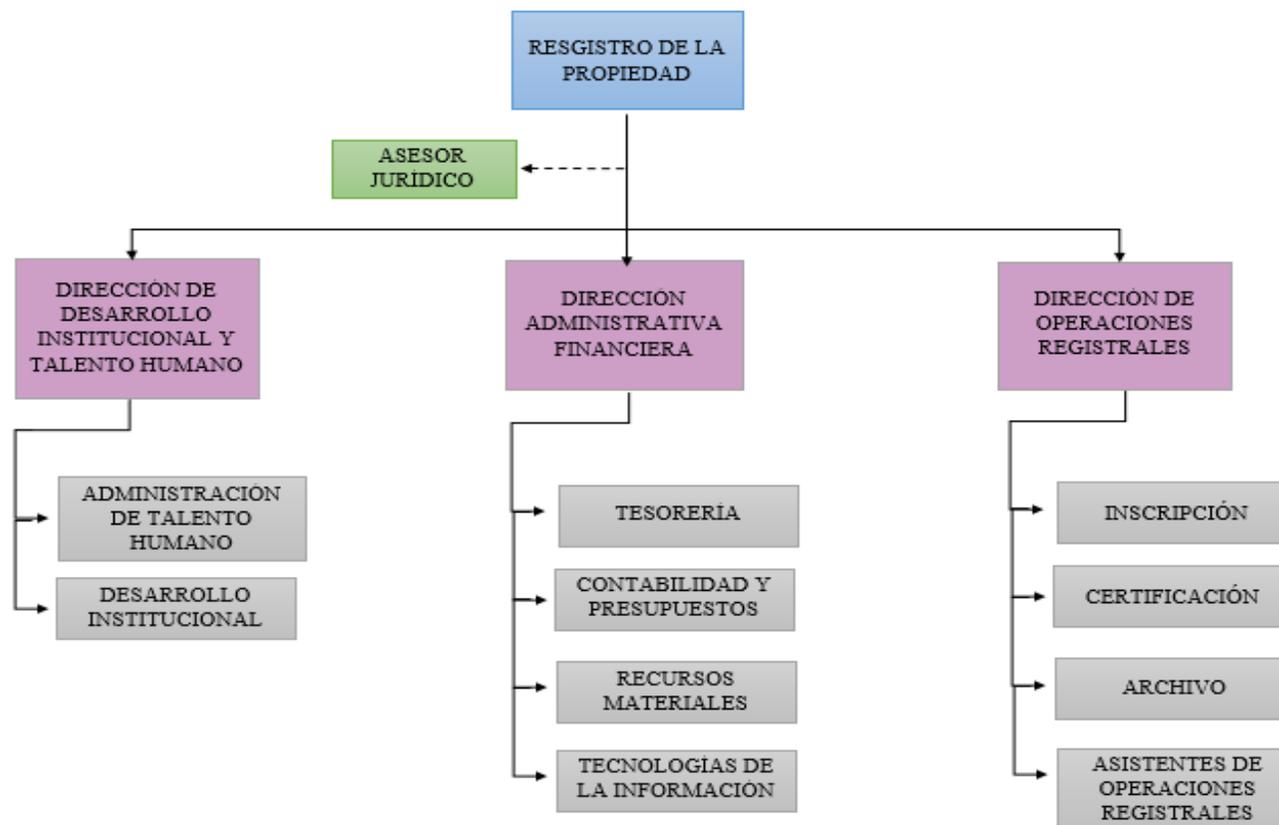
	<b>ARCHIVO PERMANENTE</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN</b> <b>ORELLANA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>I</b> <b>3/7</b>				
<p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>El Registro de la Propiedad del Cantón Orellana, es una entidad legalmente establecida por lo que está sujeta al cumplimiento de leyes y regulaciones en las siguientes instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.</li> <li>✓ Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.</li> <li>✓ Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).</li> <li>✓ Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.</li> <li>✓ Ministerio de Relaciones Laborales Registro Oficial N° 133 y N° 580.</li> <li>✓ Código de Trabajo.</li> </ul>						
<table border="1"> <tr> <td><b>Realizado por: D.U</b></td> <td><b>Fecha: 02/10/2017</b></td> </tr> <tr> <td><b>Revisado por: L.E</b></td> <td><b>Fecha: 11/12/2017</b></td> </tr> </table>		<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 02/10/2017</b>	<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>	
<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 02/10/2017</b>					
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>					



**ARCHIVO PERMANENTE  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**I  
4/7**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



**Realizado por: D.U**

**Fecha: 02/10/2017**

**Revisado por: L.E**

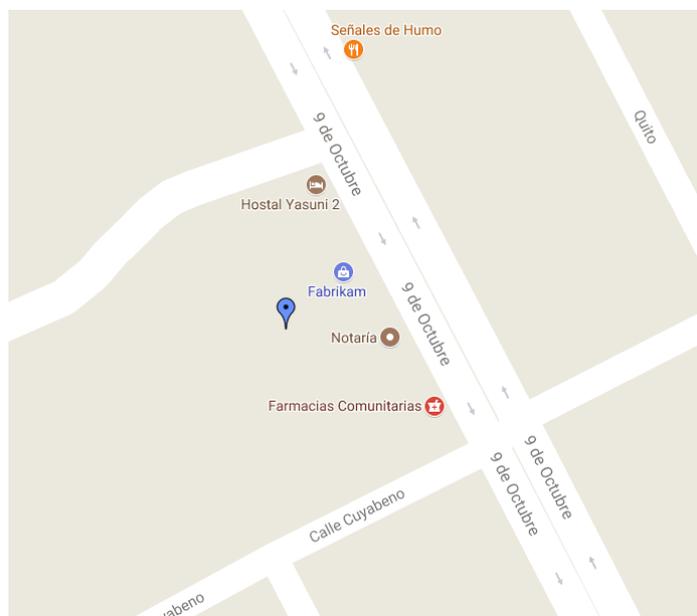
**Fecha: 11/12/2017**



**ARCHIVO PERMANENTE  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**I  
5/7**

**UBICACIÓN**



**LOGOTIPO**



**REGISTRO DE LA  
PROPIEDAD DE  
ORELLANA**

Realizado por: <b>D.U</b>	Fecha: 02/10/2017
Revisado por: <b>L.E</b>	Fecha: 11/12/2017



### ANÁLISIS FODA

Con la finalidad de establecer la situación de la entidad frente a un ambiente interno controlable y un externo incierto, se identificaron fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que deberán ser aprovechadas y afrontadas de tal forma que se contribuya al cumplimiento de objetivos institucionales.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Plataforma tecnología eficiente.</li><li>✓ Imagen institucional posicionada.</li><li>✓ Colaboración y buena actitud del personal.</li><li>✓ Espacio físico bien distribuido.</li><li>✓ Disponibilidad de recursos para el cumplimiento de actividades.</li><li>✓ Registros contables oportunos.</li><li>✓ Autonomía administrativa.</li><li>✓ Rendición de cuentas anual.</li><li>✓ Presupuesto cubre las necesidades de la entidad.</li><li>✓ Alto índice de facturación y recaudación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Procesos administrativos deficientes.</li><li>✓ Dificultad del personal para desempeñar sus cargos.</li><li>✓ Falta de capacitaciones para mejorar sus competencias.</li><li>✓ Insuficiencia de personal.</li><li>✓ Exceso de trámites que provocan procesos ineficientes</li><li>✓ Sistema informático defectuoso.</li><li>✓ Funciones de carácter incompatible.</li><li>✓ Falta de voluntad para enfrentarse a nuevos cambios.</li><li>✓ Procesos para la evaluación del personal deficientes.</li><li>✓ Falta de transparencia en los procedimientos de selección del personal.</li></ul>

Realizado por: <b>D.U</b>	Fecha: 02/10/2017
Revisado por: <b>L.E</b>	Fecha: 11/12/2017



**ARCHIVO PERMANENTE**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN**  
**ORELLANA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**I**  
**7/7**

<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Liderazgo y administradores con conocimiento de gestión pública.</li><li>✓ Apertura para practicantes que brindan servicios de asistencia.</li><li>✓ Implementación de políticas Gubernamentales.</li><li>✓ Escala salarial unificada.</li><li>✓ Remuneraciones dignas y otorgación de incentivos.</li><li>✓ Capacitación por parte de organismos estatales.</li><li>✓ Crecimiento sostenido de la demanda.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Retraso en la elaboración de trámites de unidades conectadas.</li><li>✓ Personal de contrato inseguro.</li><li>✓ Inestabilidad política del país.</li><li>✓ Injerencia política en el ingreso de nuevos funcionarios por conveniencia.</li><li>✓ Cambios Políticos a Nivel Institucional.</li><li>✓ Incumplimiento de la normativa interna aplicada.</li><li>✓ Desconformidad de los usuarios.</li></ul>

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 02/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**HM/R  
1/2**

**ÍNDICE DE REFERENCIAS**

<b>ÍNDICE ALFABÉTICO</b>	<b>NOMBRE DE CÉDULA</b>
AC	Archivo Corriente
AI/E	Análisis Interno y Externo
AP	Archivo Permanente
A1	Procesos de adquisiciones
BI	Borrador del Informe
B2	Procesos de bienes de larga duración
CCI	Cuestionarios de Control Interno
CF	Carta Final
CN	Cédulas Narrativas
DU	Diego Ureña
FH	Fermín Haro
HH	Hoja de hallazgos
IG	Indicadores de Gestión
LE	Letty Elizalde
MP	Memorando de Planificación
N	Notificación de inicio
OT	Orden de Trabajo
PA	Programa de auditoría
R	Requerimiento de información
TH	Procesos de Talento Humano
VP	Visita Preliminar

Realizado por: <b>D.U</b>	Fecha: 02/10/2017
Revisado por: <b>L.E</b>	Fecha: 11/12/2017



**HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**HM/R  
2/2**

**ÍNDICE DE MARCAS**

<b>MARCAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
√	Verificado
*	Hallazgo de Auditoría
Σ	Sumatoria
Δ	No existen manuales
©	Cumple
∅	No cumple
0	No existe documento

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 02/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>



# ARCHIVO CORRIENTE

**NOMBRE:** REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE ORELLANA

**NATURALEZA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**LOCALIZACIÓN:** AV. 9 DE OCTUBRE Y RÍO TIPUTINI

Realizado por: <b>D.U</b>	Fecha: 02/10/2017
Revisado por: <b>L.E</b>	Fecha: 11/12/2017



**ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO**

<b>FASE I: FAMILIARIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN</b>	
<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>	
Orden de Trabajo	<b>OT</b>
Requerimiento de información	<b>R</b>
Notificación de inicio	<b>N</b>
Memorando de Planificación	<b>MP</b>
Visita Preliminar	<b>V</b>
<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>	
Análisis Interno y Externo	<b>A/E</b>
<b>FASE II: EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, COSO I</b>	
Ambiente de Control	<b>AM</b>
Evaluación de Riesgos	<b>ER</b>
Actividades de Control	<b>ACC</b>
Información y Comunicación	<b>IC</b>
Supervisión	<b>S</b>
Matriz de ponderación	<b>MP</b>
Informe de control interno	<b>CI</b>

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 02/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**ARCHIVO CORRIENTE**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN**  
**ORELLANA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**AC**

<b>FASE III: ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS</b>	
Cédulas Narrativas Procesos de adquisiciones	<b>CN1</b>
Procesos de adquisiciones	<b>A1</b>
Cédulas Narrativas Procesos de bienes de larga duración	<b>CN2</b>
Procesos de bienes de larga duración	<b>B2</b>
Procesos de Talento Humano	<b>TH</b>
Indicadores de gestión	<b>IG</b>
<b>FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>	
Hoja de hallazgos	<b>HH</b>
Carta Final	<b>CF</b>
Borrador del Informe	<b>BI</b>
<b>FASE V: MONITOREO ESTRATÉGICO</b>	
Matriz de monitoreo estratégico de recomendaciones	<b>MM</b>

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 02/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

# FASE I

## FAMILIARIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN



Realizado por: <b>D.U</b>	Fecha: 02/10/2017
Revisado por: <b>L.E</b>	Fecha: 11/12/2017



**ARCHIVO CORRIENTE**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN**  
**ORELLANA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**AC**

# **PLANIFICACIÓN**

# **PRELIMINAR**

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 02/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**PROGRAMA DE AUDITORÍA  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**PA  
1/1**

**OBJETIVO:** Notificar el inicio de la auditoría de gestión a la máxima autoridad y adquirir una visión general de la entidad para establecer las áreas críticas a evaluar.

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF - PT</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Reciba la Orden de trabajo	<b>OT</b>	<b>D.U</b>	03/10/2017
2	Solicite información requerida	<b>R</b>	<b>D.U</b>	04/10/2017
3	Notifique el inicio de la auditoría	<b>N</b>	<b>D.U</b>	05/10/2017
4	Elabore Memorando de planificación	<b>MP</b>	<b>D.U</b>	06/10/2017
5	Visite las instalaciones de la institución.	<b>V</b>	<b>D.U</b>	09/10/2017

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 02/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**ORDEN DE TRABAJO**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN**  
**ORELLANA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**OT**  
**1/1**

**OFICIO N° 0001 – ESPOCH – 2017**

**Sección:** Auditoría Interna

**Asunto:** Orden de Trabajo para las actividades de control planificada

Riobamba, 03 de octubre de 2017

Sr.  
Diego Nepalí Ureña  
**AUDITOR JUNIOR**  
Presente

En cumplimiento a la aceptación a través del oficio No. 002-CIADES-UED-FADE-2015, de aprobación para el trabajo de titulación en LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, se procede a la realización la auditoría de gestión al Registro de la Propiedad del Cantón Orellana, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2015.

Los objetivos a perseguir son:

- ✓ Determinar la eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos ejecutados por la entidad.
- ✓ Evaluar el correcto funcionamiento del control interno, mediante el COSO I.
- ✓ Aplicar indicadores de gestión que permitan medir el desempeño de las operaciones.

El trabajo será realizado por el Sr. Diego Ureña en calidad de auditor junior, y el plazo estimado para la ejecución de la auditoría es de 60 días laborables distribuidos en el cronograma de actividades, este incluye la presentación del borrador del informe que comprende conclusiones y recomendaciones dirigidas a la máxima autoridad.

