

# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**



**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

## **MEMORIA TÉCNICA**

**PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C. P. A.**

**TEMA:**

**“AUDITORIA OPERATIVA DE LA UNIDAD DE RENTAS DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN GUANO,  
PROVINCIA DE CHIMBORAZO DURANTE EL PERÌODO 2007 – 2008”**

**GRACIELA ROCÍO ALTAMIRANO ÁLVAREZ**

**VERÓNICA ALEXANDRA TIERRA GUSQUI**

**RIOBAMBA – ECUADOR**

**2010**

## CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad quedando autorizada su presentación.

Ing. Edison Calderón

**TUTOR DE LA MEMORIA TÉCNICA**

Ing. Mario Holguín

**PRESIDENTE TRIBUNAL**

Ing. Gino Merino

**MIEMBRO TRIBUNAL**

## AUTORIA

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de las autoras.

GRACIELA ROCÍO ALTAMIRANO ALVAREZ

VERÓNICA ALEXANDRA TIERRA GUSQUI

## DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a mi familia en especial a mis padres y hermanas por el apoyo y motivación que me han dado durante todo mi trayecto estudiantil.

Graciela Roció Altamirano Álvarez

Este trabajo está dedicado a mi familia y en especial a mis padres por el apoyo incondicional que me dieron en toda mi vida estudiantil.

Verónica Alexandra Tierra Gusqui.

## AGRADECIMIENTO

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Facultad de Administración de Empresas, la Escuela de Ingeniería en contabilidad y auditoría, a Dios, ya que es nuestro padre celestial, al Curso Taller de Graduación por permitirnos la culminación de nuestra carrera y a nuestros padres que lucharon día tras día por nuestro porvenir, a nuestros amigos leales que comprendieron junto a nosotras el verdadero sentido de la amistad.

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
<b>CAPITULO I: DIAGNOSTICO SITUACIONAL DEL MUNICIPIO DE GUANO</b>	<b>2</b>
1.1 IDENTIFICACIÓN DEL EMPRESA.....	2
1.1.1. Reseña Histórica.....	2
1.1.2. Base Legal.....	3
1.1.3. Misión.....	18
1.1.4. Visión.....	18
1.1.5. Metas y Objetivos.....	19
<b>CAPITULO II: ASPECTOS TEORICOS DE LA AUDITORIA OPERATIVA...</b>	<b>22</b>
2.1 AUDITORIA OPERATIVA	
2.1.1. Historia de la Auditoria Operativa.....	22
2.1.2. Concepto de la Auditoria Operativa.....	23
2.1.3. Objetivos de la Auditoria Operativa.....	23
2.1.4. Importancia de la Auditoria Operativa.....	24
2.1.5. Características de la Auditoria Operativa.....	24
2.1.6. Metodología de la auditoria Operativa.....	24
2.1.7. Normas de la Auditoria Operativa.....	26
2.1.8. Técnicas, Procedimientos y Programas de Auditoria.....	28
2.1.9. Hallazgos de la Auditoria Operativa.....	30
2.1.10. Informe de Auditoría Operativa.....	31
2.1.11. Control Interno.....	31

<b>CAPITULO III: AUDITORIA OPERATIVA DE LA UNIDAD DE RENTAS DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN GUANO.....</b>	<b>34</b>
3.1. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
3.1.1. Identificación del proceso existente de la Unidad de Rentas.....	34
3.1.2. Elaboración de los flujogramas de la Unidad de Rentas.....	36
3.2. DESARROLLO DE HALLAZGOS DE LA UNIDAD AUDITADA.....	67
3.2.1. Evaluación de hallazgos.....	67
3.2.2. Hoja de Hallazgos.....	78
3.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	92
3.3.1. Emisión del Informe de la Auditoria Operativa.....	92
<b>CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>94</b>
4.1. Conclusiones.....	94
4.2. Recomendaciones.....	95
RESUMEN.....	96
SUMARY.....	97
BIBLIOGRAFÍA.....	98
ANEXOS	

## INDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1.</b> Evaluación de los procedimientos para verificar el grado de cumplimiento	.35
<b>Tabla 2.</b> Aplicación de cuestionarios de Control Interno.....	43
<b>Tabla 3.</b> Resumen de Conclusiones y Recomendaciones de cada componente.....	59
<b>Tabla 4.</b> Hoja de trabajo de valoración de riesgos y actividades.....	65
<b>Tabla 5.</b> Índices de gestión aplicados a la Municipalidad de Guano.....	89



## INDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1.</b> Orgánico Estructural del Municipio del Cantón Guano.....	20
<b>Figura 2.</b> Orgánico Funcional del Municipio del Cantón Guano.....	21
<b>Figura 3.</b> Flujograma del Consumo de Agua Potable.....	38
<b>Figura 4.</b> Flujograma de Especies Valoradas.....	40
<b>Figura 5.</b> Flujograma de Rodaje.....	42

## INTRODUCCIÓN

Actualmente los directivos de las instituciones cuentan con una base teórica de las principales técnicas que se utilizan para lograr una mayor eficiencia y productividad en los procesos de manera que se optimice la toma de decisiones.

La Auditoria Operativa surge como necesidad de evaluar las decisiones adoptadas en los distintos niveles jerárquicos respecto de los objetivos, políticas, planes, estructuras, presupuesto, canales de comunicación y controles ejercidos, los métodos, estilos de dirección, forma de operación y sus equipos humanos y físicos.

Como la auditoria operativa es una actividad, debe ser planeada y administrada por los colaboradores, para llegar en forma eficaz y eficiente al objetivo.

El propósito fundamental de la auditoria operativa es conocer objetivamente en qué medida se están cumpliendo los objetivos y como se están utilizando los recursos en todas las unidades de la empresa.

Es necesario señalar que para que la auditoria operativa cumpla los objetivos planteados, debe ser crítico, sistemático e imparcial, ya que tiene por objeto sugerir recomendaciones que mejoren la gestión institucional en el futuro.

Los procedimientos establecidos deben ser susceptibles de modificaciones o adoptarse cuando así se requiera, influyendo en este aspecto, el criterio y la experiencia del auditor que va a realizar el trabajo, ya que la elección de los mismos, la amplitud y oportunidad con que se desarrollen, dependerán del juicio y decisión del contador público, quien para ello tomara en cuenta, fundamentalmente, previa evaluación del grado de eficiencia y confiabilidad del sistema de control interno

## **CAPITULO I**

### **DIAGNOSTICO SITUACIONAL DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN GUANO**

#### **1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA**

##### **1.1.1. Reseña Histórica**

El cantón Guano, se encuentra ubicado, en la provincia del Chimborazo, a 7 Km. al noroeste de la ciudad de Riobamba. Según los datos del Censo de Población realizado el 25 de Noviembre del 2001 y publicado en año 2002, el número de personas que habitan en este cantón es de 37.888 habitantes, de los cuales 6.872, se asientan en la zona urbana (cabecera cantonal), y el resto (31.016 habitantes) en las zonas rurales de la periferia de la cabecera cantonal. La distribución geográfica del cantón Guano, está dada de la siguiente manera: la cabecera cantonal cuenta de dos parroquias urbanas, las cuales son conocidas con los nombres de La Matriz, y de El Rosario. Además de las parroquias urbanas, el cantón Guano, cuenta con nueve parroquias rurales denominadas de la siguiente manera: Guanando, Ilapo, La Providencia, San Andrés, San Gerardo de Pacaicagan, San Isidro de Patulú, San José de Chazo, Santa Fe de Galán y Valparaíso.

Guano posee una gran tradición artesanal y agrícola, la cual se remonta a la época precolombina, y luego a la colonial, ya que en esta zona se asentó uno de los obrajes de mayor relevancia en la era colonial.

Después de la Convención Nacional del Ecuador reunida en la ciudad de Cuenca dicta la cuarta Constitución de la República, decretando con justo derecho elevar a la categoría de CANTON de la provincia de Chimborazo, el 17 de diciembre de 1845, ejecutándose de ley el 20 de diciembre de 1845, título que ostentamos con orgullo.

El primer ayuntamiento se instaló el 16 de enero de 1846, en calidad de presidente fue el Sr. José Rodríguez.

En el año de 1949, el terremoto que afectó a gran parte del Ecuador, destruyó casi en su totalidad al cantón Guano, en el proceso de reconstrucción en la década de 1950. Este cantón ingresa a la zona el Servicio Cooperativo Interamericano de Industrias y Artes Manuales, en las ramas de calzado, alfombras, carpintería y confecciones, con el objeto de estimular el desarrollo del cantón.

### **LIMITES:**

Sus límites son los siguientes: al norte por la provincia del Tungurahua, al sur por el cantón Riobamba, al este por la provincia de Bolívar y al oeste por el cantón Penipe.

La presente Administración Municipal la preside el Lic. Edgar Alarcón ALCALDE del Municipio de Guano.

El Municipio de Guano cuenta con 3 grandes departamentos los mismos que son: Departamento Administrativo, Departamento Financiero y Departamento de Obras Públicas, las mismas que se subdividen en unidades.

El Departamento Financiero consta de varias unidades y está representada por su Director Financiero Economista Luis Cobos.

Las unidades del Departamento Financiero son:

- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad
- Bodega
- Rentas

### ***1.1.2. Base Legal***

- Art.228 de la Constitución Política de la República que consagra la autonomía económica y administrativa de los municipios.
- Art.17 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, que determina que las municipalidades son autónomas y que salvo lo prescrito por la Constitución y esta Ley, ninguna función del Estado ni autoridad extraña a la municipalidad podrá interferir en su administración propia; estándole especialmente prohibido, entre otros aspectos a; “derogar, reformar o suspender la ejecución de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones o Acuerdos de las autoridades municipales”.
- Art. 64 Numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, por el que se faculta a los Concejos, normar a través de Ordenanzas, dictar Acuerdos o resoluciones; determinar la política a seguirse y fijar las metas en cada uno de los ramos propios de su administración.
- Art.168 de la Ley de Régimen Municipal, que establece que la organización administrativa estará de acuerdo con las necesidades peculiares que deba atender y con los servicios públicos a prestarse, de acuerdo con los recursos financieros disponibles y consecuentemente a establecer una estructura de trabajo que permita el cumplimiento de objetivos.
- Art.169, que establece que el Reglamento Orgánico Funcional, determinará la estructura administrativa de cada municipalidad y considerando de que cada dependencia forme parte de una organización racionalmente integrada desde el punto de vista de la división del trabajo.
- Art.172, de la Ley de Régimen Municipal que determina que la denominación de las dependencias de la administración municipal se ajustara a la nomenclatura de Dirección, Departamento y Unidad según sea la complejidad de la labor encomendada; y que habrá tantas direcciones cuantas convenga a la mejor y más racional agrupación por funciones afines que competan a la administración: y finalmente que la organización de cada Dirección, Departamento o Unidad, constará en los respectivos Orgánicos Funcionales que serán aprobados por el Concejo Municipal.
- Art. 173 y 174 de la Ley de Régimen Municipal, que establece la estructura administrativa básica de Servicios Públicos: Obras Públicas., Financiera,

Administrativa, Higiene Salubridad y Educación Cultura, ajustada a las características propias de cada municipio, pudiendo unificar dependencias o establecer otras no previstas que aseguren una racional división del trabajo.

- Art. 179 de la Ley de Régimen Municipal, que establece que cada Dirección ejecutará el trabajo que le corresponde, por intermedio de los Departamentos o Unidades que para el efecto se crearen, con arreglo a la complejidad y volumen de trabajo y en consideración a los sistemas de trabajo por los que se vayan a ejecutar las obras o prestarse los servicios.

### **INGRESOS MUNICIPALES.**

**Art. 297.-** Los ingresos municipales se dividen en ingresos tributarios, ingresos no tributarios y empréstitos.

**Art. 298.-** Son ingresos tributarios los que provienen de los impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras. Los ingresos originados en impuestos que comprenden aquellos que expresamente son del dominio municipal, consagrados en esta Ley, y de los que se benefician como copartícipes de impuestos nacionales.

#### **Son ingresos no tributarios:**

- a) Las rentas provenientes del patrimonio municipal según correspondan al dominio predial, comercial o industrial, y por el uso o arrendamiento de los bienes municipales del dominio público;
- b) Las asignaciones y subsidios del Estado o entidades públicas;
- c) El producto de la enajenación de bienes municipales;
- d) Los ingresos provenientes de multas; y,
- e) Los ingresos varios que no pertenezcan a ninguno de los rubros anteriores.

**Art. 299.-** Son empréstitos, las consecuciones de capital monetario de origen nacional o extranjero y se destinarán al financiamiento de obras o proyectos señalados en esta Ley, y cuya amortización deberá hacerse con los ingresos tributarios y no tributarios.

**Art. 300.-** No obstante la clasificación anterior, los ingresos podrán subdividirse en corrientes y de capital.

## **TITULO VI**

### **DE LOS IMPUESTOS**

#### **Capítulo I**

##### **Disposiciones Generales**

**Art. 301.-** Son fuentes de la obligación tributaria municipal:

- a) Las leyes que han creado o crearen tributos para la financiación de los servicios municipales, asignándoles su producto, total o parcialmente;
- b) Las leyes que facultan a las municipalidades para que puedan aplicar tributos de acuerdo con los niveles y procedimientos que en ellas se establecen; y,
- c) Las ordenanzas que dicten las municipalidades en uso de la facultad conferida por la ley.

**Art. 302.-** *Los impuestos municipales son de exclusiva financiación municipal o de coparticipación.*

Son de exclusiva financiación municipal los que, conforme a disposiciones constitucionales o legales, se han creado o pueden crearse sólo para la hacienda municipal; y de coparticipación, los que corresponden a la hacienda municipal como partícipe de la hacienda estatal.

Los impuestos municipales son de carácter general y particular. Son generales los que se han creado para todos los municipios de la república o pueden ser aplicados por todos ellos.

Son particulares los que se han creado sólo en beneficio de uno o más municipios, o los que se ha facultado crear en algunos de ellos. A excepción de los ya establecidos, no se crearán gravámenes en beneficio de uno y más municipios, a costa de los residentes y por hechos generadores en otros municipios del país.

**Art. 303.-** Sin perjuicio de otros tributos que se hayan creado o que se crearen para la financiación municipal, se considerarán impuestos municipales los siguientes:

1. El impuesto sobre la propiedad urbana;
2. El impuesto sobre la propiedad rural;
3. El impuesto de alcabalas;
4. El impuesto sobre los vehículos;
5. El impuesto de matrículas y patentes;
6. El impuesto a los espectáculos públicos;
7. El impuesto a las utilidades en la compraventa de bienes inmuebles y plusvalía de los mismos.

**Art. 304.-** Las municipalidades reglamentarán por medio de ordenanzas el cobro de sus tributos. La creación de tributos así como su aplicación se sujetará a las normas que se establecen en los siguientes capítulos y en las leyes que crean o facultan crearlos.

**Art. 305.-** Los funcionarios municipales que deban hacer efectivo el cobro de los tributos o de las obligaciones de cualquier clase a favor de la municipalidad, serán personal y pecuniariamente responsables de lenidad u omisión en el cumplimiento de sus deberes.