Atentamente,

*Letty Elizalde*

Ing. Letty Elizalde  
**SUPERVISORA**

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 03/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

	<b>REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>R 1/1</b>				
<p style="text-align: right;">Orellana, 04 de octubre de 2017</p> <p>Ab. Orlando Alberto Moreira Moreira DIRECTOR DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON ORELLANA Presente.-</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Por medio de la presente me dirijo a usted haciendo referencia a la solicitud presentada en meses pasados para que se autorice realizar la AUDITORÍA DE GESTIÓN A EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015, misma que fuera aprobada previamente, por lo que solicitamos muy comedidamente su colaboración proporcionándonos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Planificación estratégica.</li> <li>◆ Listado de servidores.</li> <li>◆ Manual de Clasificación, descripción y valoración de puestos debidamente aprobado</li> <li>◆ Estados financieros año 2015.</li> <li>◆ Listado de indicadores empleados por la Entidad.</li> <li>◆ Resultados de evaluación a los servidores.</li> <li>◆ Manuales, reglamentos, procedimientos, disposiciones y demás normas.</li> <li>◆ Plan de capacitación de Talento Humano debidamente aprobado.</li> </ul> <p>Seguro de contar con su valiosa colaboración anticipo mi más sincero agradecimiento.</p> <p>Atentamente, <i>Diego Ureña</i> _____ Diego Ureña AUDITOR JUNIOR</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Realizado por: D.U</b></td> <td style="width: 50%;"><b>Fecha: 04/10/2017</b></td> </tr> <tr> <td><b>Revisado por: L.E</b></td> <td><b>Fecha: 11/12/2017</b></td> </tr> </table>			<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 04/10/2017</b>	<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>
<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 04/10/2017</b>					
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>					



**NOTIFICACIÓN DE INICIO  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**N  
1/1**

Orellana, 05 de octubre de 2017

Ab.

Orlando Alberto Moreira Moreira

DIRECTOR DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON ORELLANA

Presente.-

De mi consideración:

En cumplimiento a la orden de trabajo notifico a usted el inicio de la ejecución de la AUDITORÍA DE GESTIÓN A EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

Para la determinación de áreas críticas se ha planificado iniciar nuestras actividades desde el día 10 de octubre de 2017, con una Visita Preliminar a las instalaciones de la Entidad a fin de conocer y dar a conocer a los involucrados el trabajo de auditoría.

Por la favorable acogida que le den a la presente anticipo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente,

*Diego Ureña*

Diego Ureña  
AUDITOR JUNIOR

Realizado por: <b>D.U</b>	Fecha: 05/10/2017
Revisado por: <b>L.E</b>	Fecha: 11/12/2017

	<b>MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>MP 1/5</b>				
	<p><b>Para:</b> Ab. Orlando Alberto Moreira Moreira DIRECTOR DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON ORELLANA</p> <p><b>De:</b> Diego Ureña– Auditor Junior Ing. Letty Elizalde – Supervisor</p> <p style="text-align: center;"><b>Asunto:</b> Auditoría de gestión</p> <p><b>Fecha:</b> 06 de octubre de 2017</p> <p><b>Motivo de la auditoría</b> La Auditoría de Gestión al REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON ORELLANA, se efectuó de conformidad a la orden de trabajo 001-ESPOCH-2017 de 03 de octubre de 2017.</p> <p><b>Objetivos de la auditoría</b></p> <p><b>Objetivo General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar una Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, para evaluar el grado economía, eficiencia y eficacia de los servicios institucionales.</li> </ul> <p><b>Objetivos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determinar la eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos ejecutados por la entidad.</li> <li>✓ Evaluar el correcto funcionamiento del control interno, mediante el COSO I.</li> <li>✓ Aplicar indicadores de gestión que permitan medir el desempeño de las operaciones.</li> </ul>					
<table border="1"> <tr> <td><b>Realizado por: D.U</b></td> <td><b>Fecha: 06/10/2017</b></td> </tr> <tr> <td><b>Revisado por: L.E</b></td> <td><b>Fecha: 11/12/2017</b></td> </tr> </table>		<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 06/10/2017</b>	<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>	
<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 06/10/2017</b>					
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>					



**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**MP  
2/5**

**Alcance de la auditoría de gestión**

Auditoría de Gestión al Registro de la propiedad del Cantón de Orellana, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

**Metodología a utilizar**

- ✓ Evaluación del sistema de control interno a través de cuestionarios.
- ✓ Aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento.
- ✓ Identificación de procedimientos administrativos.
- ✓ Formulación de indicadores de gestión.

**Información general**

El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Francisco de Orellana, por aplicación de la Ordenanza OM-019-2011 de 21 de octubre del 2011 se constituye en dependencia pública descentralizada con autonomía registral, administrativa, financiera, con características que le permiten ser administrada directamente por el Registrador de la Propiedad con sujeción a la normativa vigente para el sector público descentralizado, con la objeto de garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documento cuya inscripción sea exigida por la Ley de Registro.

De esta forma se brinda el servicio registral de manera ágil y eficaz, permitiendo que los usuarios/as obtengan sus pretensiones sin complicaciones y con el propósito de precautelar el interés de la colectividad en general.

**Misión**

En el año 2017 el Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, será líder dentro del sector público registral con responsabilidad, garantizando la seguridad jurídica de los instrumentos públicos inscribibles.

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 06/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

	<b>MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>MP 3/5</b>
<p><b>Visión</b></p> <p>Garantizar la seguridad jurídica, con la inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban a través de un sistema de información cronológica, personal y real en beneficio de los usuarios.</p> <p><b>Objetivos</b></p> <p><b>Objetivo general</b></p> <p>Transformar al Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, en una entidad competente, moderna, fortalecida y con plena capacidad técnica, administrativa y financiera para dinamizar el proceso de registro de datos públicos, capaz de responder de forma eficiente y oportuna la demanda de los usuarios, en todos los servicios de su competencia.</p> <p><b>Objetivos estratégicos institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar las recomendaciones de la Contraloría General del Estado</li> <li>✓ Reestructurar el registro de la propiedad para que cumpla efectivamente su misión.</li> <li>✓ Cambiar la imagen institucional</li> <li>✓ Utilizar los programas informáticos normados y estandarizados por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos</li> <li>✓ Mejorar el ambiente de trabajo para funcionarios, servidores y usuarios del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana</li> <li>✓ Potencializar el trabajo en equipo al interior del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana</li> <li>✓ Implementar mecanismos para motivar a los funcionarios y servidores públicos del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana</li> <li>✓ Adquirir una infraestructura adecuada</li> <li>✓ Aplicar el sistema integrado del Talento Humano</li> </ul>		
<b>Realizado por: D.U</b>		<b>Fecha: 06/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>		<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**MP  
4/5**

**Principales funcionarios**

<b>NOMBRES</b>	<b>DIGNIDAD</b>
Abg. Orlando Alberto Moreira Moreira	DIRECTOR.
Sra. Lizeth Panchi	SECRETARÍA
Ing. Ana Dolores Loja	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
Sra. Victoria Guerron	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
Ing. Nataly Muñoz	ANALISTA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE
Ing. Cinthia Andrade	ANALISTA DE ADQUISICIONES
Lic. Leonela Caluña	ANALISTA ADMINISTRATIVO – FINANCIERO
Ing. Edison Bonilla	ANALISTA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE GESTIÓN
Abg. Lenin Espinoza	ASESOR JURÍDICO
Ing. Carlos Medina	SERVICIOS DE CALIDAD
Dra. Heidi Vallejo	VIGILANCIA
Psc. Milca Calle	PROMOCIÓN E IGUALDAD
Ing. Erick Puyol	ANALISTA DE COMUNICACIÓN IMAGEN Y PRENSA
Ing. Ritter Ochoa	UNIDAD TECNOLÓGICA TIGS
Abg. Cristian Baño	ANALISTA DISTRITAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Dr. Sebastián Vascones	GOBERNANZA

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 06/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

	<b>MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN</b> <b>ORELLANA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>MP</b> <b>5/5</b>
	<b>Cronograma de actividades</b>	

ACTIVIDAD	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Planificación preliminar	X											
Planificación específica		X	X									
Ejecución				X	X	X	X	X	X	X		
Comunicación de resultados											X	
Seguimiento												X

#### Recursos a utilizar

#### Recursos humanos

Nº	Cargo	Nombre	Días
1	Auditor Junior	Diego Ureña	50
2	Supervisor	Ing. Letty Elizalde	05
3	Jefe de equipo	Lcdo. Fermín Haro	05

#### Recursos materiales

Cant.	Descripción	C. Unit.	Total
2	Lápiz	0,60	1,20
1	Borrador	0,35	0,35
1	Memoria USB	8,00	8,00
1	Resma de papel bond	4,50	4,50
2	Esferográficos	0,55	1,10
45	Copias e impresiones	0,05	2,25
1	Movilización	15,00	15,00

**Total de Recurso Material \$ 32,40**

Realizado por: <b>D.U</b>	Fecha: 06/10/2017
Revisado por: <b>L.E</b>	Fecha: 11/12/2017



**VISITA PRELIMINAR  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**V  
1/1**

El día 09 de octubre el equipo de auditoría realizó una visita a las instalaciones de la entidad ubicada en av. 9 de octubre y río tiputini, con el objetivo de obtener una visión general sobre los procedimientos y actividades que se realizan habitualmente en el Registro de la Propiedad del Cantón Orellana en beneficio de la ciudadanía.

A primera vista se pudo observar que las instalaciones se encuentran en un lugar estratégico, con suficiente espacio físico que facilita la movilidad interna y externa de acuerdo a las necesidades, además cuentan con un clima laboral adecuado basado en respeto y confianza; sin embargo se pudo evidenciar tardías innecesarias en los trámites diarios que causan disgustos por parte de la población; de igual manera dentro de los problemas administrativos se pudo detectar:

- ✓ Duplicidad de actividades
- ✓ Desperdicio de recursos tecnológicos
- ✓ Insuficiencia de personal
- ✓ Inapropiado proceso de archivo de documentos

Mediante la realización de una Auditoría de Gestión para evaluar el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y efectividad en esta institución se pretende dar solución a cada uno de los hallazgos existentes en el proceso de esta auditoría, aportando una ayuda fundamental en la misma para su buen funcionamiento y credibilidad pública.

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 09/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**ARCHIVO CORRIENTE**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN**  
**ORELLANA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**AC**

# **PLANIFICACIÓN**

# **ESPECÍFICA**

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 10/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

	<p align="center"><b>PROGRAMA DE AUDITORÍA REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b></p>			<p align="center"><b>PA 1/1</b></p>
<p><b>OBJETIVO:</b> Establecer si los factores internos y externos son favorables para el desempeño de las funciones de la entidad, además identificar el grado de conocimiento y empoderamiento de los funcionarios en relación al conocimiento de las políticas institucionales.</p>				
<p align="center"><b>N°</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center"><b>REF - PT</b></p>	<p align="center"><b>ELABORADO POR</b></p>	<p align="center"><b>FECHA</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Realice el análisis situacional de la entidad.</p>	<p align="center">A/E</p>	<p align="center">D.U</p>	<p align="center">11/10/2017</p>
<p align="right"><b>Realizado por: D.U</b></p>			<p align="right"><b>Fecha: 10/10/2017</b></p>	
<p align="right"><b>Revisado por: L.E</b></p>			<p align="right"><b>Fecha: 11/12/2017</b></p>	



**ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**A/E  
1/10**

**Alcance:** Fortalezas y Debilidades

Con el propósito de evaluar el análisis interno de la entidad se han identificado fortalezas correspondientes a capacidades y aptitudes que permitan el cumplimiento de objetivos y debilidades que comprenden todas aquellas desventajas que podrían poner en peligro la existencia de la entidad.

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Plataforma tecnológica eficiente.</li><li>✓ Imagen institucional posicionada.</li><li>✓ Colaboración y buena actitud del personal.</li><li>✓ Espacio físico bien distribuido.</li><li>✓ Disponibilidad de recursos para el cumplimiento de actividades.</li><li>✓ Registros contables oportunos.</li><li>✓ Autonomía administrativa.</li><li>✓ Rendición de cuentas anual.</li><li>✓ Presupuesto cubre las necesidades de la entidad.</li><li>✓ Alto índice de facturación y recaudación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Procesos administrativos deficientes.</li><li>✓ Dificultad del personal para desempeñar sus cargos.</li><li>✓ Falta de capacitaciones para mejorar sus competencias.</li><li>✓ Insuficiencia de personal.</li><li>✓ Exceso de trámites que provocan procesos ineficientes</li><li>✓ Sistema informático defectuoso.</li><li>✓ Funciones de carácter incompatible.</li><li>✓ Falta de voluntad para enfrentarse a nuevos cambios.</li><li>✓ Procesos para la evaluación del personal deficientes.</li><li>✓ Falta de transparencia en los procedimientos de selección del personal.</li></ul>

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 11/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

	<b>ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN</b> <b>ORELLANA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>A/E</b> <b>2/10</b>				
<b>MATRIZ DE PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO</b>						
<b>ASPECTOS INTERNOS</b>		<b>CLASIFICACIÓN DE IMPACTO</b>				
		<b>DEBILIDADES</b>		<b>NORMAL</b>	<b>FORTALEZAS</b>	
		<b>GRAN DEBILIDAD</b>	<b>DEBILIDAD</b>	<b>EQUILIBRIO</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>GRAN FORTALEZA</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>F1</b>	Plataforma tecnológica eficiente.					
<b>F2</b>	Imagen institucional posicionada.					
<b>F3</b>	Colaboración y buena actitud del personal.					
<b>F4</b>	Espacio físico bien distribuido.					
<b>F5</b>	Disponibilidad de recursos para el cumplimiento de actividades.					
<b>F6</b>	Registros contables oportunos.					
<b>F7</b>	Autonomía administrativa.					
<b>F8</b>	Rendición de cuentas anual.					
<b>F9</b>	Presupuesto cubre las necesidades de la entidad.					
<b>F10</b>	Alto índice de facturación y recaudación.					
		<b>Realizado por: D.U</b>		<b>Fecha: 11/10/2017</b>		
		<b>Revisado por: L.E</b>		<b>Fecha: 11/12/2017</b>		



**ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**A/E  
3/10**

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		DEBILIDADES		NORMAL	FORTALEZAS	
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
		1	2	3	4	5
D1	Procesos administrativos deficientes.	●				
D2	Dificultad del personal para desempeñar sus cargos.	●				
D3	Falta de capacitaciones para mejorar sus competencias.		●			
D4	Insuficiencia de personal.	●				
D5	Exceso de trámites que provocan procesos ineficientes	●				
D6	Sistema informático defectuoso.		●			
D7	Funciones de carácter incompatible.	●				
D8	Falta de voluntad para enfrentarse a nuevos cambios.	●				
D9	Procesos para la evaluación del personal deficientes.		●			
D10	Falta de transparencia en los procedimientos de selección del personal.	●				
<b>ΣTOTAL</b>		<b>7</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>4</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>35%</b>	<b>15%</b>	<b>0%</b>	<b>30%</b>	<b>20%</b>

Σ Sumatoria

Realizado por: <b>D.U</b>	Fecha: 11/10/2017
Revisado por: <b>L.E</b>	Fecha: 11/12/2017

	<b>ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>			<b>A/E 4/10</b>
<b>MATRIZ DE MEDIOS INTERNO</b>				
<b>N°</b>	<b>FACTORES INTERNOS CLAVES</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>RESULTADO PONDERADO</b>
<b>FORTALEZAS</b>				
1	Plataforma tecnológica eficiente.	0.05	5	0.25
2	Imagen institucional posicionada.	0.03	4	0.12
3	Colaboración y buena actitud del personal.	0.06	4	0.24
4	Espacio físico bien distribuido.	0.05	5	0.25
5	Disponibilidad de recursos para el cumplimiento de actividades.	0.07	5	0.35
6	Registros contables oportunos.	0.06	5	0.3
7	Autonomía administrativa.	0.04	4	0.16
8	Rendición de cuentas anual.	0.03	4	0.12
9	Presupuesto cubre las necesidades de la entidad.	0.06	4	0.24
10	Alto índice de facturación y recaudación.	0.04	4	0.16
				<b>2,19</b>
Realizado por: <b>D.U</b>		Fecha: 11/10/2017		
Revisado por: <b>L.E</b>		Fecha: 11/12/2017		

	<b>ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN</b> <b>ORELLANA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>A/E</b> <b>5/10</b>
---	---	---------------------------

<b>DEBILIDADES</b>				
1	Procesos administrativos deficientes.	0.07	1	0.07
2	Dificultad del personal para desempeñar sus cargos.	0.06	1	0.06
3	Falta de capacitaciones para mejorar sus competencias.	0.04	2	0.08
4	Insuficiencia de personal.	0.05	1	0.05
5	Exceso de trámites que provocan procesos ineficientes	0.05	1	0.05
6	Sistema informático defectuoso.	0.04	2	0.08
7	Funciones de carácter incompatible.	0.05	1	0.05
8	Falta de voluntad para enfrentarse a nuevos cambios.	0.06	1	0.06
9	Procesos para la evaluación del personal deficientes.	0.03	2	0.06
10	Falta de transparencia en los procedimientos de selección del personal.	0.06	1	0.06
				<b>0,62</b>
<b>Σ TOTAL</b>		1	57	2,81

Σ Sumatoria

### ANÁLISIS

Al realizar el análisis a los eventos internos de la entidad se obtuvo un resultado de 2,81; donde las fortalezas (2,19) son mayores a las debilidades (0,62); por lo que se deduce que las fuerzas internas son beneficiarias para el cumplimiento de las actividades de la entidad, por lo que se recomienda aprovechar al máximo las competencias positivas y afrontar los eventos que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos, satisfacción de necesidades requeridas por la población así como el manejo adecuado de los recursos públicos.

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 11/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

	<b>ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN</b> <b>ORELLANA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>AI/E</b> <b>6/10</b>
---	---	----------------------------

**Alcance:** Oportunidades y Amenazas.

Para el análisis de factores externos de la entidad se han identificado oportunidades referentes a situaciones favorables que impulsan el crecimiento de la entidad y amenazas consideradas como los peligros que afectan a su estabilidad.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo y administradores con conocimiento de gestión pública.</li> <li>✓ Apertura para practicantes que brindan servicios de asistencia.</li> <li>✓ Implementación de políticas Gubernamentales.</li> <li>✓ Escala salarial unificada.</li> <li>✓ Remuneraciones dignas y otorgación de incentivos.</li> <li>✓ Capacitación por parte de organismos estatales.</li> <li>✓ Crecimiento sostenido de la demanda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Retraso en la elaboración de trámites de unidades conectadas.</li> <li>✓ Personal de contrato inseguro.</li> <li>✓ Inestabilidad política del país.</li> <li>✓ Injerencia política en el ingreso de nuevos funcionarios por conveniencia.</li> <li>✓ Cambios Políticos a Nivel Institucional.</li> <li>✓ Incumplimiento de la normativa interna aplicada.</li> <li>✓ Desconformidad de los usuarios.</li> </ul>

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 11/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**A/E  
7/10**

**MATRIZ DE PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO**

ASPECTOS EXTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		AMENAZAS		NORMAL	OPORTUNIDADES	
		GRAN AMENAZA	AMENAZA	EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD
		1	2	3	4	5
<b>O1</b>	Liderazgo y administradores con conocimiento de gestión pública.					
<b>O2</b>	Apertura para practicantes que brindan servicios de asistencia.					
<b>O3</b>	Implementación de políticas Gubernamentales.					
<b>O4</b>	Escala salarial unificada.					
<b>O5</b>	Remuneraciones dignas y otorgación de incentivos.					
<b>O6</b>	Capacitación por parte de organismos estatales.					
<b>O7</b>	Crecimiento sostenido de la demanda.					

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 11/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**A/E  
8/10**

ASPECTOS EXTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		AMENAZAS		NORMAL	OPORTUNIDADES	
		GRAN AMENAZA	AMENAZA	EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD
		1	2	3	4	5
<b>A1</b>	Retraso en la elaboración de trámites de unidades conectadas.	●				
<b>A2</b>	Personal de contrato inseguro.	●				
<b>A3</b>	Inestabilidad política del país.		●			
<b>A4</b>	Injerencia política en el ingreso de nuevos funcionarios por conveniencia.	●				
<b>A5</b>	Cambios Políticos a Nivel Institucional.		●			
<b>A6</b>	Incumplimiento de la normativa interna aplicada.	●				
<b>A7</b>	Desconformidad de los usuarios.	●				
<b>ΣTOTAL</b>		<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>35,71%</b>	<b>14,29%</b>	<b>0%</b>	<b>21,43%</b>	<b>28,57%</b>

Σ Sumatoria

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 11/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

	<b>ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>A/E 9/10</b>		
<b>MATRIZ DE MEDIOS EXTERNO</b>				
<b>Nº</b>	<b>FACTORES INTERNOS CLAVES</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>RESULTADO PONDERADO</b>
<b>OPORTUNIDADES</b>				
1	Liderazgo y administradores con conocimiento de gestión pública.	0.09	5	0.45
2	Apertura para practicantes que brindan servicios de asistencia.	0.05	4	0.2
3	Implementación de políticas Gubernamentales.	0.07	4	0.28
4	Escala salarial unificada.	0.06	4	0.24
5	Remuneraciones dignas y otorgación de incentivos.	0.09	5	0.45
6	Capacitación por parte de organismos estatales.	0.08	5	0.4
7	Crecimiento sostenido de la demanda.	0.06	5	0.3
				<b>2,32</b>
<b>Realizado por: D.U</b>		<b>Fecha: 11/10/2017</b>		
<b>Revisado por: L.E</b>		<b>Fecha: 11/12/2017</b>		

	<b>ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN</b> <b>ORELLANA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>A/E</b> <b>10/10</b>
---	---	----------------------------

AMENAZAS				
1	Retraso en la elaboración de trámites de unidades conectadas.	0.09	1	0.09
2	Personal de contrato inseguro.	0.07	1	0.07
3	Inestabilidad política del país.	0.05	2	0.1
4	Injerencia política en el ingreso de nuevos funcionarios por conveniencia.	0.08	1	0.08
5	Cambios Políticos a Nivel Institucional.	0.06	2	0.12
6	Incumplimiento de la normativa interna aplicada.	0.07	1	0.07
7	Desconformidad de los usuarios.	0.08	1	0.08
				<b>0,61</b>
<b>Σ TOTAL</b>		1	41	2,93

Σ Sumatoria

### ANÁLISIS

Al realizar el análisis a los eventos externos de la entidad se obtuvo un resultado de 2,93; donde las oportunidades (2,32) son mayores a las debilidades (0,61); por lo que se deduce que las fuerzas externas son beneficiarias para funcionamiento de la entidad; por lo que se recomienda explotar al máximo los factores positivos y combatir las situaciones consideradas como peligrosas para el desenvolvimiento de actividades habituales que realiza la entidad.

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 11/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

# FASE II: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO





**PROGRAMA DE AUDITORÍA  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**PA  
1/1**

**OBJETIVO:** Determinar el nivel de riesgo o de confianza con el que se maneja el sistema de control interno de la entidad, mediante la aplicación del COSO I.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF - PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Evalúe el Control Interno de los componentes: Ambiente de Control Evaluación de Riesgos Actividades de Control Información y Comunicación Supervisión y monitoreo	AM ER ACC IC S	D.U	23/10/2017 25/10/2017 27/10/2017 31/10/2017 02/10/2017
2	Elabore la matriz de ponderación del sistema de control interno	MP	D.U	06/11/2017
3	Elaborar informe de Control interno	CI	D.U	07/11/2017

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 20/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN</b> <b>ORELLANA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>AM</b> <b>1/5</b>		
<p><b>ENTIDAD:</b> Registro de la Propiedad del Cantón Orellana  <b>NATURALEZA:</b> Auditoría de Gestión  <b>PERÍODO:</b> Año 2015  <b>COMPONENTE:</b> AMBIENTE DE CONTROL  <b>OBJETIVO:</b> Verificar si el ambiente el que se desenvuelven los funcionarios de la entidad promueve la aplicación de principios y valores éticos y generan una cultura de control interno.</p>				
<b>N°</b>	<b>CUESTIONARIO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<b>200-1 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</b>				
1	¿El Registro de la Propiedad del Cantón Orellana posee un Código de Ética para el desarrollo de sus actividades?		X	* La Entidad no cuenta con un Código de Ética
2	¿El comportamiento del personal de El Registro de la Propiedad del Cantón Orellana hacia los usuarios está basado en valores humanos, éticos y morales?	X		
3	¿Se fomentan estrategias direccionadas a fomentar valores éticos entre el personal?	X		
4	¿Las autoridades de la entidad mantienen una comunicación que permita fortalecer los valores éticos entre el personal?		X	* Si se mantiene una comunicación directa pero con el personal operativo no se ha efectuado este tipo de diálogos
5	¿Existe un mecanismo de control y sanción para aquellos funcionarios que no respetan y cumplen con los valores éticos?	X		
<b>200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA</b>				
6	¿La Dirección planifica anualmente sus actividades?	X		
Realizado por: <b>D.U</b>		Fecha: 23/10/2017		
Revisado por: <b>L.E</b>		Fecha: 11/12/2017		

		<b>AMBIENTE DE CONTROL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN</b> <b>ORELLANA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>		<b>AM</b> <b>2/5</b>
7	¿El sistema de planificación de la Institución incluye la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas?		X	* Las etapas de Planificación son desconocidas por parte del personal operativo
8	¿Para desarrollar los planes operativos anuales se toma en consideración la misión y visión institucionales?	X		
9	¿Se aplican indicadores de gestión que eviten abusos o despilfarros?		X	* No se han aplicado los indicadores de gestión
10	¿Se toman los correctivos necesarios y oportunos cuando se detectan fallas en el cumplimiento de los fines y objetivos de la Entidad?		X	* Existen falencias por parte del personal operativo ya que desconocen ciertos objetivos institucionales
<b>200-03 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO</b>				
11	¿La Dirección respeta y aplica las disposiciones legales para la administración del talento humano?		X	* Dentro del personal operativo y administrativo se desconoce de ciertos parámetros de la administración de talento humano
12	¿Los servidores conocen sobre el subsistema de clasificación de puestos?		X	* En el área operativa se desconoce sobre este subsistema
13	¿Se evalúa el desempeño de los funcionarios conforme lo establece la normativa legal?	X		
		<b>Realizado por: D.U</b>		<b>Fecha: 23/10/2017</b>
		<b>Revisado por: L.E</b>		<b>Fecha: 11/12/2017</b>

		<b>AMBIENTE DE CONTROL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN</b> <b>ORELLANA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>			<b>AM</b> <b>3/5</b>
14	¿La institución aplica un plan de promoción y ascensos para sus funcionarios?		X	* No cuentan con un Plan de promoción y ascensos del personal	
15	¿La carga de trabajo del personal administrativo y directivo es adecuada, según sus respectivas funciones?	X			
<b>200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>					
16	¿La Dirección de Orellana cuenta con una Estructura Organizacional?	X			
17	¿Existen mecanismos que dirijan el cumplimiento de misión, visión y objetivos?	X			
18	¿La Estructura Organizacional está adecuadamente difundida a través de toda la Entidad?		X	* En el área administrativa y operativa aún no se tiene claro sobre la nueva estructura implementada	
19	¿Existe un Orgánico Funcional actualizado que describa las funciones de cada servidor?		X	* No existe un Orgánico Funcional, pero existe un Manual de Funciones desactualizado	
20	¿La estructura organizacional define niveles jerárquicos y líneas de autoridad?	X			
<b>200-05 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD</b>					
21	¿Se delegan funciones y responsabilidades a cada servidor de la entidad?	X			
		<b>Realizado por: D.U</b>		<b>Fecha: 23/10/2017</b>	
		<b>Revisado por: L.E</b>		<b>Fecha: 11/12/2017</b>	



**AMBIENTE DE CONTROL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**AM  
4/5**

22	¿Para delegación de autoridad se toma en cuenta la antigüedad de cargos?		<b>X</b>	* En ciertos casos es de acuerdo al nivel académico
23	¿Para ocupar cargos altos se toma en cuenta condiciones como capacidad, integridad y experiencia profesional?	<b>X</b>		
24	¿El Director revisa si se está cumpliendo con la función designada a cada departamento?	<b>X</b>		
25	¿Existe el número adecuado de personal tomando en cuenta la complejidad de las actividades y sistemas que se maneja?		<b>X</b>	* Para el área administrativa y operativa existe deficiencias de personal por el gran número de actividades asignadas
<b>200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL</b>				
26	¿La institución se preocupa por la formación profesional?	<b>X</b>		
27	¿El personal cumple con los requisitos del perfil del cargo que desempeña?	<b>X</b>		
28	¿Ha asistido a capacitaciones que le permitan actualizar sus conocimientos y desarrollar de forma eficiente sus funciones?		<b>X</b>	* Brindan capacitación pero no a todo el personal
29	¿Tienen deseos de superarse para contribuir con la entidad?	<b>X</b>		
30	¿Sus habilidades son valoradas en la institución?	<b>X</b>		

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 23/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**AMBIENTE DE CONTROL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**AM  
5/5**

<b>200-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b>				
31	¿Se han establecido políticas institucionales?	<b>X</b>		
32	¿El personal conoce sobre las políticas establecidas		<b>X</b>	* En el área administrativa y operativa se desconoce de las políticas de la entidad
33	¿Existen controles para la adhesión de las políticas?		<b>X</b>	* No existe ningún tipo de control
<b>ΣTOTAL</b>		<b>18</b>	<b>15</b>	

Σ Sumatoria  
\* Hallazgo

**RESPUESTAS POSITIVAS:** 18  
**RESPUESTAS NEGATIVAS:** 15  
**TOTAL RESPUESTAS:** 33

**NIVEL DE CONFIANZA** = (Respuestas positivas/Total respuestas)\*100

= 18/33\*100  
 = 54,55%

**NIVEL DE RIESGO** = 100%- Nivel de confianza  
 = 100% - 54,55%  
 = 45,45%

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 23/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