**Art. 306.-** Las municipalidades mantendrán, actualizados en forma permanente, los catastros de predios urbanos y rurales. Los bienes inmuebles constarán en el catastro con el valor de la propiedad actualizado.

**Art. 307.-** El valor de la propiedad se establecerá mediante la suma del valor del suelo y, de haberlas, el de las construcciones que se hayan edificado sobre el. Este valor



constituye el valor intrínseco, propio o natural del inmueble y servirá de base para la determinación de impuestos y para otros efectos no tributarios como los de expropiación.

Para establecer el valor de la propiedad se considerará, en forma obligatoria, los siguientes elementos:

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

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

**Art. 308.-** Las municipalidades realizarán, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bien.

A este efecto, la dirección financiera notificará por la prensa o por una boleta a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo. Concluido el proceso se notificará al propietario el valor del avalúo.

En caso de encontrarse en desacuerdo con la valoración de su propiedad, el contribuyente podrá impugnarla dentro del término de quince días a partir de la fecha de notificación, ante el órgano correspondiente, mismo que deberá pronunciarse en un término de treinta días. Para tramitar la impugnación, no se requerirá del contribuyente el pago previo del nuevo valor del tributo.

**Art. 309.-** Una vez realizada la actualización de los avalúos, será revisado el monto de los impuestos prediales urbano y rural que regirán para el bien; la revisión la hará el concejo, observando los principios básicos de igualdad, proporcionalidad y generalidad que sustentan el sistema tributario nacional.

**Art. 310.-** Con la finalidad de estimular el desarrollo del turismo, la construcción, la industria, el comercio u otras actividades productivas, culturales, educativas, deportivas y de beneficencia, los concejos cantonales podrán, mediante ordenanza, disminuir hasta en un noventa y cinco por ciento los valores que corresponda cancelar a los diferentes sujetos pasivos de los tributos establecidos en la presente Ley.

**Art. 311.-** Las entidades del sistema financiero nacional recibirán, como garantía hipotecaria, el inmueble urbano o rural, con su valor real, el cual no será inferior al valor de la propiedad registrado en el catastro por la respectiva municipalidad.

## **Capítulo II**

### **Del Impuesto a los Predios Urbanos**

**Art. 312.-** Las propiedades ubicadas dentro de los límites de las zonas urbanas pagarán un impuesto anual, cuyo sujeto activo es la municipalidad respectiva, en la forma establecida por la ley. Los límites de las zonas urbanas, a los efectos de este impuesto, serán determinados por el concejo, previo informe de una comisión especial que aquél designará, de la que formará parte un representante del centro agrícola cantonal respectivo.

Cuando un predio resulte cortado por la línea divisoria de los sectores urbano y rural, se considerará incluido, a los efectos tributarios, en el sector donde quedará más de la mitad del valor de la propiedad.

Para la demarcación de los sectores urbanos se tendrá en cuenta, preferentemente, el radio de servicios municipales como los de agua potable, aseo de calles y otros de naturaleza semejante; y, el de luz eléctrica.

**Art. 313.-** Los predios urbanos serán valorados mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo, valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en esta Ley;

con este propósito, el concejo aprobará mediante ordenanza, el plano del valor de la tierra, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por los aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad a determinados servicios, como agua potable, alcantarillado y otros servicios, así como los factores para la valoración de las edificaciones.

**Art. 315.-** Al valor de la propiedad urbana se aplicará un porcentaje que oscilará entre un mínimo de cero punto veinticinco por mil (0,25 0/00) y un máximo del cinco por mil (5 0/00) que será fijado mediante ordenanza por cada concejo municipal.

**Art. 316.-** Cuando un propietario posea varios predios evaluados separadamente en una misma jurisdicción municipal, para formar el catastro y establecer el valor catastral imponible, se sumarán los valores imponibles de los distintos predios, incluidos los derechos que posea en condominio, luego de efectuar la deducción por cargas hipotecarias que afecten a cada predio. La tarifa que contiene el artículo precedente se aplicará al valor así acumulado. Para facilitar el pago del tributo se pondrá, a pedido de los interesados, hacer figurar separadamente los predios, con el impuesto total aplicado en proporción al valor de cada uno de ellos.

**Art. 317.-** Cuando un predio pertenezca a varios condóminos, los contribuyentes, de común acuerdo, o uno de ellos, podrán pedir que en el catastro se haga constar separadamente el valor que corresponda a su propiedad según los títulos de la copropiedad en los que deberá constar el valor o parte que corresponda a cada propietario. A efectos del pago de impuestos, se podrán dividir los títulos prorrateando el valor del impuesto causado entre todos los copropietarios, en relación directa con el avalúo de su propiedad.

Cada dueño tendrá derecho a que se aplique la tarifa del impuesto según el valor de su parte.

**Art. 325.-** El precio de venta de los terrenos comprenderá el valor de las expropiaciones, el de las mejoras realizadas por la municipalidad y el de la plusvalía, en su caso.

**Art. 326.-** Están exentas del pago de los impuestos a que se refiere el presente capítulo las siguientes propiedades:

- a) Los predios que no tengan un valor equivalente a veinticinco remuneraciones mensuales básicas mínimas unificadas del trabajador en general, estarán exentos del pago del impuesto predial urbano;
- b) Los predios de propiedad del Estado y demás entidades del sector público;
- c) Los templos de todo culto religioso, los conventos y las casas parroquiales, las propiedades urbanas de las misiones religiosas, establecidas o que se establecieron en la Región Amazónica Ecuatoriana, siempre que estén situadas en el asiento misional;
- d) Los predios que pertenecen a las instituciones de beneficencia o asistencia social o de educación, de carácter particular, siempre que sean personas jurídicas y los edificios y sus rentas estén destinados, exclusivamente a estas funciones.

Si no hubiere destino total, la exención será proporcional a la parte afectada a dicha finalidad;

- e) Las propiedades que pertenecen a naciones extranjeras o a organismos internacionales de función pública, siempre que estén destinados a dichas funciones; y,
- f) Los predios que hayan sido declarados de utilidad pública por el concejo municipal y que tengan juicios de expropiación, desde el momento de la citación al demandado hasta que la sentencia se encuentre ejecutoriada, inscrita en el registro de la propiedad y catastrada. En caso de tratarse de expropiación parcial, se tributará por lo no expropiado.

**Art. 327.-** Gozarán de una exención por los cinco años posteriores al de su terminación o al de la adjudicación, en su caso:

- a) Los bienes que deban considerarse amparados por la institución del patrimonio familiar;
- b) Las casas que se construyan con préstamos que para tal objeto otorga el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el Banco de la Vivienda, las asociaciones mutualistas

y cooperativas de vivienda y sólo hasta el límite de crédito que se haya concedido para tal objeto; en las casas de varios pisos se considerarán terminados aquellos en uso, aun cuando los demás estén sin terminar; y,

c) Los edificios que se construyan para viviendas populares y para hoteles.

Gozarán de una exoneración hasta por los dos años siguientes al de su construcción, las casas destinadas a vivienda no contempladas en los literales a), b) y c) de este artículo, así como los edificios con fines industriales.

Cuando la construcción comprenda varios pisos, la exención se aplicará a cada uno de ellos, por separado, siempre que puedan habitarse individualmente, de conformidad con el respectivo año de terminación.

No deberán impuestos los edificios que deban repararse para que puedan ser habitados, durante el tiempo que dure la reparación, siempre que sea mayor de un año y comprenda más del cincuenta por ciento del inmueble. Los edificios que deban reconstruirse en su totalidad, estarán sujetos a lo que se establece para nuevas construcciones.

**Art. 328.-** Las municipalidades, con base a todas las modificaciones operadas en los catastros hasta el 31 de diciembre de cada año, determinarán el impuesto para su cobro a partir del 1 de enero en el año siguiente.

**Art. 329.-** El impuesto debe pagarse en el curso del respectivo año, sin necesidad de que la tesorería notifique esta obligación. Los pagos podrán efectuarse desde el 1o. de enero de cada año, aún cuando no se hubiere emitido el catastro.

En este caso, se realizará el pago a base del catastro del año anterior y se entregará al contribuyente un recibo provisional. El vencimiento será el 31 de diciembre de cada año.

Los pagos que se hagan en la primera quincena de los meses de enero a junio, inclusive, tendrán los siguientes descuentos: *diez, ocho, seis, cuatro, tres y dos por ciento, respectivamente*. Si el pago se efectúa en la segunda quincena de esos mismos meses, *el descuento será de: nueve, siete, cinco, tres, dos y uno por ciento, respectivamente*.

Los pagos que se hagan a partir del primero de julio, tendrán un recargo del diez por ciento anual. Vencido el año fiscal, el impuesto en mora se cobrará por la vía coactiva. Si los títulos de crédito se expidieren después del mes de julio, los intereses de mora y las multas, en su caso, correrán únicamente desde la fecha de su expedición.

**Art. 330.-** El impuesto a los predios urbanos es de exclusiva financiación municipal. Por consiguiente, no podrán establecerse nuevos impuestos adicionales para otras haciendas que no sea la municipal.

Exceptúanse de lo estipulado en el inciso anterior los impuestos que se destinen a financiar proyectos de vivienda rural de interés social.

### **Capítulo III**

#### **Del Impuesto a los Predios Rurales**

##### **Sección 1a.**

#### **Del Objeto y Sujeto de la Obligación**

**Art. 331.-** Las propiedades situadas fuera de los límites establecidos en el Art. 312 de esta Ley son gravadas por el impuesto predial rural. Los elementos que integran esta propiedad son: tierras, edificios, maquinaria agrícola, ganado y otros semovientes, bosques naturales o artificiales, plantaciones de cacao, café, caña, árboles frutales y otros análogos.

**Art. 332.-** Los predios rurales serán valorados mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo, valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en esta Ley; con este propósito, el concejo aprobará, mediante ordenanza, el plano del valor de la tierra, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad al riego, accesos y vías de comunicación, calidad del suelo, agua potable, alcantarillado y otros elementos semejantes, así como los factores para la valoración de las edificaciones.

Para la valoración de los inmuebles rurales se estimarán los gastos e inversiones realizadas por los contribuyentes para la dotación de servicios básicos, construcción de

accesos y vías y mantenimiento de espacios verdes y de cultivo, así como conservación de áreas sin parcelar.

**Art. 339.-** Las municipalidades, con base a todas las modificaciones operadas en los catastros hasta el 31 de diciembre de cada año, determinarán el valor del impuesto, para su cobro a partir del 1 de enero en el año siguiente.

## **Capítulo IV**

### **Del Impuesto de Alcabala**

**Art. 344.-** Son objeto del impuesto de alcabala, los siguientes actos y contratos:

- a) El traspaso del dominio a título oneroso, de bienes raíces, buques, en los casos en que la ley lo permita;
- b) La constitución o traspaso, usufructo, uso y habitación, relativos a dichos bienes;
- c) Las donaciones que se hicieren a favor de quienes no fueren legitimarios; y,
- d) Las transferencias gratuitas y onerosas que haga el fiduciario en favor de los beneficiarios en cumplimiento de las finalidades del contrato de fideicomiso mercantil.

## **Capítulo V**

### **Del Impuesto a los Vehículos**

**Art. 355.-** Todo propietario de vehículos, sea persona natural o jurídica, deberá satisfacer el impuesto anual que se establece en esta Ley.

Comenzando un año se deberá el impuesto correspondiente al año, aún cuando la propiedad del vehículo hubiere pasado a otro dueño, quien será responsable si el anterior no lo hubiere pagado.

**Art. 356.-** La base imponible de este impuesto es el avalúo de los vehículos que consten registrados en el Servicio de Rentas Internas y en la jefatura provincial de tránsito correspondiente y la Comisión de Tránsito del Guayas. Para la determinación del impuesto se aplicará la siguiente tabla:

**BASE IMPONIBLETARIFA**

<b>BASE IMPONIBLE</b>		<b>TARIFA</b>
<b>DESDE USD</b>	<b>HASTA USD</b>	<b>USD</b>
0	1000	3
1001	4000	5
4001	8000	10
8001	12000	15
12001	16000	20
16001	20000	25
20001	30000	30
30001	40000	50
40001	en adelante	70

**Art. 358.-** Sólo estarán exentos de este impuesto los vehículos al servicio:

- a) De los Presidentes de las Funciones Legislativa, Ejecutiva y Judicial;
- b) De los miembros del cuerpo diplomático y consular;
- c) De organismos internacionales;
- d) Del Cardenal Arzobispo;
- e) De la Cruz Roja Ecuatoriana, como ambulancias y otros con igual finalidad;
- f) De los cuerpos de bomberos, como autobombas, coches, escala y otros vehículos especiales contra incendio. Los vehículos en tránsito no deberán el impuesto.

**Art. 359.-** El impuesto se lo pagará en el cantón del domicilio del propietario.



## **Capítulo VI**

### **Del Impuesto a los Espectáculos Públicos**

**Art. 360.-** Establécese el impuesto único del diez por ciento sobre el valor del precio de las entradas vendidas de los espectáculos públicos legalmente permitidos; salvo el caso de los eventos deportivos de categoría profesional que pagarán el cinco por ciento de este valor.

**Art. 361.-** En este impuesto se reconocerán exoneraciones a los espectáculos artísticos donde se presenten única y exclusivamente artistas ecuatorianos.

Se derogan de manera expresa las demás exoneraciones que consten en cualquier ley general o especial.

**Art. 362.-** En el Reglamento se indicará las entradas de ínfimo valor, dentro de la tarifa del espectáculo, que no deban tenerse en cuenta en el ingreso bruto gravado.

## **Capítulo VII**

### **Impuesto de Patentes Municipales**

**Art. 363.-** Establécese el impuesto de patentes municipales que se aplicará de conformidad con lo que se determina en los artículos siguientes.

**Art. 364.-** Están obligados a obtener la patente y, por ende, el pago del impuesto de que trata el artículo anterior, todos los comerciantes e industriales que operen en cada cantón, así como los que ejerzan cualquier actividad de orden económico.

**Art. 365.-** Para ejercer una actividad económica de carácter comercial o industrial se deberá obtener una patente, anual, previa inscripción en el registro que mantendrá, para estos efectos, cada municipalidad. Dicha patente se deberá obtener dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en el que se inician esas actividades, o de los treinta días siguientes al día final del mes en que termina el año.

El concejo mediante ordenanza, establecerá la tarifa del impuesto anual en función del capital con el que operen los sujetos pasivos de este impuesto dentro del cantón. La

tarifa mínima será de diez dólares de los Estados Unidos de América y la máxima de cinco mil dólares de los Estados Unidos de América.

**Art. 367.-** Estarán exentos del impuesto únicamente los artesanos calificados como tales por la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

## **Capítulo VIII**

### **Impuesto a las Utilidades en la Compraventa de Predios Urbanos y Plusvalía de los Mismos**

**Art. 368.-** Establécese el impuesto del diez por ciento sobre las utilidades que provengan de la venta de inmuebles urbanos.

Sin embargo, si un contribuyente sujeto al pago del impuesto a la renta tuviere mayor derecho a deducción por esos conceptos del que efectivamente haya podido obtener en la liquidación de ese tributo, podrá pedir que la diferencia que no haya alcanzado a deducirse en la liquidación correspondiente del impuesto a la renta, se tenga en cuenta para el pago del impuesto establecido en este artículo.