	<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN</b> <b>ORELLANA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>ER</b> <b>1/3</b>		
<p><b>ENTIDAD:</b> Registro de la Propiedad del Cantón Orellana  <b>NATURALEZA:</b> Auditoría de Gestión  <b>PERÍODO:</b> Año 2015  <b>COMPONENTE:</b> EVALUACIÓN DE RIESGOS  <b>OBJETIVO:</b> Determinar si la entidad ha establecido eventos desfavorables que impidan el cumplimiento de objetivos, metas o actividades.</p>				
<b>N°</b>	<b>CUESTIONARIO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<b>300-01 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>				
1	¿Los objetivos de la entidad son claros y permiten el cumplimiento de las metas?		<b>X</b>	*Los objetivos no son difundidos a todo el personal de la entidad
2	¿Los objetivos se han definido en base a las actividades que realiza la entidad?		<b>X</b>	*Se han definido de acuerdo a las actividades de la entidad pero son desconocidos por la mayoría de servidores.
3	¿Los encargados de la administración verifican el cumplimiento de los objetivos?		<b>X</b>	*No se verifica el cumplimiento de los objetivos, cada nuevo año se plantea nuevos objetivos
4	¿La entidad se preocupa de cumplir con lo estipulado en las leyes para su funcionamiento?	<b>X</b>		
5	¿Cuándo los objetivos no son cumplidos conforme a lo esperado, los encargados de la administración toman las debidas precauciones?		<b>X</b>	*Se toman las debidas precauciones cuando la dificultad es grave.
Realizado por: <b>D.U</b>		Fecha: 25/10/2017		
Revisado por: <b>L.E</b>		Fecha: 11/12/2017		



**EVALUACIÓN DE RIESGOS  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**ER  
2/3**

<b>300-03 VALORACIÓN DE LOS RIESGOS</b>				
6	¿Los riesgos Identificados son discutidos inmediatamente con el Director?	<b>X</b>		
7	¿Los riesgos son clasificados de acuerdo a su nivel de importancia?	<b>X</b>		
8	¿Los riesgos identificados, en cada departamento implica la intervención de toda la administración?	<b>X</b>		
9	¿Existen estrategias que ayuden a mitigar los riesgos encontrados?	<b>X</b>		
10	¿En caso de existir un riesgo se toma las medidas de precaución para actuar?		<b>X</b>	*En caso de existir un riesgo desfavorable se toma las debidas medidas pero no se comunica a todo el personal
<b>300-04 RESPUESTA AL RIESGO</b>				
11	¿Se mantienen actualizados los procedimientos y base legal a las que se rige la entidad?	<b>X</b>		
12	¿Existen mecanismos para determinar el cumplimiento de funciones administrativas?	<b>X</b>		
13	¿Los riesgos identificados son socializados con todo el personal?		<b>X</b>	*Se comunica solo al personal que le puede correr riesgos graves
14	¿El personal tiene la capacidad de enfrentar riesgos?	<b>X</b>		

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 25/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

15	¿La entidad identifica riesgos anticipadamente para tomar acciones correctivas?		X	*La entidad no ha diseñado mecanismos para poder anticiparse a posibles cambios
<b>ΣTOTAL</b>		<b>8</b>	<b>7</b>	

Σ Sumatoria  
\* Hallazgo

**RESPUESTAS POSITIVAS:** 8  
**RESPUESTAS NEGATIVAS:** 7  
**TOTAL RESPUESTAS:** 15

**NIVEL DE CONFIANZA** = (Respuestas positivas/ Total respuestas)\*100

= 8/15\*100

= 53,33%

**NIVEL DE RIESGO** = 100% - Nivel de confianza

= 100% - 53,33%

= 46,67%

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 25/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**ACTIVIDADES DE CONTROL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**ACC  
1/3**

**ENTIDAD:** Registro de la Propiedad del Cantón Orellana  
**NATURALEZA:** Auditoría de Gestión  
**PERÍODO:** Año 2015  
**COMPONENTE:** ACTIVIDADES DE CONTROL  
**OBJETIVO:** Determinar la existencia de políticas y procedimientos que controlen las actividades realizadas en la entidad.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
<b>401-01 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES</b>				
1	¿El registro de la propiedad ha elaborado un plan de talento humano debidamente autorizado?		<b>X</b>	*La entidad no ha definido un plan de Talento Humano
2	¿La Unidad de Talento Humano cuenta con un manual de funciones?		<b>X</b>	*No se ha actualizado desde el 2001
3	¿Los procedimientos de selección del personal son transparentes?		<b>X</b>	*Se consideran los requisitos de ley, pero no se aplican todas las disposiciones legales.
4	¿Se ha realizado concursos de mérito y oposición para el personal que se incorpora a la entidad?		<b>X</b>	*No se ha realizado concursos de méritos y oposición.
5	¿La Unidad Administrativa de Talento Humano planificó la creación de puestos y fueron aprobados debidamente por el Ministerio de Relaciones Laborales?	<b>X</b>		
6	¿La Unidad Administrativa de Talento Humano dispone de un Descriptor de Puestos?	<b>X</b>		*No existe un descriptor de puestos

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 27/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**ACTIVIDADES DE CONTROL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**ACC  
2/3**

7	¿El Director de la entidad en coordinación con la Unidad Administrativa de Talento Humano promueve el entrenamiento, capacitación y desarrollo profesional del personal?		<b>X</b>	No se promueve el desarrollo, entrenamiento y capacitación en el Área Administrativas del personal
8	¿El personal de la entidad es evaluado conforme lo determina la Ley?	<b>X</b>		
9	¿La Unidad Administrativa de Talento Humano da a conocer a los servidores el objetivo y resultado de la evaluación del desempeño?		<b>X</b>	El personal evaluado desconoce el objetivo y resultados de la evaluación
10	¿Los servidores que han obtenido calificaciones bajas, son nuevamente evaluados?		<b>X</b>	No han existido situaciones en donde los servidores haya obtenido calificaciones bajas.
11	¿La Unidad Administrativa de Talento Humano mantiene un archivo de los servidores debidamente actualizado?	<b>X</b>		
12	¿La remuneración de los servidores, se encuentra de acuerdo a la tabla de escala laboral determinada por la Ley?	<b>X</b>		
<b>ΣTOTAL</b>		<b>5</b>	<b>7</b>	

Σ Sumatoria  
\* Hallazgo

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 27/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**ACTIVIDADES DE CONTROL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**ACC  
3/3**

<b>RESPUESTAS POSITIVAS:</b>	5
<b>RESPUESTAS NEGATIVAS:</b>	7
<b>TOTAL RESPUESTAS:</b>	12
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b> =	(Respuestas positivas/Total respuestas)*100
=	5/12*100
=	41,67%
<b>NIVEL DE RIESGO</b> =	100%- Nivel de confianza
=	100% - 41,67%
=	58,33%

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 27/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN</b> <b>ORELLANA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>IC</b> <b>1/2</b>
---	---	-------------------------

**ENTIDAD:** Registro de la Propiedad del Cantón Orellana  
**NATURALEZA:** Auditoría de Gestión  
**PERÍODO:** Año 2015  
**COMPONENTE:** INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
**OBJETIVO:** Determinar que los canales de comunicación del Registro de la Propiedad del Cantón Orellana, garanticen la confiabilidad y seguridad de la información y que esta sea clara, pertinente y oportuna

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
<b>500-01 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>				
1	¿La información obtenida por la entidad es recopilada mediante sistemas de información?	X		
2	¿La información generada por las unidades administrativas y operativas es procesada y comunicada oportunamente?	X		
3	¿El sistema de información implementado por la entidad permite realizar actualizaciones?	X		
<b>500-02 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS</b>				
4	¿La información recibida por los servidores públicos es recibida con claridad y efectividad?	X		
5	¿Existen canales abiertos de comunicación en la entidad?	X		
6	¿Los aspectos relevantes del control interno son comunicados a los servidores de la entidad?		X	*Son comunicados pero no se ha difundido a todo el personal de la entidad
<b>ΣTOTAL</b>		<b>5</b>	<b>1</b>	

Σ Sumatoria  
\* Hallazgo

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 31/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**IC  
2/2**

<b>RESPUESTAS POSITIVAS:</b>	5
<b>RESPUESTAS NEGATIVAS:</b>	1
<b>TOTAL RESPUESTAS:</b>	6
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b> =	(Respuestas positivas/Total respuestas)*100
=	5/6*100
=	83,33%
<b>NIVEL DE RIESGO</b> =	100%- Nivel de confianza
=	100% - 83,33%
=	16,67%

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 31/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**SUPERVISIÓN**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN**  
**ORELLANA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**S**  
**1/1**

**ENTIDAD:** Registro de la Propiedad del Cantón Orellana  
**NATURALEZA:** Auditoría de Gestión  
**PERÍODO:** Año 2015  
**COMPONENTE:** SUPERVISIÓN  
**OBJETIVO:** Determinar la efectividad del control interno sobre las actividades y operaciones diarias de la entidad.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
<b>600-01 SEGUIMIENTO CONTINUO O EN OPERACIÓN</b>				
1	¿El desempeño del personal es supervisado a través de las actividades regulares que desempeñan?	<b>X</b>		
2	¿Se realiza el control del personal a través de los registros físicos existentes?	<b>X</b>		
3	¿En la entidad se han realizado auditorías de gestión externas?		<b>X</b>	* No se ha realizado este tipo de auditoría
<b>Σ TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	

**RESPUESTAS POSITIVAS:** 2

**RESPUESTAS NEGATIVAS:** 1

**TOTAL RESPUESTAS:** 3

**NIVEL DE CONFIANZA** = (Respuestas positivas/Total respuestas)\*100

= 2/3\*100

= 66,67%

**NIVEL DE RIESGO** = 100%- Nivel de confianza

= 100% - 66,67%

= 33,33%

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 02/11/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

	<b>MATRIZ DE PONDERACIÓN REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>MP 1/1</b>
---	--	-------------------

**MATRIZ DE PONDERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

N°	COMPONENTE	CONFIANZA PONDERADA	RIESGO PONDERADA
1	Ambiente de Control	54.55%	45.45%
2	Evaluación de Riesgos	53.33%	46.67%
3	Actividades de Control	41.67%	58.33%
4	Información y Comunicación	83.33%	16.67%
5	Seguimiento	66.67%	33.33%
<b>ΣTOTAL</b>		552.17%	299.55%
<b>PROMEDIO</b>		69.02%	59.91%

Σ Sumatoria

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
<b>15-50%</b>	<b>51-75%</b>	<b>76-95%</b>
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE RIESGO		

**ANÁLISIS:**

Mediante la aplicación de cuestionarios para la evaluación del control interno por el método COSO I, se obtuvo una confianza media del 69,02% debido a la preocupación del personal de la entidad por servir a la población y cumplir con sus funciones encomendadas de acuerdo a los procedimientos establecidos; sin embargo existe un riesgo medio de 59,91% ya que es necesario implementar un sistema de control interno actualizado y adecuado a sus actividades reales, de modo que se presenta el siguiente informe con las debilidades encontradas.

Realizado por: <b>D.U</b>	Fecha: 06/11/2017
Revisado por: <b>L.E</b>	Fecha: 11/12/2017



**INFORME DE CONTROL INTERNO  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**CI  
1/7**

Orellana, 07 de noviembre de 2017

Abogado

Orlando Alberto Moreira Moreira

DIRECTOR DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA

Presente

De nuestra consideración:

De conformidad con la planificación establecida para realizar una Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad del Cantón Orellana, para el período 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015, se ha procedido a efectuar la evaluación del control interno con cada uno de sus componentes, cuyos resultados obtenidos ponemos a su consideración:

**Ambiente de control**

En el Registro de la Propiedad del Cantón Orellana no existe un Código de Ética, formalmente establecido y difundido entre los servidores y además no se les ha dado capacitación sobre integridad y valores éticos.

No se han establecido indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de las actividades administrativas, y ayuden a prevenir abusos y despilfarros.

No se han implementado políticas y prácticas que aseguren una apropiada planificación y administración del talento humano.

La nueva estructura presentada por el Registro de la Propiedad del Cantón Orellana, no se ha difundido entre los servidores, por tanto desconocen la existencia y ejecución de la misma.

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 07/11/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>CI 2/7</b>				
<p>Los funcionarios del Registro de la Propiedad del Cantón Orellana no poseen competencias que garanticen el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones a cargo, debido a que para contratarlos o ubicarlos en los diferentes cargos no se aplican procesos de contratación y ascensos.</p>						
<p><b>RECOMENDACIONES</b></p>						
<p><b>Al Director</b></p>						
<p>1. Deberá diseñarse e implementarse un Código de Ética acorde a los objetivos institucionales, el cual debe ser difundido entre todo el personal que labora en la Entidad previa una capacitación mediante seminarios, talleres, charlas o conferencias al menos una vez al año con el objetivo de generar una cultura organizacional basada en principios y valores éticos.</p>						
<p>2. La administración deberá preocuparse difundir la nueva Estructura Organizacional por Procesos a cada uno de los servidores indicándoles las responsabilidades, acciones, cargos, niveles jerárquicos y funciones asignadas.</p>						
<p>3. Debe considerarse una lista de indicadores de gestión según las necesidades de la institución, los cuales permitirán determinar el grado de cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; es importante determinar si las actividades u operaciones planificadas han sido ejecutadas a cabalidad durante el período establecido.</p>						
<table border="1"> <tr> <td><b>Realizado por: D.U</b></td> <td><b>Fecha: 07/11/2017</b></td> </tr> <tr> <td><b>Revisado por: L.E</b></td> <td><b>Fecha: 11/12/2017</b></td> </tr> </table>		<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 07/11/2017</b>	<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>	
<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 07/11/2017</b>					
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>					



**INFORME DE CONTROL INTERNO  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**CI  
3/7**

**Al Analista de Talento Humano**

4. Es necesario tomar en consideración y aplicar el marco legal que regula las relaciones laborales, Ley Orgánica de Servicio Público, Normas de Control Interno para las entidades del Sector Público, resoluciones, políticas y prácticas de recursos humanos (capacitación y entrenamiento, evaluaciones del desempeño laboral, incentivos al personal, promociones y ascensos, rotación de personal etc.) y demás normativa institucional interna.

5. Para aquellos casos en que sea necesario reemplazar en sus funciones a determinados servidores, ya sea por casos de enfermedad o vacaciones debe tenerse un banco de datos de los funcionarios que estén capacitados para reemplazarlos adecuadamente, de tal manera que no se afecte al desarrollo de las actividades institucionales.

6. Deberá determinar las áreas de trabajo que tengan exceso de personal; además de definir los requisitos mínimos y elaborar planificaciones anuales de capacitación para desarrollar competencias eficientes que apoyen a la consecución de objetivos institucionales.

**Evaluación del riesgo**

El Registro de la Propiedad del Cantón Orellana no ha realizado la difusión respectiva de los objetivos institucionales, por ende los servidores desconocen y existe el incumplimiento de los mismos.

No se ha efectuado un análisis de los riesgos, no se los clasifica de acuerdo a su importancia, no se toman acciones de mitigación y no se involucra a todos los coordinadores para proponer medidas de precaución en el caso de que ocurra.