**Art. 373.-** Al tratarse de la plusvalía por obras de infraestructura, el impuesto será satisfecho por los dueños de los predios beneficiados, o en su caso por los usufructuarios, fideicomisarios o sucesores en el derecho al tratarse de herencias, legados o donaciones conforme a las ordenanzas respectivas.

## **TITULO VII**

### **DE LAS TASAS MUNICIPALES**

#### **Capítulo I**

##### **Enunciados Generales**

**Art. 378.-** Las municipalidades podrán aplicar las tasas retributivas de servicios públicos que se establecen en esta Ley. Podrán también aplicarse tasas sobre otros servicios públicos municipales siempre que el monto de ellas guarde relación con el costo de producción de dichos servicios.

**Art. 379.-** El Estado y más entidades del sector público pagarán las tasas que se establezcan por la prestación de los servicios públicos que otorguen las municipalidades y sus empresas. Para este objeto, harán constar la correspondiente partida en sus respectivos presupuestos.

**Art. 380.-** Podrán cobrarse tasas sobre los siguientes servicios:

- a) Aprobación de planos e inspección de construcciones.
- b) Agua potable;
- c) Recolección de basura y aseo público;
- d) Control de alimentos;
- e) Habilitación y control de establecimientos comerciales e industriales;
- f) Servicios administrativos;
- g) Alcantarillado y canalización; y,
- h) Otros servicios de naturaleza semejante a los antes mencionados.

### **Capítulo III**

#### **Aprobación de Planos e Inspección de Construcciones**

**Art. 383.-** En las zonas comprendidas dentro del perímetro urbano, la municipalidad cobrará por el permiso de edificación, ampliación o reparación de edificios y por concepto de estudios de planos, inspección de la construcción o aprobación final de la misma, la tasa cuya alícuota se establece en el artículo siguiente. Los planos se presentarán de conformidad con lo que se determina en la respectiva ordenanza reglamentaria.

**Art. 384.-** La alícuota de esta tasa se fijará de conformidad con el procedimiento establecido por el Art. 380, pero su máximo no podrá exceder del dos por mil del valor de la construcción. No se concederá el permiso respectivo sin previa presentación de la certificación de pago de la correspondiente tasa.

**Art. 385.-** Los planos de las urbanizaciones aprobados por el Ministerio de Desarrollo Urbano y vivienda a los que se refieren el Art. 383 de esta Ley, estarán exentos del pago de las tasas de aprobación de planos

## **Capítulo V**

### **De las Tasas y Tarifas de Agua Potable**

**Art. 390.-** Las municipalidades y las empresas municipales de agua potable, fijarán las tasas de agua en función del costo de producción del servicio y de la capacidad contributiva de los usuarios.

**Art. 391.-** La tasa establecida en este capítulo es obligatoria para todas las personas que utilicen el servicio, sean naturales o jurídicas, de derecho público o privado.

Las instituciones de asistencia social y las educacionales gratuitas, pagarán media tarifa por el servicio de agua municipal.

Queda prohibida la exoneración total.

## **Capítulo VI**

### **De las Tasas de Alcantarillado y Canalización**

**Art. 393.-** Las municipalidades fijarán, mediante ordenanza, las tasas de alcantarillado y canalización, cuyo monto no podrá exceder del costo de mantenimiento y operación del servicio y su cobro se realizará de acuerdo con el volumen de agua potable consumida por cada usuario.

**Art. 394.-** La tasa establecida en este capítulo es obligatoria para todas las personas que utilicen el servicio de alcantarillado y canalización, sean éstas naturales o jurídicas; queda prohibida, por consiguiente, para cualquier entidad o persona, la exoneración de esta tasa.

## **Capítulo VII**

### **TITULO VIII**

### **DE LAS CONTRIBUCIONES ESPECIALES DE MEJORAS**

**Art. 396.-** El objeto de la contribución especial de mejoras es el beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la construcción de cualquier obra pública.

**Art. 401.-** Establécense las siguientes contribuciones especiales de mejoras:

- a) Apertura, pavimentación, ensanche y construcción de vías de toda clase;
- b) Repavimentación urbana;
- c) Aceras y cercas;
- d) Obras de alcantarillado;
- e) Construcción y ampliación de obras y sistemas de agua potable;
- f) Desecación de pantanos y relleno de quebradas;
- g) Plazas, parques y jardines; y,
- h) Otras obras que las municipalidades determinen mediante ordenanza, previo el dictamen legal pertinente.

**Art. 402.-** La base de este tributo será el costo de la obra respectiva prorrateado entre las propiedades beneficiadas, en la forma y proporción que se establecen en esta Ley.

**Art. 406.-** La totalidad del costo de las aceras construidas por las municipalidades será reembolsado mediante esta contribución por los respectivos propietarios de los inmuebles con frente a la vía.

**Art. 407.-** El costo por la construcción de cercas o cerramientos realizados por las municipalidades deberá ser cobrado, en su totalidad, a los dueños de las respectivas propiedades con frente a la vía, con el recargo señalado por la ley.

### ***1.1.3. Misión***

Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales; planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales; acrecentar el espíritu de nacionalidad; el civismo y la

confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la nación y promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro de su jurisdicción.

#### ***1.1.4. Visión***

Hacer del Cantón Guano un mejor lugar donde vivir, para propiciar el desarrollo integral de los ciudadanos, impulsando su participación activa, organizada y democrática, a través de una gestión municipal promotora de consensos que respetando y haciendo respetar el marco legal establecido, proyecte el crecimiento ordenado de la ciudad.

#### ***1.1.5. Metas y Objetivos***

##### **Metas**

Nuestras creencias sobre lo que es apropiado y lo que no lo es, que guía nuestras acciones y comportamiento humano para lograr los objetivos de la organización, son los siguientes:

- El personal debe estar comprometido con el servicio a la comunidad, con la organización y sus principios.
- Buscamos un permanente desarrollo profesional.
- Nuestra mentalidad es progresista y preocupada de aumentar permanentemente la productividad.
- El uso de fondos municipales se lo hace con un alto sentido de honradez, transparencia, prudencia y cumplimiento de normas.

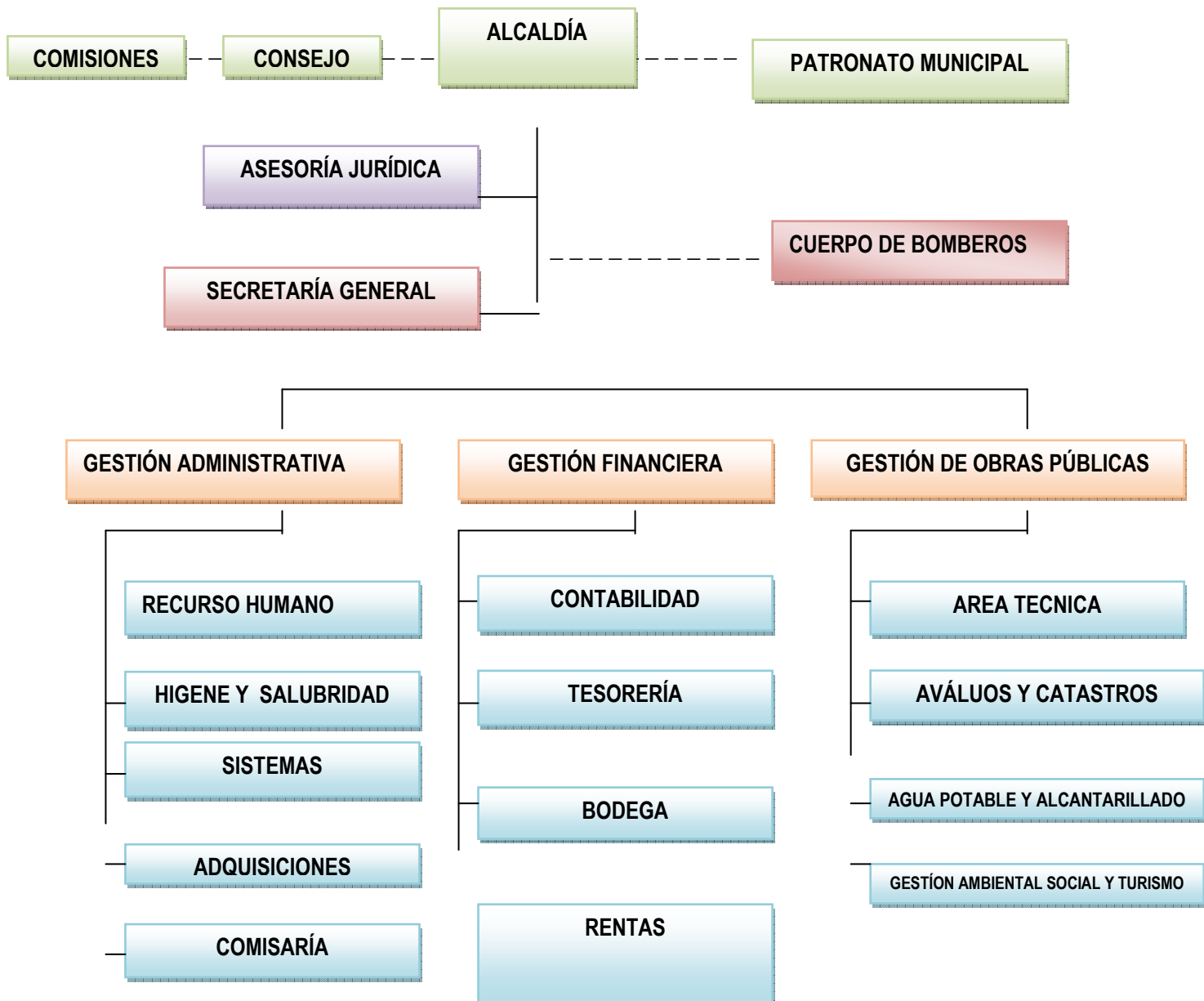
##### **Objetivos**

Estas son las normas que guían nuestra conducta en la organización municipal:

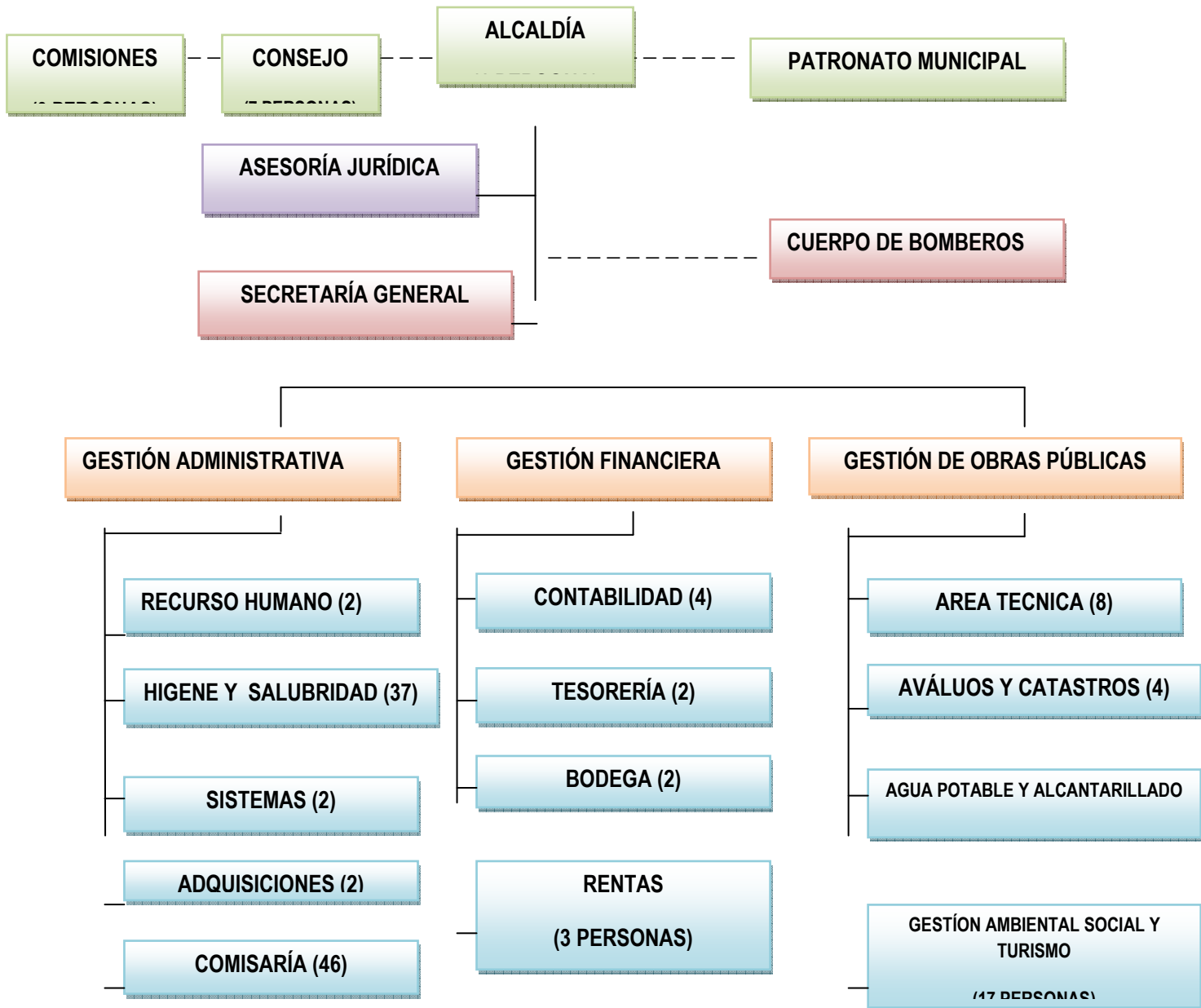
- Respetar a las personas y sus derechos.
- Preocuparnos por mejorar la calidad de vida de la comunidad.
- Desempeñar diariamente las funciones de la institución con creatividad, rapidez, lealtad y transparencia.
- Nos aseguramos de financiar debidamente todos los Proyectos Municipales

### 1.1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Figura 1. ORGÁNICO ESTRUCTURAL



**Figura 2. ORGÁNICO FUNCIONAL**





## ***CAPITULO II***

### ***ASPECTOS TEORICOS DE LA AUDITORIA OPERATIVA***

#### **2.1 AUDITORIA OPERATIVA**

##### **2.1.1. Historia de la Auditoría Operativa**

La profesión de la contaduría pública que surgió en 1900 se interesó en un nuevo objetivo, determinar la rectitud de los estados financieros; después de 1900 la función del auditor como detective fue quedándose atrás.

La auditoría inicialmente se encargaba de revisar las anotaciones contables de un negocio, se les otorgaba una importancia fundamental a los aspectos matemáticos de la contabilidad, también detectaba fraudes y malversación de fondos.

La auditoría se orientaba a los aspectos de la contabilidad (mostrar la situación de capital aportado por los inversionistas). Cuando cambió la visión de la contabilidad, se consideró como una información que permite una buena gestión administrativa, los auditores ampliaron su ámbito de revisión, como a los análisis financieros y a las evaluaciones de control interno.