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 07/11/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>CI 4/7</b>				
<p>Los servidores conocen tan solo aquellos riesgos que puedan afectar a su respectivo proceso, motivo por el cual no conocen cómo reaccionar en el caso de presentarse eventos graves que posiblemente puedan afectar a la estabilidad de la entidad.</p>						
<p><b>RECOMENDACIONES</b></p>						
<p><b>Al Director</b></p>						
<p>7. Rediseñar el objetivo general y los objetivos específicos del Registro de la Propiedad del Cantón Orellana, a partir de la nueva estructura organizacional; los cuales deben ser difundidos a todos los funcionarios de la Institución.</p>						
<p><b>Al Analista de Talento Humano</b></p>						
<p>8. Debe determinar de acuerdo a su importancia los eventos del entorno interno y externo que puedan perjudicar el cumplimiento de objetivos para tomar decisiones pertinentes y afrontarlos inmediatamente.</p>						
<p>9. Debe definir mecanismos de difusión para socializar el plan de mitigación de riesgos con el propósito de que todo el personal tenga la capacidad de responder ante situaciones negativas que afronte la institución, por lo que es necesario convocar a reuniones periódicas de asistencia obligatoria.</p>						
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="855 1977 1129 2016"><b>Realizado por: D.U</b></td> <td data-bbox="1129 1977 1394 2016"><b>Fecha: 07/11/2017</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="855 2016 1129 2036"><b>Revisado por: L.E</b></td> <td data-bbox="1129 2016 1394 2036"><b>Fecha: 11/12/2017</b></td> </tr> </table>		<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 07/11/2017</b>	<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>	
<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 07/11/2017</b>					
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>					

**Actividades de control**

El plan de talento humano no ha sido socializado con el personal.

No se ha elaborado un orgánico funcional que clasifique los puestos de cada área de trabajo.

Inexistencia de procedimientos de selección del personal.

No se realizan concurso de méritos y oposición para el ingreso al servicio público y ascensos.

No existe rotación del personal en todas las áreas.

Inexistencia de procedimientos para presentar quejas y reclamos.

**RECOMENDACIONES**

**Al Analista de Talento Humano**

10. Deberá definirse un Plan de talento humano y difundirlo a todos los servidores de la institución.

11. Se deberá implementar un Manual de Clasificación de puestos que incluya detalladamente las funciones, competencias, aptitudes, experiencia, nivel de remuneración, perfiles y demás requisitos que promuevan una contratación eficiente.

12. Los procedimientos de selección de personal deberán cumplirse mediante concursos de méritos y oposición para garantizar una contratación justa y transparente de acuerdo a los establecido en la ley, de igual manera es necesario realizar evaluaciones para la otorgación de ascensos, tomando en cuenta sus años de servicio, la experiencia, el grado académico y el rendimiento en sus funciones; además de que deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto.

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 07/11/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>CI 6/7</b>				
<p>13. Debe implementarse la política de rotación de los servidores en los diferentes puestos de trabajo, para ampliar sus conocimientos y experiencias, organizando esta rotación en base a criterios técnicos y en áreas similares a las que regularmente labora para no afectar la operatividad interna de la entidad.</p>						
<p>14. A fin de conocer y evaluar el ambiente interno de la Entidad deberán aplicarse procedimientos de quejas, para receptar y solucionar los problemas generados.</p>						
<p><b><u>Supervisión o monitoreo</u></b></p>						
<p>Las recomendaciones y observaciones emitidas por la Contraloría General del Estado son difundidas únicamente en las unidades que se deben emprender acciones urgentes.</p>						
<p>Los hallazgos de deficiencias solamente son comunicados a las autoridades cuando las debilidades son graves.</p>						
<p><b>RECOMENDACIONES</b></p>						
<p><b>Al Director</b></p>						
<p>15. Deben establecerse procedimientos de seguimiento y evaluación del funcionamiento de los diversos controles, para determinar la calidad del control interno y aplicar las modificaciones que sean pertinentes y estos puedan ser difundidos y ejecutados por el personal.</p>						
<table border="1"> <tr> <td><b>Realizado por: D.U</b></td> <td><b>Fecha: 07/11/2017</b></td> </tr> <tr> <td><b>Revisado por: L.E</b></td> <td><b>Fecha: 11/12/2017</b></td> </tr> </table>		<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 07/11/2017</b>	<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>	
<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 07/11/2017</b>					
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>					



**INFORME DE CONTROL INTERNO  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**CI  
7/7**

16. Se debe monitorear de manera continua las operaciones y adoptar de inmediato las medidas correctivas y recomendaciones que ayudarán a mejorar la gestión administrativa de la institución.

Es todo lo que podemos informar para los fines pertinentes,

Atentamente,

*Diego Ureña*

Diego Ureña

**C.C. 1500415862**

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 07/11/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

# FASE III

## ANÁLISIS DE LAS ÁREAS CRÍTICAS





**PROGRAMA DE AUDITORÍA  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**PA  
1/1**

**OBJETIVO:** Evaluar las áreas críticas identificadas durante el proceso de auditoría para proporcionar procedimientos eficientes.

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF - PT</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Elaborar Cédulas Narrativas	<b>CN1</b>	<b>D.U</b>	13/11/2017
2	Evaluar los procesos de adquisiciones	<b>A1</b>	<b>D.U</b>	15/11/2017
3	Elaborar Cédulas Narrativas	<b>CN2</b>	<b>D.U</b>	17/11/2017
4	Evaluar los procesos de bienes de larga duración	<b>B2</b>	<b>D.U</b>	21/11/2017
5	Evaluar los procesos de Talento Humano	<b>TH</b>	<b>D.U</b>	23/11/2017
6	Aplicar indicadores de gestión.	<b>IG</b>	<b>D.U</b>	27/11/2017

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 10/11/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**CÉDULA NARRATIVA - ADQUISICIONES  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**CN1  
1/1**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES POR  
ÍNFIMA CUANTÍA**

Para el sub proceso de Adquisiciones se debe realizar las contrataciones de acuerdo a la ley pero en la institución hay profesionales o analistas de los procesos que las necesidades no pasan a tiempo por lo que se dificulta en los trámites y no se puede realizar un trabajo eficiente de acuerdo a lo establecido.

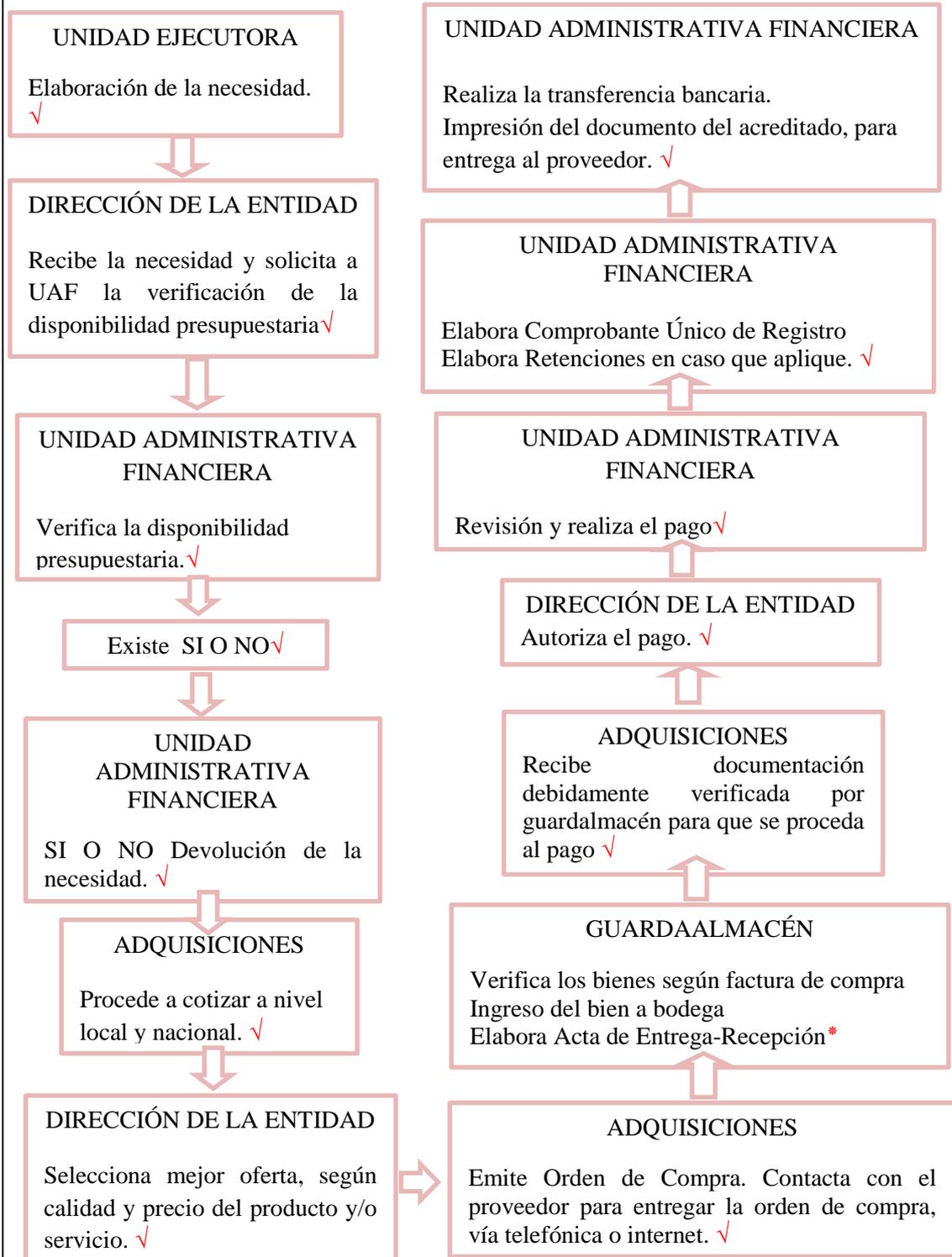
Por lo que todos los procesos y subprocesos deben pasar las necesidades a tiempo para que la unidad de adquisiciones en los tiempos programados puedan ejecutarse los trámites legalmente y poder tener un grado de efectividad.

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 02/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE  
2015**

**A1  
1/1**



<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 02/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**CÉDULA NARRATIVA - BIENES DE LARGA DURACIÓN  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**CN2  
1/1**

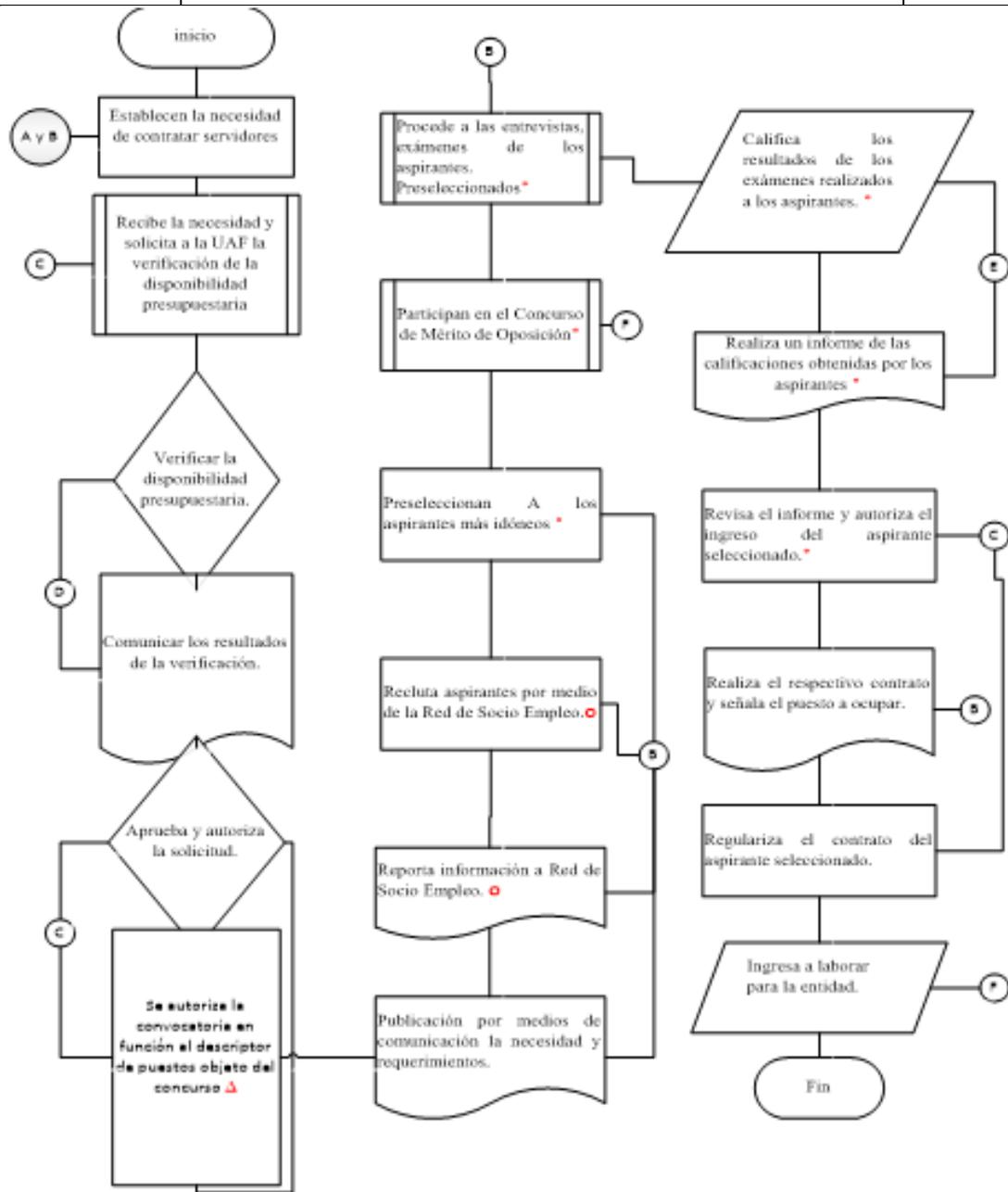
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**

En los bienes de larga duración se debe realizar la constatación de acuerdo a la ley iniciando la realización de las actas entrega recepción pero hay bienes que entregan directamente sin el procedimiento reglamentario que debe de realizarse como es el ingreso de los bienes a bodega para proceder con los trámites pertinentes.

Por tal razón se debe reglamentar que todos los bienes de larga duración se regulen a los lineamientos dispuestos de la contraloría general del estado.