De manera gradual, otras personas empezaron a utilizar a personas ajenas a la organización para dar seguridad o confianza a las partes interesadas en saber lo que sucedía dentro de ésta. Hoy en día existen auditores que se dedican a la ejecución de auditorías: financieras, operativas, de calidad, de gestión o integral, tributarias, entre otras.

De aquí la auditoría operativa surge como necesidad de evaluar las decisiones adoptadas en los distintos niveles jerárquicos respecto de los objetivos, políticas, planes, estructuras, presupuesto, canales de comunicación, sistemas de información, procedimientos, controles ejercidos, etc.

A través de la auditoría operativa se pueden conocer las verdaderas causas de las desviaciones de los planes originalmente trazados. La administración superior necesita conocer objetivamente en qué medida se están cumpliendo los objetivos y cómo se están utilizando los recursos en todas las unidades de la empresa. Por esto se necesitan profesionales que informen en forma objetiva e independiente de la situación de la empresa.

Entonces la atención de la auditoría operativa recae sobre el ejecutivo, entendiendo como este la persona que toma decisiones y por ende determina, afecta o encausa el desempeño de un grupo humano que persigue un objetivo.

### **2.1.2. Concepto de la Auditoria Operativa**

Es la valoración independiente de todas las acciones de una empresa, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo las Políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas, si se utilizan los recursos de forma eficaz y económica y si los objetivos de la Organización se han alcanzado para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de la empresa."<sup>1</sup>

### **2.1.3. Objetivos De La Auditoria Operativa**

La auditoría operativa es:

---

<sup>1</sup> "FRANKLIN Enrique (2007)"( *Auditoría Administrativa , Gestión Estratégica del Cambio*), Segunda Edición , Editorial Pearson Educación: México , pág. 75

- **Crítica:** El auditor no debe aceptar lo que se le presente a la primera debe buscar todas las evidencias posibles para tener un buen juicio.
- **Sistemático:** porque se elabore un plan para lograr los objetivos (este plan debe ser coherente)
- **Imparcial:** nunca debe dejar de ser objetivo e independiente (tanto en lo económico como en lo personal)

#### ***2.1.4. Importancia De La Auditoria Operativa***

La auditoría es un gran reto a la capacidad y calidad profesional del contador público como auditor operacional. Para una buena ejecución de esta especialidad requerirá introducirse, estudiar, conocer otras disciplinas como son, a manera de ejemplo: análisis de sistemas, ingeniería industrial (para revisar costos y producción), mercadotecnia (para revisar ventas), relaciones industriales (para revisar la administración de recursos humanos), etc. El reto es infinito, también lo habrá de ser su voluntad por superarse, ser mejor, brindar un mejor servicio.

#### ***2.1.5. Características De La Auditoria Operativa***

- Ayuda a reformular los objetivos y políticas de la organización.
- Ayuda a la administración superior a evaluar y controlar las actividades de la organización.
- Ayuda a tener una visión de largo plazo a quienes toman la decisión, así ellos pueden planificar mejor.
- De acuerdo a las circunstancias puede practicarse la auditoría operativa en forma parcial, considerando una o más áreas específicas periódica y rotativamente.
- La auditoría Operativa deber ser ejecutada por un grupo multidisciplinario donde cada profesional, se debe incorporar en la medida que se necesiten sus conocimientos.

- No debe entorpecer las operaciones normales de la empresa.

Las características del medio externo y sus interrelaciones con la empresa, caen dentro del ámbito de la auditoría operativa.

### ***2.1.6. Metodología De La Auditoria Operativa***

Si suponemos que se trata de auditores externos sin un conocimiento detallado de la entidad auditada y sin que sus ejecutivos manifiesten preferencia alguna para que el examen recaiga en un determinado subsistema de la organización, la metodología que usaremos para examinar la entidad será.

- **Etapa Preliminar:** conocimiento previo de la empresa.
- **Etapa de Estudio General:** definir las áreas críticas, para así llegar a establecer las causas últimas de los problemas. Se debe poner hincapié en los sistemas de control internos administrativos y de gestión de cada área.
- **Etapa de Estudio Específico:** se puede establecer la relación entre los problemas visibles y potenciales y las causas que en verdad lo originaron.

El auditor debe generar un modelo de control. Con el material ordenado se procede a un análisis del problema, con el fin de formular los juicios que conozcan al diagnóstico real de la situación y también a un pronóstico.

- **Etapa de Comunicación de Resultados:** es un informe que proporciona una opinión meditada, experta e independiente en relación a la materia sometida a examen, con su evidencia correspondiente.

La estructura del informe debe contener:

- Objetivo de la auditoria
- Metodología
- Alcance del trabajo
- Diagnostico
- Conclusiones
- Recomendaciones

• **Etapa de Seguimiento:** el auditor debe ver que las debilidades han sido solucionadas. Si el auditor es de la empresa se salta esta etapa.

### **2.1.7. NORMAS DE LA AUDITORIA OPERATIVA**

En un inicio no había normas para esta auditoría, la operativa pero si se sabía lo que se necesitaba y su marco conceptual, se empezaron a adaptar las normas de la auditoria tradicional. La auditoria operativa necesita para evaluar normas o estándares de comparación para juzgar y medir la función que se está analizando.

#### ***NORMAS PERSONALES O GENERALES***

Las normas que a continuación se mencionaran son adaptadas de la Auditoría de Estados Financieros:

- El auditor debe ser una persona que, teniendo título profesional oficialmente reconocido y o la habilitación legal correspondiente debe tener entrenamiento técnico, experiencia y capacidad profesional para ejercer la auditoria operativa.
- El auditor debe realizar su trabajo y preparar su informe con cuidado y diligencia profesional.
- La independencia del auditor debe abarcar los aspectos económicos como el personal (mental), es decir no tener influencias.
- El auditor debe ser responsable de transmitir y difundir sus conocimientos y experiencia, con el objeto de perfeccionar y prestigiar la profesión.

## **NORMAS RELATIVAS A LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO**

Toda auditoria representa la realización de un proceso que debe ser orgánico y coherente, a desarrollarse en un periodo determinado y condicionado a las características de la empresa que se audita y a los objetivos que se persiguen con el examen. Para la realización de estos objetivos el auditor debe tener trabajadores dependientes á él para controlar y planificar las actividades, además si tiene colaboradores también se deben controlar.

El trabajo de auditoría debe comprender un estudio y evaluación adecuados de los sistemas de control internos y de control de gestión vigentes en la entidad examinada, para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Para el auditor operativo, la evaluación del sistema de control interno le ayudara a establecer en principio, las causas de los problemas en la gestión analizada.

El trabajo de auditoría debe comprender la obtención, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, de evidencia comprobatoria válida, pertinente y suficiente, que permita respaldar las aseveraciones contenidas en el informe.

Toda conclusión debe estar respaldada, ya que se está evaluando las decisiones administrativas.

### **NORMAS RELATIVAS AL INFORME**

En este informe se exponen la evaluación, sugerencias y recomendaciones para mejorar la gestión administrativa.

- El informe debe contener un pronunciamiento respecto de la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa en la materia o área sometida a examen.

\* El informe debe contener como mínimo lo siguiente:

- Objetivo de la auditoría y motivo de su realización.
- Metodología utilizada, enfatizado los procedimientos que permitieron reunir la evidencia sustentatoria.
- Alcance y limitaciones del examen.
- Hechos o circunstancias importantes analizados o diagnóstico.
- Sugerencias y recomendaciones necesarias
- El informe debe ser entregado oportunamente para asegurar su óptima utilización.

El informe debe reunir como mínimo las características de: materialidad, precisión, practicabilidad, integridad, veracidad, concisión, claridad, oportunidad, prudencia.

### ***2.1.8. Técnicas, Procedimientos y Programas de Auditoria***

#### **TÉCNICAS DE AUDITORIA**

Como se ha dicho el auditor emite un juicio de la empresa de una parte o en su totalidad, y estos juicios deben sustentarse en evidencias sustentables (los esfuerzos del auditor deben dirigirse hacia la obtención de esta evidencia).

En consecuencia, no es la técnica misma la importante, sino que lo es su validez como herramienta de investigación seria y confiable, y la propiedad y oportunidad de su aplicación a cada circunstancia en especial.

#### **TIPOS DE TÉCNICAS**

##### ***Estudio general***

Es el estudio y análisis de los aspectos generales del problema, situación y/o empresa, que puedan ser significativos en su calidad de información para el auditor.

Se concentrará mediante:

- ***El examen de la documentación:***

Revisión de escrituras, actas de directorio, juntas o comités; manuales de organización, de descripción de cargos, de procedimientos; correspondencia relacionada con la



organización y marcha del ente; organigramas; declaraciones de políticas y filosofía de administración, todo lo cual debe otorgar conocimiento del área o entidad examinada

- ***La información ocular:***

Apreciación real, obtenida por el auditor.

- ***Descripciones Escritas:***

Son las características del sistema o de una situación específica a evaluar, pueden ser explicaciones sobre las funciones de la empresa, procedimientos registros, formularios, archivos, recursos, etc.

### ***Observación***

El auditor debe estar alerta ante cualquier situación que se produzca y todas las actividades que se llevan a cabo. La idea es ver que nada este fuera de lo normal.

Es una técnica de aplicación muy general y su aporte no es muy concluyente, pues el auditor no la puede vincular a procedimientos específicos de verificación.

### ***Análisis***

Se examina cuidadosamente la información recopilada. Se comprueba la calidad de la información y su relevancia ante los hechos advertidos en las etapas de investigación, para poder definir el o los problemas, precisar su significado y trascendencia, identificar sus causas y buscar las soluciones.

## ***PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA***

El auditor en general, no forma a su juicio de una sola técnica, sino que aplica muchas de ellas para un mismo hecho.

Se pueden formular programas generales y pormenorizados, según el grado de detalle:

**Los primeros** se limitan a un enunciado genérico de los procedimientos y técnicas a aplicar, **los segundos** son más detallados en la descripción de los procedimientos y técnicas de la auditoría (procedimientos es el curso de acción y de las tareas a realizar).

### **PROGRAMA DE AUDITORIA**

Es planificar el trabajo general, además es una guía de las tareas del examen en forma precisa y orientada a hechos o áreas específicas, con explicación de lo que debe hacerse.

El programa de auditoría es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse y en qué oportunidad se aplicarán.

El programa de auditoría es un excelente elemento de control de avance del equipo de auditores.

#### ***2.1.9. Hallazgo de Auditoría***

### ***CONDICION***

Es la situación actual encontrada por el Auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. Es importante que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida

porque el objetivo de la condición es describir lo bien que se porta la organización en el logro de las metas expresadas como criterios.

La condición puede tomar 3 formas:

- Los criterios se están logrando satisfactoriamente
- Los criterios no se logran
- Los criterios se están logrando parcialmente.

### **CRITERIO**

Es la norma con la cual el Auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.

### **CAUSA**

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por lo que no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas es insuficiente para ser convincente al lector.

### **EFEECTO**

Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad causado por el fracaso en el logro de las metas.

### ***2.1.10. Informe De Auditoría Operativa***

Concluido el Trabajo de Campo, el Auditor tendrá como responsabilidad la confección del Informe de Auditoría como un producto final de este trabajo. El informe contendrá el mensaje del Auditor sobre lo que ha hecho y como lo ha realizado, así como los resultados obtenidos.

El Informe a través de sus observaciones, conclusiones y recomendaciones, constituye el mejor medio para que las organizaciones puedan apreciar la forma como están operando.

### **Redacción del Informe**

La Redacción se efectuará en forma corriente a fin de que su contenido sea comprensible al lector, evitando en lo posible el uso de terminología muy especializada; evitando párrafos largos y complicados, así como expresiones confusas.

### ***2.1.11. Control Interno***

- El Control Interno es un proceso que lo llevan a cabo las personas en todos los niveles de la organización, para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos, en la eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas que le sean aplicables.<sup>2</sup>

En el presente trabajo de investigación el método de control interno a utilizarse es el Método COSO que se detalla a continuación:

---

<sup>2</sup> CAMACHO, Pablo Mtro. – UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MEXICO

## **METODO COSO**

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

### ***Ambiente de Control***

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

### ***Evaluación de Riesgos***

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

### ***Actividades de Control***

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos.

### ***Información y Comunicación***

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

### ***Supervisión***

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables.

## ***CAPITULO III***

### ***AUDITORIA OPERATIVA DE LA UNIDAD DE RENTAS DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN GUANO***

#### **3.1. EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

##### ***3.1.1. Identificación del proceso existente de la Unidad de Rentas***

- Administrar y ejecutar labores de control de ingresos presupuestarios, por emisión de títulos de crédito y asesoramiento en materia tributaria y de autogestión económica.
- Formular el plan anual de actividades y controlar su ejecución.
- Elaborar en coordinación con los diferentes procesos del área financiera, el presupuesto de ingresos presupuestarios.
- Llevar el control presupuestario de ingresos por cuentas y partidas y demás gestiones relativas a los programas de trabajo.
- Atender las reclamaciones de los contribuyentes y resolver de conformidad con la reglamentación existente para el efecto.
- Mantener archivos y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos municipales.
- Administrar y controlar el expendio de especies valoradas.
- Supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.
- Inspeccionar el proceso de recaudación de las rentas municipales.
- Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica para conocimiento del Concejo. Alcalde y Director Financiero

**Tabla 1. Evaluación de los procedimientos para verificar su grado de cumplimiento**

N°	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A
1	Administrar y ejecutar labores de control de ingresos presupuestarios, por emisión de títulos de crédito y asesoramiento en materia tributaria y de autogestión económica.	X		
2	Formular el plan anual de actividades y controlar su ejecución		X	
3	Elaborar en coordinación con los diferentes procesos del área financiera, el presupuesto de ingresos presupuestarios.	X		
4	Llevar el control presupuestario de ingresos por cuentas y partidas y demás gestiones relativas a los programas de trabajo		X	
5	Atender las reclamaciones de los contribuyentes y resolver de conformidad con la reglamentación existente para el efecto.			X
6	Mantener archivos y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos municipales			X
7	Administrar y controlar el expendio de especies valoradas	X		
8	Supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.		X	
9	Inspeccionar el proceso de recaudación de las rentas municipales.			