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 02/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

	<b>PROCEDIMIENTO BIENES DE LARGA DURACIÓN</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>B2</b> <b>1/1</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Analista de Bienes y Bodega recibe los bienes conjuntamente con un servidor (a) involucrado en el tipo de bien, verificando que las características estén acorde a los requerimientos de la Institución. ✓</li> <li>2. El Analista de Bienes y Bodega firma el acta entrega de bienes recibidos conjuntamente con un servidor (a) involucrado en el tipo de bien y el proveedor. ✓</li> <li>3. El Analista de Bienes y Bodega realiza el ingreso de los bienes en el sistema contable financiero Fénix, en el módulo de Activos Fijos, con la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control. ✓</li> <li>4. El Analista de Bienes y Bodega procede a la organización, almacenamiento y etiquetación de los bienes y se los ubica físicamente en la bodega de la Institución. ✓</li> <li>5. El Analista de Bienes y Bodega en base a los requerimientos de las diferentes áreas procede a entregar el bien previo a la elaboración del acta entrega recepción para su custodia. ✓</li> <li>6. El Analista de Bienes y Bodega deberá disponer de carpetas para archivo de las Actas de Entrega-Recepción. ✓</li> <li>7. El Analista de Bienes y Bodega mantendrá el registro histórico de los bienes y estará sustentado con las hojas de control, en las que deberá constar, el nombre del servidor (a) que recibió los bienes, código, detalle, estado y valor de los bienes entregados para su uso y conservación, contendrá además la firma de responsabilidad del servidor encargado de su uso y custodia.*</li> <li>8. Los custodios (as) deberán informar cualquier novedad sobre sus bienes al área de bodega, para la reasignación de custodios. El analista de bienes y bodega deberá realizar la codificación de los bienes. ✓</li> <li>9. Realizar el inventario dos veces al año*</li> </ol>						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Realizado por: <b>D.U</b></td> <td style="width: 50%;">Fecha: 02/10/2017</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: <b>L.E</b></td> <td>Fecha: 11/12/2017</td> </tr> </table>		Realizado por: <b>D.U</b>	Fecha: 02/10/2017	Revisado por: <b>L.E</b>	Fecha: 11/12/2017	
Realizado por: <b>D.U</b>	Fecha: 02/10/2017					
Revisado por: <b>L.E</b>	Fecha: 11/12/2017					



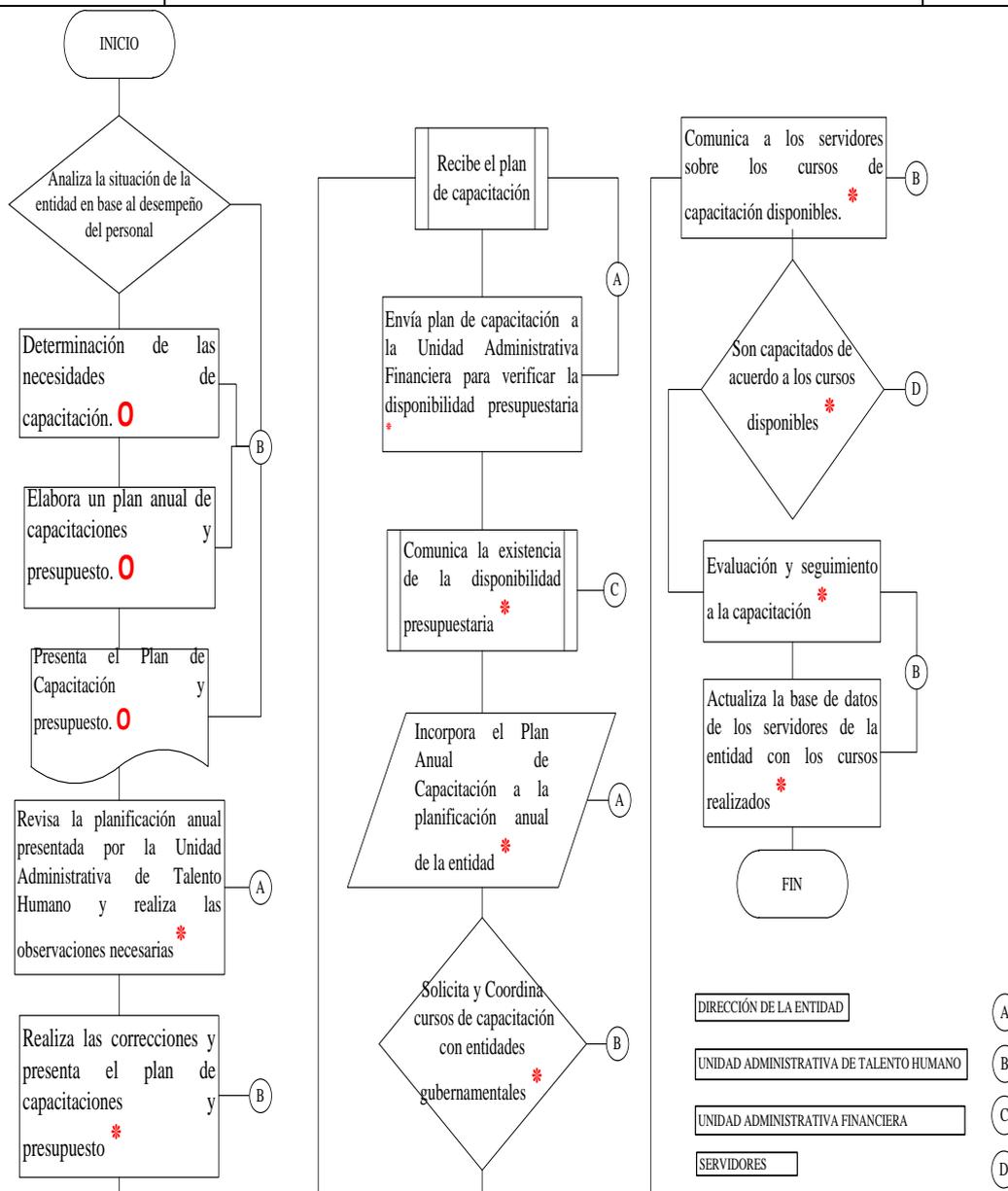
- COORDINADORES DE LAS UNIDADES (A)
- UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO (B)
- DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD (C)
- UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (D)
- TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN (E)
- ASPIRANTES (F)

Realizado por: <b>D.U</b>	Fecha: 02/10/2017
Revisado por: <b>L.E</b>	Fecha: 11/12/2017



**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**TH  
2/2**



<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 02/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**INDICADORES DE GESTIÓN  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**IG  
1/3**

<b>HOJA DE INDICADORES</b>	
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	
<b>PERIODO:</b> 2015	
<b>ENTIDAD:</b> Registro de la propiedad Cantón Orellana	
<b>INDICADOR:</b> % de evaluación de desempeño a los servidores (Eficiencia)	
<b>FÓRMULA:</b> $E=(Ejecutado /planificado) \times 100$	
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b> Número de servidores evaluados	
<b>FRECUENCIA</b>	<b>AÑO 2015</b>
<b>N° SERVIDORES</b>	216
<b>FUENTE</b>	Evaluaciones
<b>CÁLCULO</b>	$E=(87/216) \times 100$
<b>RESULTADO</b>	40.27%
<b>BRECHA</b>	BRECHA= 100% - 10.27%
<b>RESULTADO</b>	59.73%

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 27/11/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**INDICADORES DE GESTIÓN**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN**  
**ORELLANA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**IG**  
**2/3**

<b>HOJA DE INDICADORES</b>	
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	
<b>PERIODO:</b> 2015	
<b>ENTIDAD:</b> Registro de la propiedad Cantón Orellana	
<b>INDICADOR:</b> % de Capacitaciones a los servidores (Eficiencia)	
<b>FÓRMULA:</b> $E=(Ejecutado /planificado) \times 100$	
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b> Número de servidores capacitados	
<b>FRECUENCIA</b>	<b>AÑO 2015</b>
<b>N° DE SERVIDORES</b>	216
<b>FUENTE</b>	Archivo permanente de la empresa
<b>CÁLCULO</b>	$C=(16/216) \times 100$
<b>RESULTADO</b>	7,40 %
<b>BRECHA</b>	BRECHA= 100% - 07.40%
<b>RESULTADO</b>	92.60 %

<b>Realizado por:</b> D.U	<b>Fecha:</b> 27/11/2017
<b>Revisado por:</b> L.E	<b>Fecha:</b> 11/12/2017



**INDICADORES DE GESTIÓN**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN**  
**ORELLANA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**IG**  
**3/3**

**HOJA DE INDICADORES**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO:** 2015

**ENTIDAD:** Registro de la propiedad Cantón Orellana

**INDICADOR:** % de reclamos recibidos por el cliente externo (Eficacia)

**FÓRMULA:**  $E = (\text{Reclamos recibidos} / \text{Población atendida}) \times 100$

**UNIDAD DE MEDIDA:** Número reclamos

<b>FRECUENCIA</b>	<b>AÑO 2015</b>
<b>POBLACIÓN ATENDIDA</b>	318
<b>FUENTE</b>	Registro de los usuarios
<b>CÁLCULO</b>	$R = (281/318) \times 100$
<b>RESULTADO</b>	88.36%
<b>BRECHA</b>	$BRECHA = 100\% - 88.36\%$
<b>RESULTADO</b>	11.63%

<b>Realizado por:</b> D.U	<b>Fecha:</b> 27/11/2017
<b>Revisado por:</b> L.E	<b>Fecha:</b> 11/12/2017



ARCHIVO CORRIENTE  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AC

# FASE IV

## COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



Realizado por: <b>D.U</b>	Fecha: 01/12/2017
Revisado por: <b>L.E</b>	Fecha: 11/12/2017

	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>PA 1/1</b>		
<b>OBJETIVO GENERAL</b>				
Informar la finalización de la ejecución de la auditoria y entregar el informe final para su respectiva acogida.				
<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF P/T</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Diseño hoja de hallazgos	HH	D.U	04/12/2017
2	Realice Carta final	CF	D.U	06/12/2017
3	Elabore el borrador de informe de Auditoría	BI	D.U	07/12/2017
<b>Realizado por: D.U</b>		<b>Fecha: 01/12/2017</b>		
<b>Revisado por: L.E</b>		<b>Fecha: 11/12/2017</b>		



**HOJA DE HALLAZGOS**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN**  
**ORELLANA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**HH**  
**1/6**

<b>ENTIDAD:</b> Registro de la propiedad Cantón Orellana	<b>FECHA:</b> 04 de diciembre de 2017
--	---------------------------------------

**FALTA DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES**

**CONDICIÓN:**

El Registro de la Propiedad no cuenta con un adecuado manejo de los procedimientos para de adquisiciones por ínfima cuantía.

**CRITERIO:**

Se incumple la norma 406-03 CONTRATACIÓN de las NORMAS DE CONTROL INTERNO, (vigentes desde noviembre de 2009), que señala “...Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas...”

**CAUSA:**

Falta de conocimiento del procedimiento para realizar las adquisiciones por ínfima cuantía, ha causado que los directivos de la entidad no presenten a tiempo las necesidades institucionales. Además que ocurra que los bienes adquiridos no sean constatados debidamente ya sea por la falta de despacho de los bienes con sus respectivas facturas o viceversa.

Falta de interés de la documentación de respaldo.

**EFECTO:**

Los directivos de la Entidad no presentan a tiempo sus necesidades, por ende existe ausencia de insumos especialmente de medicamentos y de otros bienes de igual necesidad.

<b>Realizado por:</b> D.U	<b>Fecha:</b> 04/12/2017
<b>Revisado por:</b> L.E	<b>Fecha:</b> 11/12/2017

	<b>HOJA DE HALLAZGOS</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN</b> <b>ORELLANA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>HH</b> <b>2/6</b>
<b>ENTIDAD:</b> Registro de la propiedad Cantón Orellana	<b>FECHA:</b> 04 de diciembre de 2017	
<b>AUSENCIA DE PROCEDIMIENTOS EN EL CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>		
<b>CONDICIÓN:</b> El Registro de la Propiedad no ha realizado la codificación de los bienes de larga duración como tampoco el inventario por lo menos una vez al año		
<b>CRITERIO:</b> Se incumple la norma 406-06 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN de las NORMAS DE CONTROL INTERNO (vigente desde noviembre de 2009), que señala “... <i>todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación....</i> ” Al igual que la norma 406-10 CONSTATACIÓN FÍSICA DE LAS EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN, que señala “...Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año...”		
<b>CAUSA:</b> Esto sucede a razón de que no se cuenta con un programa contable, donde se ingrese los bienes de larga duración y se tenga mayor eficiencia y eficacia en el uso de la información; además, por la rotación del personal que no se encuentra estable.		
<b>EFECTO:</b> No se puede identificar los bienes de larga duración a que unidad pertenece al igual que no se cuenta con un inventario actualizado que facilite la ubicación de los mismos.		
<b>Realizado por: D.U</b>		<b>Fecha:</b> 04/12/2017
<b>Revisado por: L.E</b>		<b>Fecha:</b> 11/12/2017



**HOJA DE HALLAZGOS**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN**  
**ORELLANA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**HH**  
**3/6**

<b>ENTIDAD:</b> Registro de la propiedad Cantón Orellana	<b>FECHA:</b> 04 de diciembre de 2017
--	---------------------------------------

**AUSENCIA DE UN PLAN DE TALENTO HUMANO**

**CONDICIÓN:**

El Registro de la Propiedad del Cantón Orellana, no cuenta con un Plan de Talento Humano, donde se establezca la necesidad de contratar, puestos a ocupar, presupuesto a utilizar y procedimientos a implementarse en la Entidad.

**CRITERIO:**

Se incumple con el Art. 56 PLANIFICACION DE TALENTO HUMANO de la LOSEP (vigente desde noviembre de 2009) que señala “...las Unidades administrativas de Talento Humano, estructurarán, planificarán y elaborarán una planificación de Talento Humano...”

Se incumple con la Norma de Control Interno N° 407-01, PLAN DE TALENTO HUMANO que menciona “...Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente ...”

**CAUSA:**

La falta de conocimientos y coordinación de las actividades a realizarse por la Unidad de Talento Humano y las principales dignidades de la Entidad.

**EFECTO:**

Poca colaboración para los fines propuestos, así como dificultades al acceso de la información.

<b>Realizado por:</b> D.U	<b>Fecha:</b> 04/12/2017
<b>Revisado por:</b> L.E	<b>Fecha:</b> 11/12/2017

	<b>HOJA DE HALLAZGOS</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN</b> <b>ORELLANA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>HH</b> <b>4/6</b>
<b>ENTIDAD:</b> Registro de la propiedad Cantón Orellana	<b>FECHA:</b> 04 de diciembre de 2017	
<b>AUSENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>		
<b>CONDICIÓN:</b> No existe un procedimiento adecuado el reclutamiento y selección del personal.		
<b>CRITERIO:</b> No se cumple con lo establecido con la Norma de Control Interno N° 407-03 que menciona “...Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales...”		
<b>CAUSA:</b> Falta de un Manual de Clasificación de Puestos y el incumplimiento de la Normativa vigente		
<b>EFFECTO:</b> Personal no idóneo ya que se encuentran ubicados en puestos que no están de acuerdo a su perfil, lo que dificulta el cumplimiento de las actividades y el logro de los resultados esperados.		
<b>Realizado por: D.U</b>		<b>Fecha: 04/12/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>		<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**HOJA DE HALLAZGOS**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN**  
**ORELLANA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**HH**  
**5/6**

<b>ENTIDAD:</b> Registro de la propiedad Cantón Orellana	<b>FECHA:</b> 04 de diciembre de 2017
--	---------------------------------------

**FALTA DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN**

**CONDICIÓN:**

Los responsables de las capacitaciones y adiestramiento no han elaborado el plan anual de capacitaciones, que permita desarrollar las capacidades y habilidades de los servidores.