			X	
10	Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica para conocimiento del Concejo. Alcalde y Director Financiero			X

### ***3.1.2. Elaboración de los Flujogramas de la Unidad de Rentas.***

La Unidad de Rentas se encarga de recaudar todos los ingresos de la Municipalidad como son:

- Predios Urbanos y Rústicos
- Inscripción en el Registro de la Propiedad
- Alcabalas
- Patentes Comerciales e Industriales
- Ocupación de lugares públicos
- Especies fiscales
- Venta de Bases
- Rodaje de Vehículos motorizado
- Permisos, licencias y patentes
- Fiscalización de obras
- Recolección de Basura
- Agua potable
- Renta de edificios y locales comerciales
- Renta de maquinaria y equipos

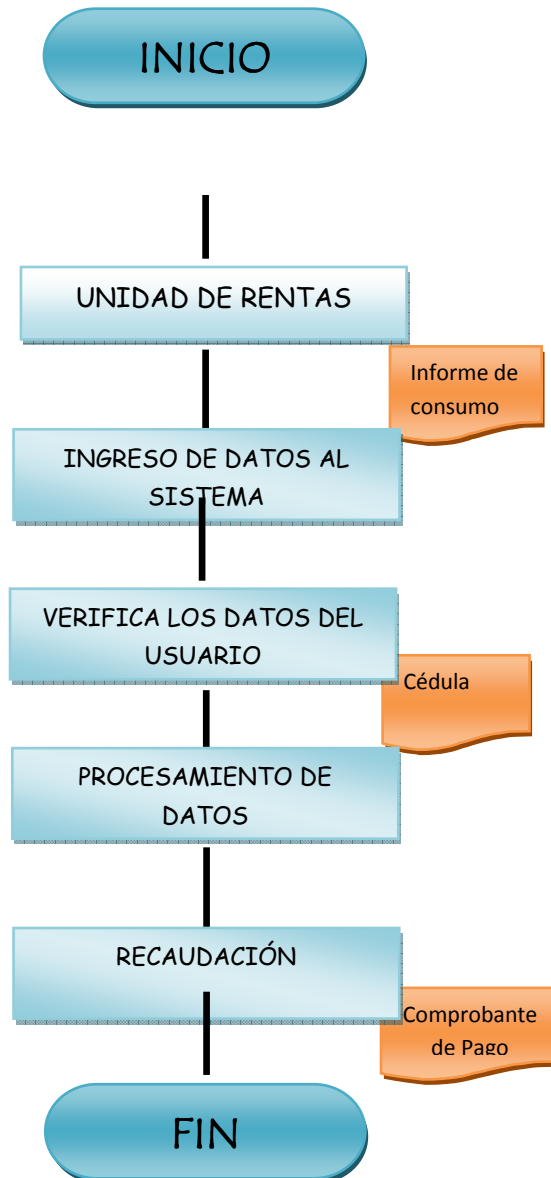
En el presente trabajo se ha tomado en cuenta los ingresos relevantes que tiene la Municipalidad por lo que se procedió a realizar los flujogramas respectivos para cada uno de ellos los mismos que se detallan a continuación:

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN DEL CONSUMO DE AGUA POTABLE**

**RESPONSABLE:** Unidad de Rentas

- La Unidad de Agua potable genera la información del consumo por medio de la información de la Unidad de Catastros (por medidor).
- La Unidad de Rentas ingresa los datos al sistema de agua.
- Procesa la información y se obtienen las cartas a cancelar.
- Por red la señora recaudadora de Agua Potable ingresa al sistema con el número de cédula del usuario en la que sale el listado del número de medidores que tiene el usuario y el valor a cancelar por cada uno de ellos.
- Si hay retraso de pago el sistema automáticamente genera la tasa de interés y la multa respectiva.
- Se entrega el comprobante de pago (carta de agua).

**Figura 3. FLUJOGRAMA DE CONSUMO DE AGUA POTABLE**

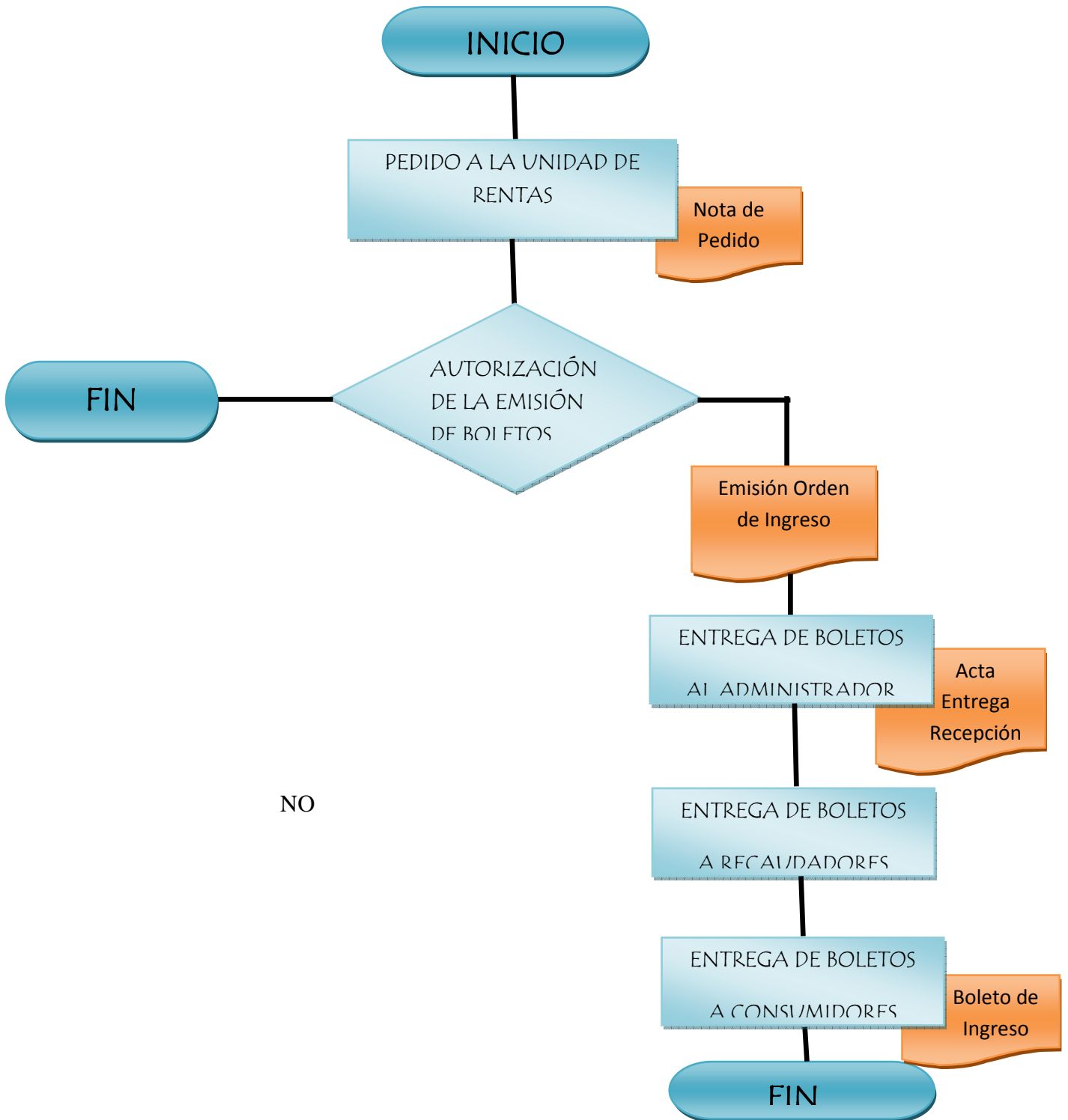


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE ESPECIES  
VALORADAS (BOLETOS LOS ELENES)**

**RESPONSABLE:** Unidad de Rentas

- El Administrador del balneario solicita al Jefe de Rentas la emisión de boletos para el mismo, los boletos deben hacerse en una imprenta autorizada por el SRI.
- El Jefe de Rentas emite la orden de ingreso.
- Se firma un Acta Entrega Recepción al Administrador del Balneario.
- El Administrador del Balneario verifica que los boletos tengan la numeración respectiva.
- Se entrega los boletos a los recaudadores del Balneario para la venta.
- Se entrega el boleto a los usuarios.

**Figura 4. FLUJOGRAMA DE ESPECIES VALORADAS - EMISIÓN DE BOLETOS DEL BALNEARIO LOS ELENES**

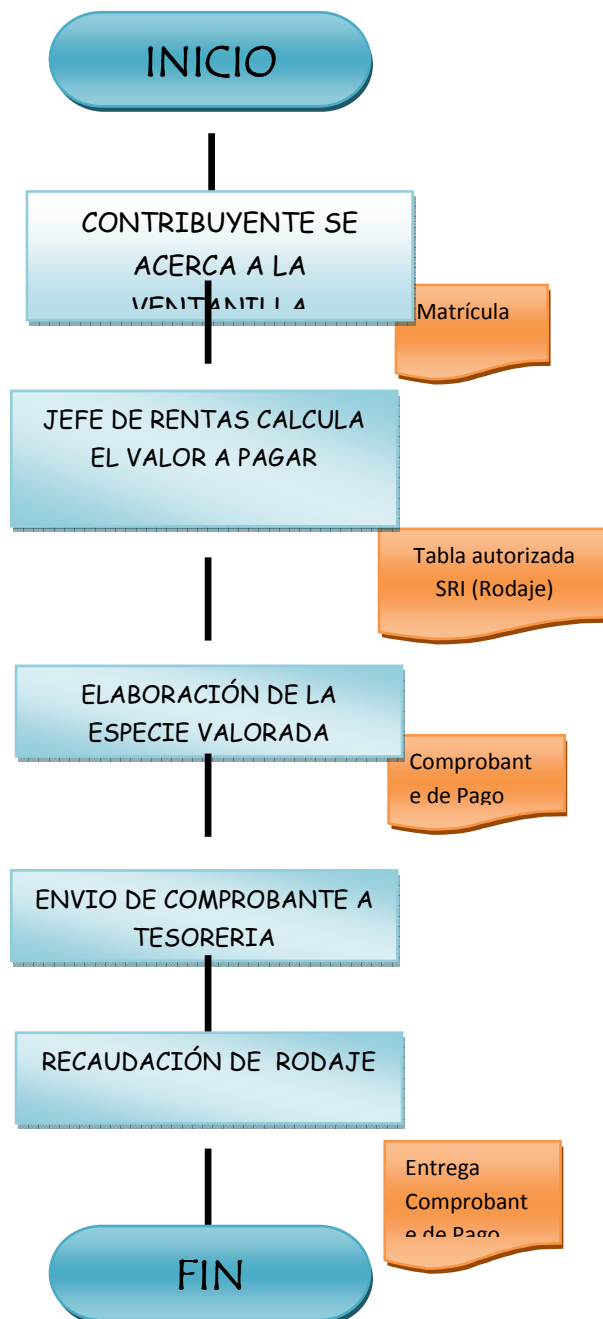


## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA RECAUDACIÓN DEL RODAJE**

### **RESPONSABLE:** Jefe de Rentas

- El Contribuyente se acerca a la ventanilla con la matrícula del vehículo.
- El Jefe de Rentas con una tabla autorizada por el SRI calcula el valor a cobrar del rodaje de dicho vehículo.
- Se elabora la especie valorada.
- El Jefe de Rentas envía la especie valorada al recaudador para que el contribuyente cancele en ventanilla.
- El contribuyente cancela el valor del Rodaje y la especie.
- El recaudador entrega el comprobante de pago.

Figura 5. FLUJOGRAMA DEL RODAJE



**Tabla 3. RESUMEN DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE CADA COMPONENTE**

***COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL***

<b><i>ALCANCE</i></b>	<b><i>CONCLUSION</i></b>	<b><i>RECOMENDACIÓN</i></b>
<b><i>INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</i></b>	La Municipalidad cuenta con un Reglamento Interno realizado al inicio de la Administración del Lic. Oswaldo Estrada; sin embargo no existe un manual de valores éticos formalmente establecido y conocido por el personal.	Deberá realizarse un manual formalmente establecido en el que se inculque por ejemplo la integridad, que es un requisito previo para el comportamiento ético. La imagen que proyecta una institución ante los demás debe ser de integridad en todas sus acciones.
<b><i>COMPROMISO DE COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL</i></b>	La Municipalidad cuenta con una descripción formal de los puestos de trabajo, poseen el Reglamento Interno pero no está actualizado, no es comunicado a toda la Municipalidad, además no se evalúa los conocimientos para la asignación de trabajos.	La Municipalidad debe actualizar el Reglamento Interno incluyendo las funciones para cada miembro de la Institución. Capacitar al personal dependiendo de la Unidad que ocupen ya que con esto contribuyen a la superación de la Municipalidad.
<b><i>FILOSOFIA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACION</i></b>	La filosofía y el estilo de gestión que mantienen la dirección son adecuados, aunque no se rota al personal, el personal contable ejecuta sus responsabilidades de manera correcta y tiene conexión directa con la Unidad de Sistemas ya que centralizan la información garantizando la correcta presentación de la información financiera y la	La Municipalidad deberá realizar rotación del personal dentro de cada Unidad para que en caso de inasistencia del personal, pueda seguir funcionando normalmente. Aclarar todas las dudas que se mantenga en la organización con respecto a la información contable, tratar de hacer entender el proceso financiero y escuchar criterios con el fin de llegar a



	salvaguarda de los activos.	establecer mejoras en la Institución.
<b><i>ALCANCE</i></b>	<b><i>CONCLUSION</i></b>	<b><i>RECOMENDACIÓN</i></b>
<b><i>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</i></b>	La estructura organizativa es apropiada al igual que su capacidad de suministrar información. La definición de responsabilidad de los principales directivos es adecuada así como el conocimiento que aplican en su desempeño excepto por su desconfianza en su capacidad de varios colaboradores de poder dirigir y supervisar.	Motivar a los empleados a creer en sí mismos mediante el desarrollo de charlas para que puedan desarrollarse en sus funciones sin la necesidad de un supervisor que controle sus actividades, logrando así que colabore en todo sentido y respete las líneas de responsabilidad.
<b><i>ASIGNACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</i></b>	La asignación de autoridad y responsabilidad en base a las diferentes unidades se la hace en base a la antigüedad y experiencia de las personas. El Director Financiero está pendiente del desenvolvimiento de sus jefes y por ende de la Municipalidad.	Estructurar normas de trabajo y de responsabilidad de control, de modo que se establezcan relaciones de jerarquía y de las políticas de autorización especialmente con los recaudadores.
<b><i>POLITICAS Y PRACTICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS</i></b>	El personal que ingresa a la Municipalidad no está preparado ni apto para empezar su trabajo, ya que ingresan solamente por política y apoyo al Alcalde electo.	Es necesario que al momento de contratar se evalúe sus conocimientos para el mejor desenvolvimiento en su trabajo, además de capacitar constantemente a todos los miembros de la organización, no sólo en temas de valores sino también en eficiencia de cada una de las Unidades de la Municipalidad.

**COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGOS**

<b>ALCANCE</b>	<b>CONCLUSION</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>OBJETIVOS</b>	En todas la Unidades de la Municipalidad se tiene claro los objetivos, sin embargo no se realiza una evaluación del grado de cumplimiento de metas y además existe desconfianza en la preparación de los estados financieros ya que la información entregada por el Jefe de la Unidad no es confiable.	El Jefe de Rentas deberá involucrarse de forma directa con la persona encargada de realizar los estados financieros para asegurar la confiabilidad de la información, además de evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de los objetivos.
<b>RIESGOS</b>	La Municipalidad cuando identifica riesgos en los procesos y actividades, no realiza la debida evaluación de los mismos.	La máxima autoridad deberá evaluar con el director financiero los riesgos detectados y los cambios que se deberán hacer para mejorar los procesos.
<b>ANALISIS DE RIESGOS Y SU PROCESO</b>	La Municipalidad al detectar un problema en el Sistema de automatización, no evalúa los posibles riesgos y sus métodos de mitigar al máximo el mismo.	Capacitar al personal de recaudación en cuanto al sistema de automatización y su mantenimiento, para que no exista personal indispensable.
<b>MANEJO DEL CAMBIO</b>	La Municipalidad no cuenta con un reglamento adecuado	Actualizar permanentemente el reglamento interno de la

	y actualizado, por lo que tiene problemas para enfrentar a un riesgo de manera oportuna.	Municipalidad, de manera que sea una herramienta útil para mitigar riesgos
--	--	--

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**

<b>ALCANCE</b>	<b>CONCLUSION</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>TIPO DE ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	La Municipalidad cuenta con indicadores de gestión que evalúan e indiquen la gestión administrativa, sin embargo éstos no son tomados en cuenta al momento de la toma de decisiones.	La máxima autoridad deberá evaluar junto con los responsables de la recaudación el grado de cumplimiento de las metas y tomar las medidas correctivas.
<b>CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	La municipalidad cuenta con un paquete de Software denominado SINFO, en el cual la información financiera se ve reflejada de manera exacta y correcta, detecta cualquier error en el momento que ocurre, su acceso es limitado solamente lo manejan en red con su respectiva clave.	Entrenar al personal que tiene acceso al programa para que pueda manejarlo de manera correcta y evitar posibles errores, tener contacto permanente con el proveedor para que el paquete se ajuste a las necesidades y cambios que se presentan en la institución tanto interna como externa.

***COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACIÓN***

<b><i>ALCANCE</i></b>	<b><i>CONCLUSION</i></b>	<b><i>RECOMENDACIÓN</i></b>
<b><i>INFORMACIÓN</i></b>	La información es procesada de manera inoportuna por	Los recaudadores deben tener una fecha máxima para

	parte de la Unidad de Rentas.	presentar el informe de lo recaudado para que de ésta manera la Unidad de Contabilidad no se atrase a presentarle los estados financieros al Ministerio de Economía y Finanzas.
<i>COMUNICACIÓN</i>	La Municipalidad no mantiene comunicación permanente con todo el personal, en ocasiones no se considera personal para la toma de decisiones.	La comunicación debe ser eficaz en todos los niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba y a lo largo de la misma) y con personas ajenas a la misma.

***COMPONENTE: MONITOREO***

<b><i>ALCANCE</i></b>	<b><i>CONCLUSION</i></b>	<b><i>RECOMENDACIÓN</i></b>
<i>ACTIVIDADES DE MONITOREO</i>	La Municipalidad no supervisa al personal que maneja valores en efectivo, no se realizan arquezos sorpresivos, durante el desempeño de sus actividades.	Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la institución, deben estar sujetos a verificaciones mediante arquezos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física.
<i>REPORTE DE DEFICIENCIAS</i>	El Director Financiero no efectúa un control del desempeño de las actividades de la Unidad.	El Director Financiero deberá realizar inspecciones esporádicas del desempeño de los empleados de la Municipalidad.

## **3.2. DESARROLLO DE HALLAZGOS DE LA UNIDAD AUDITADA**

### **3.2.1. Evaluación de Hallazgos**

La presente evaluación contiene las principales observaciones y debilidades encontradas en el sistema de Control Interno de la Unidad de Rentas del Departamento Financiero del Municipio del Cantón Guano.

Además se detalla bajo cada observación la Norma de Control Interno que se debe considerar para mejorar estas debilidades.

#### **1. Condición:**

La Municipalidad ciertamente mantiene un Reglamento Interno que tiene pronunciamientos de valores éticos generales a los que se rigen todos los organismos seccionales; más no tienen un Código de Ética exclusivamente para la Municipalidad, sin embargo este no es comunicado ni discutido para su actualización permanente con el personal de la Municipalidad y varios de ellos lo desconocen.

#### **Criterio:**

##### **110 – 02 TITULO: AMBIENTE DE CONFIANZA MUTUA**

Debe fomentarse un ambiente de confianza mutua para respaldar el flujo de información entre los empleados y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la organización.

**Causa:**

Falta de una Unidad de Planificación Estratégica para que planee, organice y controle el cumplimiento de metas y objetivos, que elabore un Código de ética y mantenga actualizado el Reglamento Interno de la Municipalidad y que dé a conocer de los mismos tanto a las autoridades, el personal que labora y a la ciudadanía en general.

**Efecto:**

Al no existir la Unidad de Planificación Estratégica y no dar a conocer sus reglamentos el personal que labora en la Municipalidad seguirá trabajando por un sueldo sin involucrarse directamente con la consecución de metas y objetivos planteados por la Municipalidad.

**2. Condición:**

No existe personal capacitado para ocupar cargos relevantes en la Municipalidad, ya que sus cargos se les asignan simplemente por política más no por sus conocimientos y su experiencia profesional.

**Criterio:**

**300 – 04 TITULO: CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE**

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que los servidores sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan.

**Causa:**

No existe un Reglamento para la contratación del personal, ni concursos de merecimientos y oposición de manera que se contrate al personal idóneo y de acuerdo al perfil profesional que se requiera en cada área en la que se va a desempeñar.



**Efecto:**

El personal no cumplirá satisfactoriamente sus actividades ya que no tiene el entrenamiento adecuado en el área en el que se desempeña.

**3. Condición:**

Muy pocas veces el personal es tomado en cuenta por sus habilidades para el desempeño en su trabajo, y solo en caso de renuncias del personal o vacaciones del mismo, procede a realizar encargos o subrogaciones, no se realiza rotación del personal.

**Criterio:**

**300 – 05 TITULO: ROTACION, EVALUACION E INCENTIVOS**

La rotación del personal incluye un conjunto de acciones que están orientadas a ampliar sus conocimientos y experiencias, con el objeto de fortalecer la gestión institucional.

La rotación de personal, es la acción que conlleva al desplazamiento del servidor a nuevas funciones dentro de la misma área de trabajo con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

**Causa:**

El personal no cumple con el perfil profesional que se requieren en las áreas contables de la Municipalidad por lo que constituye una pérdida de tiempo al capacitarlos y por ende se retrasan en las actividades de la misma.

**Efecto:**

La Municipalidad puede tener problemas con las entidades reguladoras debido a que la Unidad de Contabilidad no recibe información financiera a tiempo por parte de las demás unidades generadoras de ingresos, y de esta manera se retrasa la captación de dinero por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.

**4. Condición:**

El Municipio cuenta con un Reglamento Interno, pero este no es de conocimiento total de los empleados, además se encuentra desactualizado.

**Criterio:**

**110– 05 TITULO: ACTITUD HACIA EL CAMBIO**

Toda entidad dispondrá de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo, con las posibilidades de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

**Causa:**

No existe una cartelera de información en la que se dé a conocer los puntos más importantes del Reglamento ejemplo: misión, visión, objetivos, metas y valores corporativos.

**Efecto:**

El desconocimiento del Reglamento provocará que el personal y la colectividad sigan cometiendo errores en la ejecución de sus actividades.

**5. Condición:**

La Unidad de Rentas y la Unidad de Contabilidad no trabajan conjuntamente a través del presupuesto, por ende no se realiza una evaluación del grado de cumplimiento de metas.

**Criterio:**

**220 - 04 TITULO: CONTROL DE LA EVALUACION EN LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos. Comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado.

La máxima autoridad dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos.

**Causa:**

Falta de comunicación entre las Unidades del Departamento Financiero, ya que cada Unidad trabaja independientemente y los informes se dan a conocer por separado.

**Efecto:**

La información presentada por separado entre las Unidades no concuerda por lo que se debe realizar un cruce de información para verificar el grado de confiabilidad, lo que incurre en una pérdida de tiempo y de recursos para la Municipalidad.

**6. Condición:**

La Municipalidad no mantiene comunicación permanente con todo el personal, en ocasiones no se considera al todo el personal para la toma de decisiones.

**Criterio:**

**130-04 TITULO: HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

**Comunicación:**

La comunicación es inherente al proceso de información, también se lleva a cabo en un sentido más amplio en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos. La comunicación será eficaz en todos los niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba y a lo largo de la misma) y con personas ajenas a la misma.

**Causa:**

Las reuniones no se realizan en base a un calendario establecido, se las hace solo al momento en que existen problemas.

**Efecto:**

Al momento de realizar reuniones imprevistas se pueden tomar malas decisiones.

**7. Condición:**

El Director Financiero no supervisa al personal que maneja valores en efectivo, no se realizan arqueos sorpresivos, durante el desempeño de sus actividades.

**Criterio:**

**230 - 07 TITULO: ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS VALORES EN EFECTIVO**

Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos

periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

Dichos arquezos se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro.

**Causa:**

El Director Financiero solo revisa los títulos de crédito más no si el dinero, ya que de esto se hacen cargo los recaudadores y tesorería.

**Efecto:**

Como el Jefe de Rentas se basa en la emisión de los títulos crédito los recaudadores pueden utilizar éste dinero para fines personales.

**8. Condición:**

El Jefe de Rentas y los recaudadores verifican en el sistema el valor a recaudar, pero el proceso de recaudación se lo realiza de forma manual ya que no se adaptan a los cambios tecnológicos.

**Criterio:**

**400 - 07 TITULO: PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE DATOS**

La máxima autoridad de cada entidad pública o por su delegación los jefes de las unidades administrativas, establecerán controles en los sistemas de información para asegurar que los datos procesados y la información obtenida sean completos y correspondan al período correcto, estos controles podrán ser manuales o automáticos, según la información procesada, y consistirán en:

1. Totalización de valores críticos, antes y después del procesamiento;
2. Verificación de compatibilidad de fechas y transacciones y modificaciones de los datos;
3. Balanceo de saldos o totales de conciliación;
4. Utilización correcta de archivos para procesamiento;
5. Verificar que los datos transmitidos hayan sido completos;
6. Consistencia en la recuperación de transacciones, luego de una interrupción;
7. Validez de datos generados automáticamente; y,
8. Generar rastro o pistas de auditoría.

La información procesada será entregada de forma oportuna y completa a los usuarios autorizados, dejando constancia escrita de esta entrega.

**Causa:**

Falta de empeño en poner en práctica las capacitaciones sobre el manejo del sistema informático.

**Efecto:**

Si continúa recaudando manualmente se producirán mayores equivocaciones en la transcripción y en el cálculo de los valores que recauda.

**9. Condición:**

En el Reglamento Interno indica que es un deber del Director Financiero realizar Auditorías Internas ya que no existe una Unidad de Auditoría, sin embargo no se lo realiza.

**Criterio:**

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá por escrito que cualquier funcionario que tenga a su cargo un programa, proceso o actividad, periódicamente evalúe la eficiencia del control interno y comunicará los resultados ante quien es responsable.

Un análisis periódico de la forma en que ese sistema está operando le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento.

Si bien la Unidad de Auditoría Interna lleva a cabo revisiones sobre la eficacia del sistema, son fundamentales los controles efectuados por los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad un segmento organizacional, programa, proceso o actividad, los que deben efectuar auto evaluaciones periódicas al sistema de control interno.

**Causa:**

Demasiado trabajo para el Director Financiero, por lo que se deja esta labor a los Auditores Externos.

**Efecto:**

Si no se incrementa la Unidad de Auditoría Interna, al momento de realizar Auditorías Externas se encontrarán falencias por la falta de control en las actividades.

**10. Condición:**

Se realizan análisis financieros y de gestión por parte del Contador, pero al momento de la toma de decisiones no son tomados en cuenta.

**Criterio:**

**110 – 04 TITULO: INDICADORES DE GESTION**

Un indicador es la unidad que permite medir el alcance de una meta.

Se entiende por indicadores de gestión a los criterios que se utilizan para evaluar el comportamiento de las variables. El indicador es la identificación de la realidad que se pretende transformar. Los indicadores pretenden valorar las modificaciones

(variaciones, dinámicas) de las características de la unidad de análisis establecida, es decir, de los objetivos institucionales y programáticos.

**Causa:**

Los análisis financieros y de gestión se los realizan porque lo solicitan las Auditorías Externas más no para la toma de decisiones.

**Efecto:**

Los indicadores financieros y de gestión son de gran importancia para cualquier tipo de Institución puesto que mediante éstos se puede medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de las actividades.



### **3.2.2. HOJA DE HALLAZGOS**

#### **INFORME CONFIDENCIAL PARA LA DIRECCION FINANCIERA**

La Municipalidad del Cantón Guano, es una institución pública que fue decretada el 17 de diciembre de 1845, ejecutándose de ley el 20 de diciembre de 1845, título que ostentamos con orgullo.

Este cantón ingresa a la zona el Servicio Cooperativo Interamericano de Industrias y Artes Manuales, en las ramas de calzado, alfombras, carpintería y confecciones, con el objeto de estimular el desarrollo del cantón.

La presente Administración Municipal la preside el Lic. Edgar Alarcón ALCALDE del Municipio de Guano.

El Municipio de Guano cuenta con 3 grandes departamentos los mismos que son: Departamento Administrativo, Departamento Financiero y Departamento de Obras Públicas, las mismas que se subdividen en unidades.

El Departamento Financiero consta de varias unidades y está representada por su Director Financiero Economista Luis Cobos.

Las unidades del Departamento Financiero son:

- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad
- Bodega
- Rentas

## **RESULTADO GENERAL DE LA AUDITORIA**

### **ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO**

La Unidad de Rentas se basa en el Reglamento Interno de la Municipalidad que es un extracto de la Ley de Régimen Municipal en el que refleja sus deberes, derechos y atribuciones que tienen las autoridades y el personal que trabaja en la Institución.

### **DIRECCIÓN FINANCIERA**

El Director Financiero realiza actividades de tipo financiero pero no de control administrativo u operativo, que es el que está orientado a las políticas administrativas de la Institución y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados, con el debido acatamiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

### **RECOMENDACIÓN**

El Director Financiero debe procurar incluir en sus obligaciones controles más efectivos sobre los recursos materiales, humanos y financieros permitiendo que la Municipalidad desarrolle sus actividades con estándares de calidad tanto en su administración como en su gestión.

#### JEFE DE RENTAS

El Jefe de Rentas no está capacitado para desempeñar las funciones que se le asignan, debido a que su puesto de trabajo está fijado por política más no por sus conocimientos y su experiencia profesional, lo que obstaculiza el normal desenvolvimiento de sus actividades.

#### RECOMENDACIÓN

La Municipalidad debe crear un Reglamento Interno de contratación del personal para que los puestos de trabajo sean asignados de acuerdo a sus conocimientos y experiencia profesional, es decir que cumplan con los requerimientos de cada área en la que se va a desempeñar.

### **RESULTADOS ESPECIFICOS DE LA AUDITORIA POR COMPONENTE DE LA UNIDAD DE RENTAS**

#### **AMBIENTE DE CONTROL**

#### **INTEGRIDAD Y VALORES ÈTICOS**

#### CONCLUSIÓN

La Municipalidad cuenta con Reglamento Interno, elaborado desde el inicio de su administración; sin embargo no existe un manual de Valores Éticos formalmente establecido y conocido por todo el personal.

#### RECOMENDACIÓN

La Municipalidad deberá crear un manual formalmente establecido en el que se identifiquen claramente los valores tanto éticos como morales para de esta manera proyectar ante los demás una imagen de probidad institucional, además de implantar en los empleados un método que haga respetar los valores de la Institución.