**CRITERIO:**

Se ha inobservado con lo establecido en la Norma de Control Interno N° 407-06, que menciona “...*Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar ...*”

**CAUSA:**

Falta de cumplimiento a la Normativa vigente en el período de evaluación y la no aplicación del procedimiento de Inducción.

**EFFECTO:**

Servidores con poco conocimiento para el desarrollo de sus funciones, para realizar las tareas de planes, procesos y programas.

<b>Realizado por:</b> D.U	<b>Fecha:</b> 04/12/2017
<b>Revisado por:</b> L.E	<b>Fecha:</b> 11/12/2017



**HOJA DE HALLAZGOS**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN**  
**ORELLANA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**HH**  
**6/6**

<b>ENTIDAD:</b> Registro de la propiedad Cantón Orellana	<b>FECHA:</b> 04 de diciembre de 2017
--	---------------------------------------

**FALTA DE CONCURSO DE MERITO Y OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS PÚBLICOS**

**CONDICIÓN:**  
La entidad no aplicó el proceso de Méritos y Oposición para el ingreso de los servidores

**CRITERIO:**  
Incumplimiento del Art. 65 de la LOSEP que menciona “...ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre...” y Art. 86, literal b) que menciona “que todo servidor como requisito de ingreso al servicio debe “...Haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición, lo que debe constar en el acta respectiva...”  
Inobservancia a la Norma 407-03 que menciona “...Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales....”

**CAUSA:**  
Los cargos de la entidad son ocupados por condiciones políticas, más no cumpliendo requerimientos necesarios para lograr el beneficio y adelanto de la entidad.

**EFECTO:**  
La entidad mantiene funcionarios no idóneos y poco calificados para el cumplimiento de las funciones que no permite cumplir con los objetivos y metas establecidos.

<b>Realizado por:</b> D.U	<b>Fecha:</b> 04/12/2017
<b>Revisado por:</b> L.E	<b>Fecha:</b> 11/12/2017



**CARTA FINAL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**CF  
1/1**

Orellana, 06 de diciembre de 2017

Ab.

Orlando Alberto Moreira Moreira  
DIRECTOR DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON ORELLANA  
Presente.-

Presente.-

De mi consideración:

Me dirijo a usted por el motivo de comunicarle que se ha finalizado con el trabajo encomendado para la ejecución de auditoria de gestión al RESGITRO DE LA PROPIEDAD CANTÓN DE ORELLANA, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

La auditoría elaboro en base a los criterios de conducta y ejecución establecidos en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y la evaluación al sistema de control interno mediante el COSO I regidas por las Normas de Control Interno.

El informe incluye conclusiones y recomendaciones dirigidas a los servidores involucrados para su aplicación inmediata en busca de mejorar la eficiencia de las actividades de la entidad.

Atentamente,

*Diego Ureña*

Diego Ureña  
AUDITOR JUNIOR

Realizado por: <b>D.U</b>	Fecha: 06/12/2017
Revisado por: <b>L.E</b>	Fecha: 11/12/2017

	<b>BORRADOR DEL INFORME REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>BI 1/12</b>
---	---	--------------------

## CAPÍTULO I ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

### **Motivo de la auditoría**

La Auditoría de Gestión al REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON ORELLANA, se efectuó de conformidad a la orden de trabajo 001-ESPOCH-2017 de 03 de octubre de 2017.

### **Objetivos de la auditoría**

#### **Objetivo General**

- ✓ Desarrollar una Auditoría de Gestión al Registro de la Propiedad, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, para evaluar el grado economía, eficiencia y eficacia de los servicios institucionales.

#### **Objetivos Específicos**

- ✓ Determinar la eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos ejecutados por la entidad.
- ✓ Evaluar el correcto funcionamiento del control interno, mediante el COSO I.
- ✓ Aplicar indicadores de gestión que permitan medir el desempeño de las operaciones.

### **Alcance de la auditoría de gestión**

Auditoría de Gestión al Registro de la propiedad del Cantón de Orellana, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 07/12/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**CAPÍTULO II  
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

**RESEÑA HISTÓRICA**

El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Francisco de Orellana, por aplicación de la Ordenanza OM-019-2011 de 21 de octubre del 2011 se constituye en dependencia pública descentralizada con autonomía registral, administrativa, financiera, con características que le permiten ser administrada directamente por el Registrador de la Propiedad con sujeción a la normativa vigente para el sector público descentralizado, con la objeto de garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documento cuya inscripción sea exigida por la Ley de Registro.

De esta forma se brinda el servicio registral de manera ágil y eficaz, permitiendo que los usuarios/as obtengan sus pretensiones sin complicaciones y con el propósito de precautelar el interés de la colectividad en general.

**MISIÓN**

En el año 2017 el Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, será líder dentro del sector público registral con responsabilidad, garantizando la seguridad jurídica de los instrumentos públicos inscribibles.

**VISIÓN**

Garantizar la seguridad jurídica, con la inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban a través de un sistema de información cronológica, personal y real en beneficio de los usuarios.

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 07/12/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

	<b>BORRADOR DEL INFORME REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>BI 3/12</b>
---	---	--------------------

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Transformar al Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana, en una entidad competente, moderna, fortalecida y con plena capacidad técnica, administrativa y financiera para dinamizar el proceso de registro de datos públicos, capaz de responder de forma eficiente y oportuna la demanda de los usuarios, en todos los servicios de su competencia.

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

- ✓ Ejecutar las recomendaciones de la Contraloría General del Estado
- ✓ Reestructurar el registro de la propiedad para que cumpla efectivamente su misión.
- ✓ Cambiar la imagen institucional
- ✓ Utilizar los programas informáticos normados y estandarizados por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos
- ✓ Mejorar el ambiente de trabajo para funcionarios, servidores y usuarios del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana
- ✓ Potencializar el trabajo en equipo al interior del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana
- ✓ Implementar mecanismos para motivar a los funcionarios y servidores públicos del Registro de la Propiedad del cantón Francisco de Orellana
- ✓ Adquirir una infraestructura adecuada
- ✓ Aplicar el sistema integrado del Talento Humano

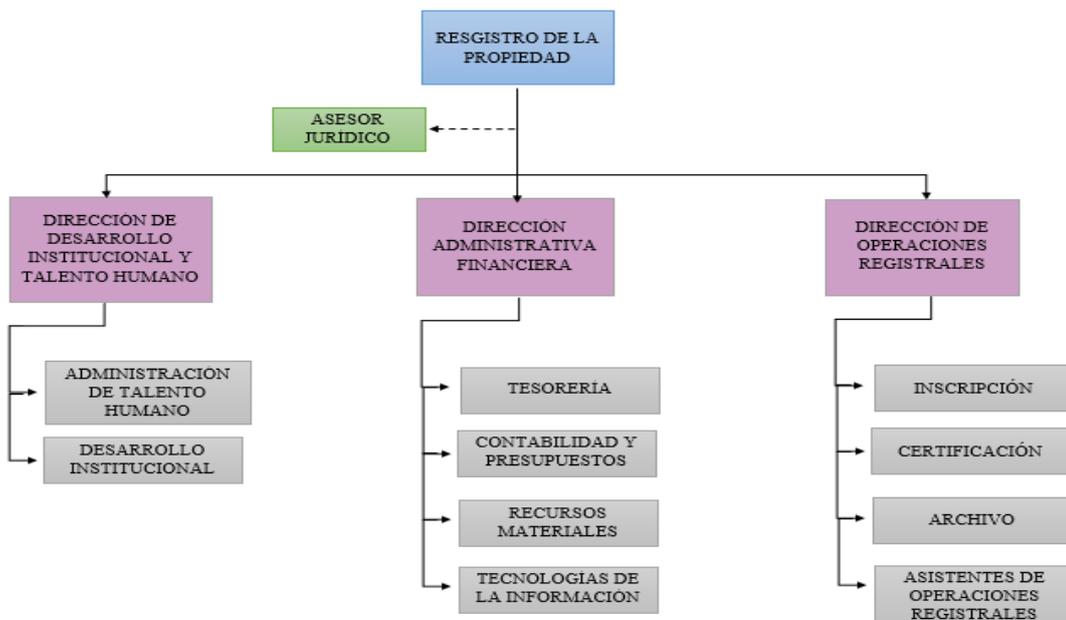
<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 07/12/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

**BASE LEGAL**

El Registro de la Propiedad del Cantón Orellana, es una entidad legalmente establecida por lo que está sujeta al cumplimiento de leyes y regulaciones en las siguientes instituciones:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- ✓ Ministerio de Relaciones Laborales Registro Oficial N° 133 y N° 580.
- ✓ Código de Trabajo.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



Realizado por: <b>D.U</b>	Fecha: 07/12/2017
Revisado por: <b>L.E</b>	Fecha: 11/12/2017

	<b>BORRADOR DEL INFORME REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>BI 5/12</b>				
<p><b>CAPÍTULO III</b></p> <p><b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b></p> <p><b>FALTA DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES</b></p> <p>El Registro de la Propiedad no cuenta con un adecuado manejo de los procedimientos para el proceso de adquisiciones por ínfima cuantía, debido a la falta de conocimiento del procedimiento para realizar las adquisiciones por ínfima cuantía, lo cual; ha causado que los directivos de la entidad no presenten a tiempo las necesidades institucionales. Además, que ocurra que los bienes adquiridos no sean constatados debidamente ya sea por la falta de despacho de los bienes con sus respectivas facturas o viceversa y el interés por obtener la documentación de respaldo.</p> <p>Se incumple la norma 406-03 CONTRATACIÓN de las NORMAS DE CONTROL INTERNO, (vigentes desde noviembre de 2009), que señala “...<i>Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas...</i>”</p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <p>Los directivos de la Entidad no presentan a tiempo sus necesidades, por ende, existe ausencia de insumos especialmente de medicamentos y de otros bienes de igual necesidad. Al igual de la falta de proceso al entregar los bienes o insumos ya que primero ingresan los bienes sin sus respectivas facturas o viceversa.</p> <p><b>RECOMENDACIONES:</b></p> <p>Al Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponer a todas las áreas o unidades presentar a tiempo sus necesidades para poder buscar la disponibilidad presupuestaria necesaria.</li> </ul>						
<table border="1"> <tr> <td><b>Realizado por: D.U</b></td> <td><b>Fecha: 07/12/2017</b></td> </tr> <tr> <td><b>Revisado por: L.E</b></td> <td><b>Fecha: 11/12/2017</b></td> </tr> </table>		<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 07/12/2017</b>	<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>	
<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 07/12/2017</b>					
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>					



**BORRADOR DEL INFORME  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**BI  
6/12**

A la Analista Administrativa-Financiera:

- ✓ Solicitar a la unidad de adquisiciones ejecute las contrataciones a tiempo.
- ✓ Solicitar a la responsable de bodega constatar los bienes conjuntamente con la documentación de respaldo, de tal manera que no exista irregularidades tanto en físico como en documentos.

**AUSENCIA DE PROCEDIMIENTOS EN EL CONTROL DE BIENES DE  
LARGA DURACIÓN**

El Registro de la Propiedad no ha realizado la codificación de los bienes de larga duración como tampoco el inventario por lo menos una vez al año como lo estipula la ley.

Se incumple la norma 406-06 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN de las NORMAS DE CONTROL INTERNO (vigente desde noviembre de 2009), que señala “...*todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación....*”

Al igual que la norma 406-10 CONSTATAción FÍSICA DE LAS EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN, que señala “...Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año...”

Esto sucede a razón de que no se cuenta con un programa contable, donde se ingrese los bienes de larga duración y se tenga mayor eficiencia y eficacia en el uso de la información; además, por la rotación del personal que no se encuentra estable.

Esto ha causado que no se pueda identificar los bienes de larga duración a que unidad pertenece al igual que no se cuenta con un inventario actualizado que facilite la ubicación de los mismos.

**CONCLUSIÓN:**

La entidad no establece una codificación adecuada que permita una fácil identificación de los bienes de larga duración, al igual; no se cuenta con un inventario detallado que facilite la ubicación de los mismos.

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 07/12/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

	<b>BORRADOR DEL INFORME REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>BI 7/12</b>				
<p><b>RECOMENDACIONES:</b></p> <p>Al Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar al responsable de Activos Fijos realice las constataciones físicas y la codificación respectiva.</li> </ul> <p>A la responsable de activos fijos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el inventario de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año, al igual que ubicar la codificación respectiva a todos los bienes para su fácil ubicación y custodio.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>AUSENCIA DE UN PLAN DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>El Registro de la Propiedad del Cantón Orellana, no cuenta con un Plan de Talento Humano, donde se establezca la necesidad de contratar, puestos a ocupar, presupuesto a utilizar y procedimientos a implementarse en la Entidad.</p> <p>Se incumple con el Art. 56 PLANIFICACION DE TALENTO HUMANO de la LOSEP (vigente desde noviembre de 2009) que señala “...<i>las Unidades administrativas de Talento Humano, estructurarán, planificarán y elaborarán una planificación de Talento Humano....</i>”</p> <p>Y se inobserva la Norma de Control Interno N° 407-01, PLAN DE TALENTO HUMANO que menciona “...<i>Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente...</i>”</p> <p>La falta de conocimientos y coordinación de las actividades a realizarse por la Unidad de Talento Humano y las principales dignidades de la Entidad ha causado la poca colaboración para los fines propuestos, así como dificultades al acceso de la información.</p>						
<table border="1"> <tr> <td><b>Realizado por: D.U</b></td> <td><b>Fecha: 07/12/2017</b></td> </tr> <tr> <td><b>Revisado por: L.E</b></td> <td><b>Fecha: 11/12/2017</b></td> </tr> </table>		<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 07/12/2017</b>	<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>	
<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 07/12/2017</b>					
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>					



**BORRADOR DEL INFORME  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**BI  
8/12**

**CONCLUSIÓN:**

La Entidad no cuenta con una planificación anual de Talento Humano lo que dificulta que no se pueda tener datos reales sobre el número de servidores a requerir, presupuesto a utilizar, puestos a ocupar y procedimientos a seguir dentro de la Entidad.

**RECOMENDACIONES:**

Al Director:

- ✓ Solicitar al Analista de Talento Humano elaborar y presentar la planificación anual de Talento Humano, en función de los planes, procesos y programas que serán realizados.

Al Analista de Talento Humano:

- ✓ Realizar un diagnóstico de todo el personal para que pueda estructurar, elaborar y presentar la planificación anual en función a los procesos y programas ejecutados por la Entidad.

**AUSENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y  
SELECCIÓN DEL PERSONAL**

La Falta de un Manual de Clasificación de Puestos y el incumplimiento de la Normativa vigente ha ocasionado tener personal no idóneo ya que se encuentran ubicados en puestos que no están de acuerdo a su perfil, lo que dificulta el cumplimiento de las actividades y el logro de los resultados esperados.

Por ende no existe un procedimiento adecuado para el reclutamiento y selección del personal.

Por lo que se incumple con lo establecido con la Norma de Control Interno N° 407-03 que menciona “...Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales....”

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 07/12/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

	<b>BORRADOR DEL INFORME REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>BI 9/12</b>				
<p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <p>La Dirección y el Analista de Talento Humano no han establecido parámetros a evaluar para el ingreso de los servidores públicos, esto ocasiona que en la entidad se encuentre personal no idóneo para el cumplimiento de las funciones que no tuvo la oportunidad de participar en concursos de méritos y oposición, esto a su vez conlleva a tener cargos asignados sin tomar en cuenta el perfil del trabajador por la falta de inducción y de un manual de puestos.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b></p> <p>Al Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar al Analista de Talento Humano la aplicación de los procedimientos legales estipulados dentro de la Ley, respecto al Reclutamiento, Selección y participación en los respectivos concursos de Méritos y Oposición.</li> <li>✓ Disponer a la Unidad de Talento Humano la estructuración y elaboración de un Manual de Clasificación de Puestos.</li> </ul> <p>Al Analista de Talento Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar los procedimientos legales estipulados dentro de la Ley, respecto al Reclutamiento, Selección y participación en los respectivos concursos de Méritos y Oposición.</li> <li>✓ Estructurar y elaborar un Manual de Clasificación de Puestos para asegurar en los nuevos servidores el cumplimiento de sus funciones y la ubicación en puestos de acuerdo a su perfil.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="855 1977 1394 2036" style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Realizado por: D.U</b></td> <td style="width: 50%;"><b>Fecha: 07/12/2017</b></td> </tr> <tr> <td><b>Revisado por: L.E</b></td> <td><b>Fecha: 11/12/2017</b></td> </tr> </table>			<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 07/12/2017</b>	<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>
<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 07/12/2017</b>					
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>					



**BORRADOR DEL INFORME  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**BI  
10/12**

**FALTA DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN**

Los responsables de las capacitaciones y adiestramiento no han elaborado el plan anual de capacitaciones, que permita desarrollar las capacidades y habilidades de los servidores.

Se ha inobservado con lo establecido en la Norma de Control Interno N° 407-06, que menciona “...*Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar...*”

Falta de cumplimiento a la Normativa vigente en el período de evaluación y la no aplicación del procedimiento de Inducción ha ocasionado que los servidores tengan poco conocimiento para el desarrollo de sus funciones, para realizar las tareas tales como: planes, procesos y programas.

**CONCLUSIÓN:**

La inexistencia de un análisis de la situación de los servidores y la no elaboración de un plan anual de Capacitación da lugar a que no exista efectividad en el desempeño de las funciones, bajo conocimiento para el desarrollo de planes y programas y desconocimiento de los principales reglamentos y leyes vigentes.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Director:

- ✓ Solicitar al Analista de Talento Humano realizar un análisis situacional de los funcionarios y elaborar un Plan de Capacitación anual, enfocado a las necesidades de cada servidor, con respecto al desempeño de las funciones según el cargo.

Al Analista de Talento Humano

- ✓ Realizar un diagnóstico situacional de los funcionarios y elaborar un Plan Anual de Capacitaciones según las necesidades de cada servidor.

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 07/12/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>

	<b>BORRADOR DEL INFORME REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>BI 11/12</b>
<b>FALTA DE CONCURSO DE MERITO Y OPOSICIÓN PARA OCUPAR CARGOS PÚBLICOS</b>		
<p>La entidad no aplicó el proceso de Méritos y Oposición para el ingreso de los servidores</p>		
<p>Incumplimiento del Art. 65 de la LOSEP que menciona “...<i>ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre...</i>” y Art. 86, literal b) que menciona “<i>que todo servidor como requisito de ingreso al servicio debe “...Haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición, lo que debe constar en el acta respectiva...</i>”</p>		
<p>La Inobservancia a la Norma 407-03 que menciona “...<i>Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales....</i>”</p>		
<p>Los cargos de la entidad son ocupados por condiciones políticas, más no cumpliendo requerimientos necesarios para lograr el beneficio y adelanto de la entidad ya que mantiene funcionarios no idóneos y poco calificados para el cumplimiento de las funciones que no permite cumplir con los objetivos y metas establecidos.</p>		
<p><b>CONCLUSIÓN:</b></p>		
<p>La Falta de aplicación de Concursos de Mérito y Oposición por la injerencia política ha dado lugar a que la entidad cuente con personal no idóneo para el cumplimiento de las funciones, lo que en cierta parte se detiene el adelanto de la institución.</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>		
<p>Al Director:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar al Analista de Talento Humano la aplicación de la Normativa Legal estipulada dentro de la Ley vigente, a fin de lograr resultados esperados y evitar que la entidad mantenga personal no idóneo.</li> </ul>		
<p><b>Realizado por: D.U</b></p>		<p><b>Fecha: 07/12/2017</b></p>
<p><b>Revisado por: L.E</b></p>		<p><b>Fecha: 11/12/2017</b></p>

	<b>BORRADOR DEL INFORME  REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  ORELLANA  DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b>	<b>BI  12/12</b>
<p>Al Analista de Talento Humano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar la Normativa Legal estipulada dentro de la Ley vigente, a fin de lograr resultados esperados y evitar que la entidad mantenga personal no idóneo.</li> </ul> <p>Atentamente,</p> <p><i>Diego Ureña</i></p> <hr style="width: 30%; margin-left: 0;"/> <p>Diego Ureña  AUDITOR JUNIOR</p>		
<b>Realizado por: D.U</b>		<b>Fecha: 07/12/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>		<b>Fecha: 11/12/2017</b>

# FASE V

# MONITOREO ESTRATÉGICO



Realizado por: <b>D.U</b>	Fecha: 11/12/2017
Revisado por: <b>L.E</b>	Fecha: 11/12/2017



**ARCHIVO PERMANENTE  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**AP**

**OBJETIVO:** Proporcionar una guía para el cumplimiento de recomendaciones emitidas en el borrador del informe en beneficio de la entidad

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF - PT</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Diseñe una matriz de monitoreo estratégico de Recomendaciones	<b>MME</b>	<b>D.U</b>	11/12/2017

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 02/10/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**MATRIZ DE MONITOREO ESTRATÉGICO  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**MME  
1/4**

No.	Recomendación	Tiempo				Responsable	Observación
		Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4		
1	Disponer a todas las áreas o unidades presentar a tiempo sus necesidades para poder buscar la disponibilidad presupuestaria necesaria.					Director	
	Solicitar a la unidad de adquisiciones ejecute las contrataciones a tiempo.					Analista Administrativa-Financiera	
	Solicitar a la responsable de bodega constatar los bienes conjuntamente con la documentación de respaldo, de tal manera que no exista irregularidades tanto en físico como en documentos.						

<b>Realizado por: D.U</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>
<b>Revisado por: L.E</b>	<b>Fecha: 11/12/2017</b>



**MATRIZ DE MONITOREO ESTRATÉGICO  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**MME  
2/4**

No.	Recomendación	Tiempo				Responsable	Observación
		Trim. 1	Trim.2	Trim.3	Trim.4		
2	Solicitar al responsable de Activos Fijos realice las constataciones físicas y la codificación respectiva.	█	█				
	Realizar el inventario de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año, al igual que ubicar la codificación respectiva a todos los bienes para su fácil ubicación y custodio.						
3	Solicitar al Analista de Talento Humano elaborar y presentar la planificación anual de Talento Humano, en función de los planes, procesos y programas que serán realizados.		█	█			
	Realizar un diagnóstico de todo el personal para que pueda estructurar, elaborar y presentar la planificación anual en función a los procesos y programas ejecutados por la Entidad.						

**Realizado por: D.U**

**Fecha: 11/12/2017**

**Revisado por: L.E**

**Fecha: 11/12/2017**



**MATRIZ DE MONITOREO ESTRATÉGICO  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**MME  
3/4**

No.	Recomendación	Tiempo				Responsable	Observación
		Trim. 1	Trim.2	Trim.3	Trim.4		
4	Solicitar al Analista de Talento Humano la aplicación de los procedimientos legales estipulados dentro de la Ley, respecto al Reclutamiento, Selección y participación en los respectivos concursos de Méritos y Oposición.  Disponer a la Unidad de Talento Humano la estructuración y elaboración de un Manual de Clasificación de Puestos.					Al Director	
	Aplicar los procedimientos legales estipulados dentro de la Ley, respecto al Reclutamiento, Selección y participación en los respectivos concursos de Méritos y Oposición.  Estructurar y elaborar un Manual de Clasificación de Puestos para asegurar en los nuevos servidores el cumplimiento de sus funciones y la ubicación en puestos de acuerdo a su perfil.					Al Analista de Talento Humano	

**Realizado por: D.U**

**Fecha: 11/12/2017**

**Revisado por: L.E**

**Fecha: 11/12/2017**



**MATRIZ DE MONITOREO ESTRATÉGICO  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ORELLANA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**MME  
4/4**

No.	Recomendación	Tiempo								Responsable	Observación
		Trim. 1		Trim.2		Trim.3		Trim.4			
5	Solicitar al Analista de Talento Humano realizar un análisis situacional de los funcionarios y elaborar un Plan de Capacitación anual, enfocado a las necesidades de cada servidor, con respecto al desempeño de las funciones según el cargo.									Al Director	
	Realizar un diagnóstico situacional de los funcionarios y elaborar un Plan Anual de Capacitaciones según las necesidades de cada servidor.									Al Analista de Talento Humano	
6	Solicitar al Analista de Talento Humano la aplicación de la Normativa Legal estipulada dentro de la Ley vigente, a fin de lograr resultados esperados y evitar que la entidad mantenga personal no idóneo.									Al Director	
	Aplicar la Normativa Legal estipulada dentro de la Ley vigente, a fin de lograr resultados esperados y evitar que la entidad mantenga personal no idóneo.									Al Analista de Talento Humano	

**Realizado por: D.U**

**Fecha: 11/12/2017**

**Revisado por: L.E**

**Fecha: 11/12/2017**

## CONCLUSIONES

- ✓ Mediante la aplicación de una base teórica se pudo sustentar el presente trabajo de investigación sobre la realización de una auditoría de gestión, lo que permitió tener un conocimiento claro, preciso y conciso.
- ✓ Se determinó las deficiencias relevantes dentro de la gestión a través de la aplicación de los métodos de investigación, con la utilización de encuestas y entrevistas, lo cual sirvió como base para la verificación de la hipótesis y lograr la aceptación de desarrollar una auditoría de gestión a El Registro de la Propiedad de Orellana por el periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.
- ✓ Se desarrolló la auditoría de gestión mediante la aplicación de sus fases que son; Conocimiento preliminar, planificación, ejecución y comunicación de resultados, donde se obtuvo los siguientes hallazgos: falta de procedimientos en el área de adquisiciones, falta de procedimientos en el control de bienes de larga duración, inexistencia de un plan de talento humano, falta del procedimiento de reclutamiento y selección del personal, inexistencia de un plan de talento humano, falta de concursos de méritos y oposición para ocupar cargos públicos.
- ✓ Se determinó la elaboración del informe de auditoría con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.

## **RECOMENDACIONES**

- ✓ Aplicar la base teórica expuesta en el presente trabajo de titulación como herramienta útil para los procesos existentes dentro de la entidad, que facilite la ejecución de sus actividades y además alimente los conocimientos de los futuros profesionales.
- ✓ Realizar la ejecución de sus actividades tomando en consideración las Normas de Control Interno y el Reglamento Interno, de manera que se evite desviaciones y se aplique a tiempo las medidas correctivas.
- ✓ Analizar las debilidades y hallazgos detectados durante la ejecución de la Auditoría de Gestión para que se aplique las medidas correctivas y se encuentre las posibles soluciones.
- ✓ Los directivos de la entidad deberán analizar los comentarios, conclusiones y recomendaciones emitidas dentro el informe final de auditoría de modo que permita mejorar la administración y por ende obtener la correcta toma de decisiones.

## BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Arens, A., Randal, E., & Beasley, M.: (2007). *Auditoría un Enfoque Integral*: 11a ed. México: Editorial Pearson Education.
- ✓ Blanco, Y. (2012). *Auditoría Integral: normas y procedimientos*. Bogotá. Ecoe Ediciones.
- ✓ Asamblea Nacional Constituyente. (2008). Quito: Asamblea Nacional Constituyente.
- ✓ Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito: Contraloría General del Estado.
- ✓ Contraloría General del Estado. (2009). *Normas del control Interno*. Quito: Contraloría General del Estado.
- ✓ De la Peña, A. (2009). *Auditoría un enfoque práctico*. Madrid: PARANINFO S.A.
- ✓ Gabín, A. (2009). *Administración pública*. 2a.ed. Madrid: PARANINFO S.A.
- ✓ Koontz, H. (2007). *Administración una Perspectiva*. 12a ed. Madrid: Global.
- ✓ Maldonado E., M. (2007). *Auditoría de Gestión*. 4a.ed. Quito: Luz de América.
- ✓ Meigs, W. (1986). *Principios de Auditoria*. México: Editorial Diana.
- ✓ Villardefrancos, M (2006). *La auditoría como un proceso de control: concepto y tipología*, (vol. 37)
- ✓ Whintington, P. (2005). *Principios de Auditoría*. 14a. ed. México; McGraw-Hill Interamericana.

# ANEXOS

## Anexo No. 1: Formato de la encuesta aplicada



### ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

#### FACULTAD ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

#### ENCUESTA DE INVESTIGACIÓN

**Indicaciones:** La presente encuesta es anónima. Lea las preguntas detenidamente y seleccione la opción que identifique su respuesta u opinión.

1. **¿Cree usted que la realización de una Auditoría de Gestión ayudará a mejorar los procesos del Registro de la Propiedad?**
  - Si
  - No
2. **¿Cuándo usted acude a la unidad de TTHH de la Institución es atendido con rapidez e igualdad?**
  - Si
  - No
3. **¿Dispone la institución de un Reglamento General Interno y se ha socializado a sus funcionarios?**
  - Si
  - No
4. **¿Tiene el pleno conocimiento de la misión, visión, objetivos y FODA de la Institución?**
  - Si
  - No

**5. ¿Posee la Institución Manuales actualizados de procesos y procedimientos?**

Si

No

**6. ¿La institución cuenta con un adecuado y oportuno sistema de comunicación interno?**

Si

No

**7. ¿De acuerdo al cargo que desempeña dentro de la institución conoce detalladamente las funciones a desempeñar?**

Si

No

**8. ¿Se planifica reingenierías para mejorar los procesos que maneja la institución?**

Si

No