## **COMPROMISO POR LA COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL**

### **CONCLUSIÒN**

No se analizan adecuadamente los conocimientos y habilidades del personal por cada área, ya que no existe un reglamento de contratación de personal.

### **RECOMENDACIÒN**

Elaborar un reglamento de contratación de personal de manera que ayude a realizar el respectivo análisis de los conocimientos y habilidades, para que de esta forma el personal se pueda desempeñar de manera eficaz y colaboren para el cumplimiento de las metas establecidas.

## **FILOSOFÌA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACIÒN**

### **CONCLUSIÒN**

No existe rotación del personal por lo que desconocen las actividades y no tienen conocimientos básicos para opinar sobre ello.

### **RECOMENDACIÒN**

Debe efectuarse rotación del personal en toda la Instituciòn, como en la Unidad con el propósito de mejorar el conocimiento de los empleados y la manera de cómo se manejan las actividades en la misma, para que puedan así tener un amplio conocimiento, trabajar en equipo y hacer que el personal se sienta parte de la Instituciòn pudiendo de esta forma dar sus puntos de vista sobre la misma.

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **CONCLUSIÒN**

La estructura organizativa es apropiada al igual que su capacidad de suministrar información. La definición de la responsabilidad es de los directivos la misma que es la adecuada; así como

el conocimiento que aplican en su desempeño, excepto por la desconfianza en la capacidad de varios colaboradores de poder dirigir y supervisar.

#### RECOMENDACIÓN

La organización de la Municipalidad es plasmada en un organigrama que se encuentra relativamente bien organizado pero es recomendable que se capacite al personal que lleva bajo su mando talento humano a fin de que esta Unidad trabaje eficazmente.

#### **ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### CONCLUSIÓN

La asignación de autoridad y responsabilidad se incluye en las actividades de gestión y es aplicado de acuerdo a la antigüedad del personal dentro de la Institución por lo que esto no es un indicador de que la delegación de funciones sea la más adecuada, puesto que no se da cabida y paso a personas jóvenes con conocimientos actualizadas y con un punto de vista diferente.

#### RECOMENDACIÓN

Delegar autoridad de acuerdo a los conocimientos observados de cada persona en la ejecución de su trabajo para que de esta manera se logre la consecución de los objetivos de cada Unidad logrando así un mejor desenvolvimiento individual tanto operacional como de servicios.

#### **POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**

#### CONCLUSIÓN

El personal que ingresa a la Municipalidad no está preparado ni apto para iniciar su trabajo por lo que es necesario convocar a un concurso de merecimientos, debido a los requerimientos de cada Unidad.

## **RECOMENDACIÓN**

La Municipalidad debe convocar a un concurso público de merecimientos en el caso que se necesite especialistas en la Unidad ya que se cuenta con personal inexperto en la ejecución de sus actividades.

## **EVALUACIÓN DE RIESGOS**

### **OBJETIVOS**

### **CONCLUSIÓN**

La Municipalidad sabe que las actividades están orientadas al cumplimiento de los objetivos en general de la misma, mas no cuenta con objetivos de cada Unidad. Existe un nivel aceptable de confianza en cuanto a la presentación de información contable y un grado de riesgo ya que no se realizan auditorías internas.

## **RECOMENDACIÓN**

Cada Unidad deberá plantear sus propios objetivos con relación a la meta institucional, además se debe implementar un mejor control (auditorías que asesoren y ayuden al mejoramiento) tanto en la Unidad como en la Municipalidad en general para aumentar el nivel de confianza en los empleados como en la Comunidad Guaneña.

### **RIESGOS**

### **CONCLUSIÓN**

Los riesgos son analizados únicamente por la Unidad mas no por la Dirección Financiera debido a que no existe la valoración de probabilidad de riesgos.

## **RECOMENDACIÓN**

Los riesgos están presentes en todas las instituciones por lo que se debe considerar prudentemente cada uno de ellos, la Unidad debe comunicar los riesgos a la Dirección Financiera para que este pueda dar soluciones y seguir con la consecución de los objetivos mediante la corrección de estos problemas.

## **ANÁLISIS DE RIESGOS Y SU PROCESO**

### **CONCLUSIÓN**

No se analizan los riesgos, sin embargo al momento de existir falencias en los procesos cada Unidad se encarga de resolverlos de la manera que se crea necesaria.

### **RECOMENDACIÓN**

Los riesgos deben ser valorados en base a criterios de cada una de las Unidades tomando en consideración premisas internas y externas de la Municipalidad para que de este modo resulte efectiva su valoración y se tomen las medidas precautelares necesarias en caso de presentarse un determinado riesgo.

## **MANEJO DEL CAMBIO Y REGLAMENTOS INTERNOS**

### **CONCLUSIÓN**

Tienen un adecuado sistema de información sobre hechos que indican cambios pero no cuentan con medidas precautelares necesarias para hacer frente a un riesgo y no existe un supervisor que controle estas medidas.

### **RECOMENDACIÓN**

La Municipalidad debe asignar un supervisor que aplique mecanismos que ayuden a la Unidad a anticiparse a los cambios que se puedan presentar y colaborar con el cumplimiento de estas medidas.

## **ACTIVIDADES DE CONTROL**

### **TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL**

#### **CONCLUSIÓN**

Existe una adecuada segregación de funciones, sin embargo no existe flujogramas en las que se indique el procedimiento que se debe cumplir, además se realizan índices de desempeño pero no son tomados en cuenta al momento de la toma de decisiones.

#### **RECOMENDACIÓN**

Elaborar Flujogramas de los diferentes procesos de recaudación en la Unidad en las que se detallen claramente las actividades que debe realizarse, además los resultados de los análisis de desempeño que se realizan deben ser tomados en cuenta al momento de la toma de decisiones puesto que es un indicador importante en cuanto al cumplimiento de metas y a la eficacia con que se están llevando a cabo las actividades.

## **CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

#### **CONCLUSIÓN**

La Municipalidad cuenta con un SOFTWARE denominado SINFO, en el cual la información financiera se ve reflejada de manera exacta y correcta, detecta cualquier error en el momento de su ocurrencia, sin embargo en la Unidad existen ciertas aplicaciones que el personal desconoce o no las interpreta. No tiene un módulo de Auditoría que ayude a identificar y alertar los inconvenientes que se presenten en el sistema. Al estar los equipos en red pueden utilizar las diversas opciones del sistema pero no pueden hacer uso cuando alguien ya está utilizando la misma opción.

#### **RECOMENDACIÓN**



Entrenar al personal de la Unidad que tiene acceso al paquete para que pueda manejarlo de manera correcta y evitar posibles errores, tener contacto permanente con el proveedor para que el paquete esté ajustado a las necesidades y posibles cambios que se presenten en la Municipalidad tanto internos como externos.

## **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **INFORMACIÓN**

#### **CONCLUSIÓN**

La información es procesada de manera inoportuna, es recopilada por sistemas de información, pero no está totalmente coordinada con elementos externos.

#### **RECOMENDACIÓN**

Deberá toda la organización conocer la importancia de estar al tanto de lo que sucede fuera de la Municipalidad, ya que podría ayudar con el sistema de información para detectar ciertas situaciones de interés.

### **COMUNICACIÓN**

#### **CONCLUSIÓN**

No existe una comunicación abierta con auditores externo puesto que la institución no cuenta con este tipo de control, además que el poco control que se lleva internamente en la Municipalidad es comunicado solamente a la Dirección Financiera por lo que los niveles bajos desconocen la veracidad de sus actividades.

#### **RECOMENDACIÓN**

Comunicar los aspectos relevantes del control interno a toda la Unidad para que de esta manera la Municipalidad logre optimizar los recursos, además la Municipalidad debe realizar

auditorías internas por lo menos una vez al año para tener una evaluación que ayude al mejoramiento de la misma.

### **SUPERVISIÓN**

#### **ACTIVIDADES DE MONITOREO**

#### **CONCLUSIÓN**

El Director Financiero no revisa las actividades que realizan los recaudadores, no se realizan verificaciones de los registros con la existencia física de los recursos. No se compara la información con otras instituciones puesto que este es un organismo seccional.

#### **RECOMENDACIÓN**

El Director Financiero debe revisar las actividades que realizan los recaudadores de manera que se evalúe el grado de cumplimiento y la eficiencia de los recaudadores. Además debe realizar una constatación física de lo recaudado con lo registrado en los títulos de crédito.

#### **REPORTE DE DEFICIENCIAS**

#### **CONCLUSIÓN**

El Jefe de Rentas informa al Director Financiero sobre cualquier situación encontrada, luego el Director Financiero comunica a la máxima autoridad sobre las deficiencias que se suscitan en el interior de la Unidad.

#### **RECOMENDACIÓN**

Los Jefes de las Unidades deben realizar reuniones con el Director Financiero para que se comuniquen las deficiencias encontradas y que se dé solución a los mismos.

### **3.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

#### **3.3.1. Emisión del informe de la auditoría operativa**

INFORME CONFIDENCIAL

**ALCALDE:**

Lcdo. Edgar Alarcón

1. Hemos efectuado el estudio y evaluación del sistema de Control Interno de la Unidad de Rentas correspondiente al período 2007 y 2008. El establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno es de responsabilidad de la Dirección Financiera. Nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre la seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos: confiabilidad de la presentación financiera, eficacia y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y actividades y/o procesos correspondientes.
2. Nuestro análisis se realizó de acuerdo a las Normas de Control Interno y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la evaluación del sistema de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que la aplicación del control interno es la adecuada. La gran mayoría de los síntomas percibidos dentro de la evaluación del control interno de la Municipalidad son por causa de la naturaleza misma del ente auditado al ser la Municipalidad un organismo seccional sin fines de lucro tiene debilidades al momento de dirigir y asignar bien sus recursos debido a que no cuentan con la capacitación profesional suficiente para optimizar la gestión de la Municipalidad.  
Además de tener inexperiencia en la aplicación de los procesos para la recaudación de los impuestos. La evaluación incluye el entrenamiento y estudio de cada uno de los componentes del control interno, ambiente de control,

evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

Consideramos que nuestro estudio proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión. En el ambiente de control se determinó que la Municipalidad no posee un manual general de operación detallado por nivel jerárquico, así como la falta de actualización del planteamiento de modelos de misión, visión, objetivos, valores, metas, FODA planteados para la Municipalidad y de acuerdo a cada Unidad, por lo que si no se determina la razón precisa la organización no podrá dar cumplimiento eficaz y eficiente de los mismos, y no se podrá evaluar el desempeño por falta de parámetros de comparación.

3. En nuestra opinión excepto por los hechos mencionados en el párrafo anterior, el control interno de la Municipalidad se presenta razonablemente en todos los aspectos importantes en las áreas administrativas y financieras de la Institución.

Guano, 19 de Febrero del 2010.

Atentamente,

Graciela Altamirano

Verónica Tierra

## **CAPITULO IV**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### ***4.1 CONCLUSIONES***

- Mediante la realización de la Auditoría Operativa se detectaron deficiencias operativas, emitiendo así un informe en que se detallan soluciones por cada uno de los componentes de los componentes de control interno de manera que se mejoren los procesos de recaudación en la Unidad de Rentas del Municipio del Cantón Guano.
- Se evaluó los procesos existentes en la Unidad de Rentas mediante la aplicación de técnicas de auditoría (cuestionarios de control interno, entrevistas, narrativas, etc) para medir el grado de confianza y el nivel de riesgo que existe para garantizar la salvaguarda de los ingresos de la organización.
- Se determinó que los procesos de operación de la Unidad de Rentas no son eficientes ni eficaces y no cumplen con las necesidades que requiere la misma.
- Se realizó la evaluación del Control Interno aplicando cuestionarios por el Método Coso de manera que se pudo valorar la efectividad y se identificaron las debilidades existentes en los procesos aplicados en la Unidad de Rentas.

#### ***4.2 RECOMENDACIONES***

- Se recomienda que se tome en cuenta el informe confidencial entregado a la máxima autoridad, en la que se detalla las debilidades encontradas en la ejecución de la auditoría para mejorar los procesos en la Unidad de Rentas y por ende mejorar la eficiencia, eficacia y economía de la Municipalidad.
- Implementar un adecuado sistema de control interno mejorando así el proceso de recaudación de modo que se incremente el nivel de confianza y se garantice la salvaguarda de los ingresos logrando la satisfacción de la Municipalidad y de la colectividad.
- Se recomienda utilizar los flujogramas para la correcta realización de los diferentes procesos de recaudación asegurando la optimización de los recursos materiales, humanos y económicos de la Municipalidad.
- Realizar auditorías internas por lo menos una vez al año minimizando así el riesgo y mejorando continuamente el proceso de recaudación de manera que se corrijan oportunamente las debilidades encontradas en los procesos aplicados en la Unidad de Rentas.

## **RESUMEN**

Nuestro Trabajo se basa en realizar una Auditoría Operativa a la Unidad de Rentas del Municipio del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo durante el periodo 2007- 2008, permitiendo así detectar deficiencias operativas y mejorar los procesos de recaudación, por lo que se evaluó los controles en los procesos existentes mediante la aplicación de técnicas de auditoría como cuestionarios de control interno, entrevistas, observación, entre otras a fin de garantizar la salvaguarda de los ingresos y si dichos procesos son eficientes, eficaces y cumplen con las necesidades de la misma.

La elaboración de la Auditoría Operativa nos permite proponer la automatización en los procesos de recaudación por medio de flujogramas de los diferentes impuestos en la Unidad de Rentas, ya que en el resto de la Municipalidad se utiliza el paquete contable SINFO; sin embargo el personal de ésta área lo realiza manualmente no por la falta de capacitación sino porque el personal no tiene los conocimientos básicos para manejar el sistema y por ende existe la resistencia al cambio lo que conlleva al desperdicio de recursos humanos, económicos y tecnológicos.

Para la obtención de buenos resultados y el cumplimiento de los objetivos institucionales se hace indispensable mejorar los procesos en la unidad de rentas y la comunicación entre las unidades del Departamento Financiero de manera que se lleve a cabo una previa y oportuna planificación para el correcto uso de los fondos de la Institución, por lo que recomendamos tomar en cuenta el presente trabajo.

## **SUMMARY**

This research is intended to perform an Operative Inventory at “UNIDAD DE RENTAS DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN GUANO” (MUNICIPAL INCOME UNIT AT GUANO CITY HALL), Chimborazo Province during the period 2007-2008; allowing to distinguish operative weaknesses and to improve the ongoing collection processes through the application of different audit techniques such as; internal control questionnaires, interviews, observation and others in order to guarantee revenues safeguard and to verify if those processes are efficient and effective enough to fulfill the needs of the department.

The elaboration of an Operative Audit leads to suggest the automatization of the collection processes trough the use of flowcharts that correspond to the different taxes that this department deals with since the other areas at the city hall use the accounting program “SINFO”. However, the Staff in this area perform all these activities by hand not because of the lack of training but due to the employees do not have the basic knowledge to handle the system and therefore there is a resistance to change, this situation results in wasting human, financial and technological resources.

In order to obtain good results and to accomplish objectives is necessary to improve all the processes in the income unit.


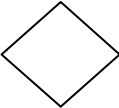

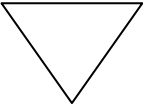

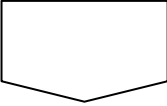
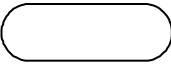
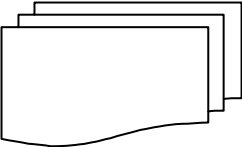
Communication among the different units in the finance department is also necessary for a previous and timely planning so that the institution can make an appropriate use of the money collected. The reasons explained before led to recommend this project.



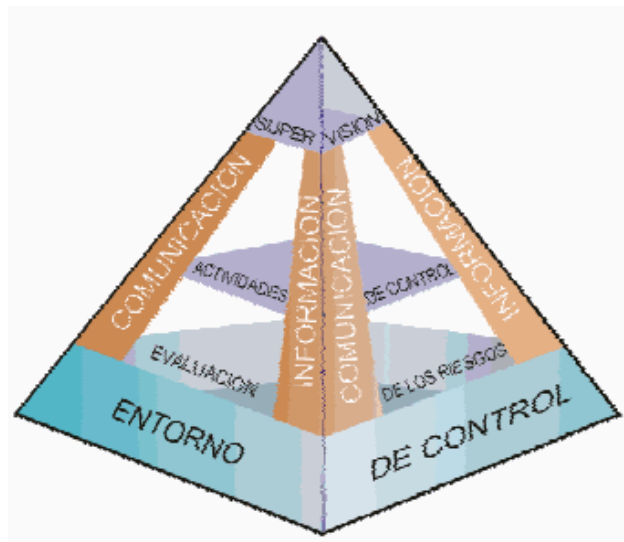
## BIBLIOGRAFÍA

- NUDMAN, Puyol, Manual de Auditoría Operativa, México, 1964.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, Boletín 2, Octubre de 1956.
- SABINO, Investigación Científica, (1985), pág. 68.
- COOPER&LIBRAND S.A. Informe COSO, Instituto de Auditores Internos de Barcelona, 1992.
- CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Normas de Control Interno para el Sector Público. Quito, CGE, 2005.
- SOTO, Verónica. Módulos de Auditoría de Gestión. Riobamba, ESPOCH, 2008.
- FRANKLIN, Enrique. Auditoría Administrativa: como gestión estratégica del cambio. 2. ed. México Pearson. Educación, 2007, Pág. 75.
- CAMACHO, Pablo. Módulo de Auditoría de Gestión. México, UNAM, 2009
- [www.google.com/auditoriaoperativa](http://www.google.com/auditoriaoperativa).
- [www.contraloriageneraldelestado.gov.ec](http://www.contraloriageneraldelestado.gov.ec).

## Anexo 1. Simbología del Flujograma

<i>SIMBOLOGÍA</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
	PROCESO
	DECISION
	DOCUMENTO
	ARCHIVO
	DESPLAZA UN DOCUMENTO PARA EXPLICAR DESVIACIONES
	CONECTOR
	INICIO O FIN
	MULTIDOCUMENTO

## Anexo 2.- Modelo Coso



### METODO COSO

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

### Anexo 3. Formato del Cuestionario de Control Interno

1) CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO								
ENTIDAD:	}	2)						
COMPONENTE:								
ALCANCE:								
FECHA:								
MOTIVO DEL EXAMEN: 3)								
4)								
Nº 5)	6) PREGUNTAS	DIRECCIÓN		JEFE UNIDAD		RECAUDADORES		8) OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	9) TOTAL							10)
11) CONFIANZA TOTAL = $\frac{CT}{CP}$ 12)		7)						
Confianza= %								
Riesgo= %								

### DESCRIPCIÓN

- 1) El nombre de la herramienta que se está utilizando.
- 2) Se detalla el nombre de la Entidad, el componente analizar, el alcance es el factor principal de cada componente; y la fecha de aplicación.
- 3) Se describe el motivo del examen, la razón por la cual se está analizando el alcance descrito.
- 4) El factor a analizar de cada componente.
- 5) El número de pregunta.
- 6) Se detalla cada pregunta a efectuarse en relación con el factor a analizar.
- 7) Corresponde al número de personas a ser interrogadas, la una corresponde al nivel directivo, la segunda al Jefe de Unidad y la tercera a los recaudadores; en total son tres personas interrogadas. También este punto abarca el tipo de

respuesta que puede ser SI lo cual será valorado con el número 1 y puede ser NO lo cual será valorado con el número 0.

- 8) Se registran los puntos relevantes en base a los resultados de la pregunta.
- 9) Es la suma de la respuesta SI, de cada persona interrogada.
- 10) La sumatoria total de la respuesta SI del cuestionario.
- 11) Es la confianza total resultante de la división entre la calificación total y la calificación ponderada.
- 12) Equivale a la calificación total que es la suma de todas las respuestas afirmativas, es decir a todos los SI que están identificados con el número 1.
- 13) Corresponde a la calificación ponderada que es igual al total del número de preguntas por el número de personas interrogadas.
- 14) El nivel de confianza que tiene la entidad con respecto al factor analizado.
- 15) El nivel de riesgo que tiene la entidad con respecto al factor analizado.

### **PROCEDIMIENTO**

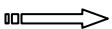
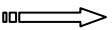
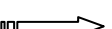
El procedimiento para determinar el nivel de confianza y de riesgo en el factor analizado de cada componente, se detalla a continuación:

Una vez que el cuestionario esté contestado a las preguntas realizadas, se suma cada una de las columnas con respuestas afirmativas, luego se efectúa la sumatoria de las respuestas afirmativas y se desarrolla la fórmula para obtener el nivel de confianza total de la Municipalidad, que resulta de la división entre la calificación total y la calificación ponderada. El nivel de riesgo es la diferencia entre el 100% y el porcentaje del nivel de confianza.

#### **Anexo 4. Valoración De Riesgos Y Procedimientos**

La aplicación del control interno no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que se encuentran inmersas en las actividades de toda la organización, adicionalmente constituye un medio para alcanzar un fin y por lo tanto, el control interno no es un fin en sí mismo. Todo el personal dentro de su ámbito de actuación en una organización tiene participación y responsabilidad en el proceso de control.

El señalamiento del propósito del control es asegurar razonablemente el cumplimiento de objetivos de tipo operacional, financiero y normativo. En base a esta afirmación se efectuará un análisis a las actividades de control en base al procedimiento que involucra a la Unidad de Rentas del Municipio del Cantón Guano, para esto se definirá de la siguiente manera a los procesos.

- **E**  Tiene relación con la efectividad y eficiencia de las operaciones.
- **C**  Tiene relación con la confiabilidad de la información.
- **N**  Tiene relación con leyes y normativas aplicables.

**Anexo 5. Titulos De Credito**

**IMPUESTO PREDIO URBANO**

**ILUSTRE MUNICIPIO DE GUANO** N 0094751  
**IMPUESTO PREDIO URBANO**

Año: 2007      Propietario: GUACHILEMA CAJO HERIBERTO  
 Fecha: 22/10/2007      Direccion: CHIMBORAZO Y E. ECHEVERIA  
 Codigo: 107804      Sector: SAN ANDRES

**IMPUESTOS A CANCELAR**

Aval. Terreno:	1176.97	Aval. Construccion:	2219.10	Aval. total:	3396.07
Solar No Edif:	0.00	Emision	1.00	Interes:	0.00
Imp. Predial:	0.00	Recargos:	0.09	Descuento:	0.00
Imp. Total:	0.00	Cost. Jud:	0.00		

**Total Pago: 1.08 USD**

MUNICIPIO DE GUANO  
RECAUDACION PREDIOS  
TITO CHAVARREA  
RECAUDADOR

**CANCELADO 22 OCT 2007**

*[Firma]*  
ALCALDE

**IMPUESTO PREDIO RURAL**

**MUNICIPIO DE GUANO** 0160659  
**IMPUESTO PREDIO RURAL**

Año: 2010      Propietario: ZULA PAUCAR CESAR ARTURO  
 Fecha: 14/01/2010      Cedula: 601192107      Parroq: SAN ANDRES  
 Codigo: 07211434      N. PREDIO: CONDOR SAMANA

<b>Avaluos:</b>		<b>Impuestos:</b>			
Terreno:	209.34	Predial:	0.00	Recargo:	0.00
Construo:	0.00	Emisión:	2.00	Descuento:	0.00
A. Total:	209.34	Manten:	1.00	Interes:	0.00
		R. de Basura	0.00	Cost. Jud:	0.00
		Otros	0.00		

**Total A Pagar: 3.00 USD**

MUNICIPIO DE GUANO  
RECAUDACION PREDIOS

**CANCELADO 14 ENE 2010**

*[Firma]*  
ALCALDE

RECAUDADOR

## ALCABALAS

**I. MUNICIPIO DE GUANO** **Valor: \$1,00**

**AVISO PARA EL PAGO DE ALCABALAS** N° 106204

N° ~~XXXX~~ 08-01

NOTARIA: SEGUNDA

Fecha: a 2 de Agosto del 2009

Municipio: MUNICIPIO DE VALPARIZO

Vector Tesorero Municipal del Cantón Guano

El Municipio a Ud. que se va a celebrar un contrato de: **VENTA**

Que otorga: **FRANCISCO PARRA BONILLA**

En favor de: **MARIA MARGARITA GUANANGA LLONGO**


Objeto de: **UN TERRENO ( media cuadra )**

Ubicado en la Parroquia de: ~~XXXX~~ **VALPARIZO**

El precio de \$: **500**

*[Firma]*  
**EL NOTARIO**





Especie Valorada  
**\$2,00**

**LUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUANO**

**LIQUIDACION Y RECAUDACION DE ALCABALAS** N° 015486

Acto N°: **801**

Municipio: **VALPARIZO**

Parroquia: **DEL ANTONIO GRANDA Z**

Objeto de: **VENTA**

Que otorga: **FRANCISCO PARRA BONILLA**

En favor de: **MARIA MARGARITA GUANANGA LLONGO**

Objeto de: **UN TERRENO**

Ubicado en la parroquia: **VALPARIZO**

El precio de: **500.00**

Impuesto	1%	sobre	500.00		\$5.00
Impuesto Provincial					\$
	0.2%		500.00		\$1.00
					\$

**CINCO DOLARES CON CINCO CENTAVOS**

Total: **5.00**

RECIBI MARCHON S.  
RECIBI MARCHON S.



IMPUESTO MERCADO Y VIA PUBLICA



INGRESO AL MUSEO DE LA CIUDAD

NACIONALES

EXTRANJEROS



INGRESO AL RODAJE DE VEHICULOS

**MUNICIPALIDAD DE GUANO**  
Impuesto al Rodaje de Vehículos

Nº 003754

Por Emisión: **\$1,00**

Señor: **AGUSTIN BELA GALIMAY**

Dirección: **VEINTE DOLARES 20 USD**

Su: **GRAND VITARA** Placa Nº: **38850**

Servicio: **PARTICULAR** por el **2009** año de **2009**

Guano, a **03** de **AGOSTO** de 200**9**

**REFRENDADO**

Vinicio Alarcón S.  
TESORERO MUNICIPAL

ALCALDE DEL CONCEJO

### FISCALIZACIÓN DE OBRAS

REPUBLICA DEL ECUADOR  
**I. MUNICIPIO DEL CANTON GUANO**

**0007047**

NOMBRES: **MARIO CHICAIZA** FECHA: **03-08-2009**

DIRECCION: **113.17.02.01.01**

PARTIDA Nro.: **RENOVACION DE UN METRO DE TERRENO EN EL**

CONCEPTO: **CEMENTERIO POR TRES AÑOS**

SUBTOTAL	\$	15.00
IVA	\$	
TOTAL A COBRAR	\$	15.00

SON: **QUINCE DOLARES /00**

ALCALDE DEL MUNICIPIO

DPTO. COMPROBACION Y RENTAS  
DPTO. COMPROBACION Y RENTAS  
Vinicio Alarcón S.  
TESORERO MUNICIPAL

Anexo 6.- Fotos

MUNICIPIO DEL CANTÓN GUANO



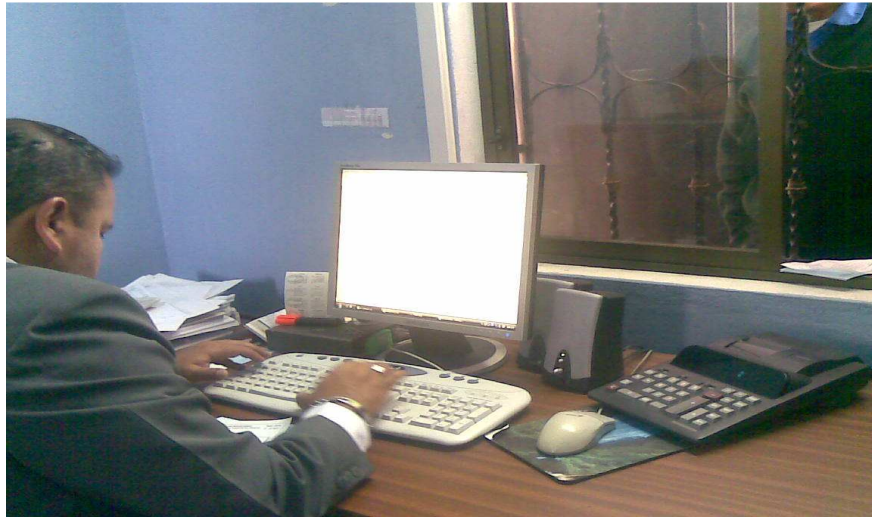


UNIDAD DE RENTAS

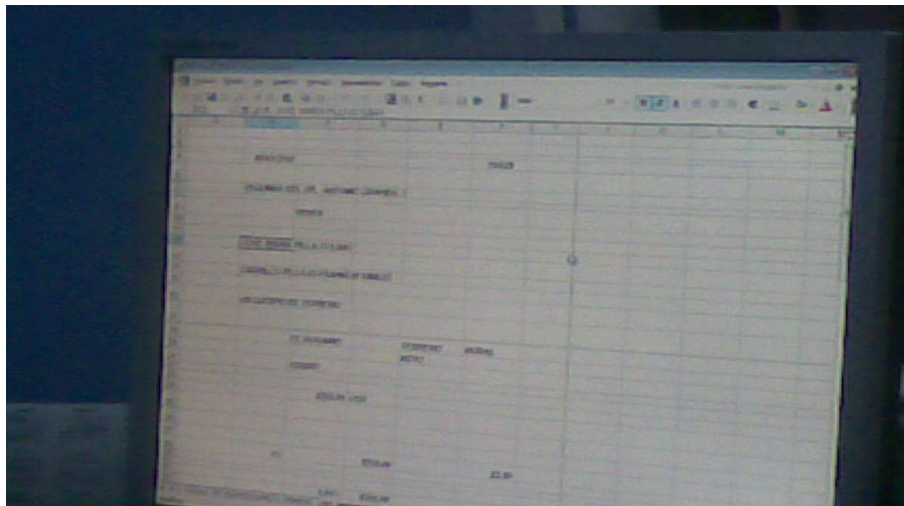


RECAUDADORES

ALCABALAS Y RODAJE



RECAUDACIÓN SIN UTILIZAR EL SISTEMA



RECAUDADORES

AGUA POTABLE



## PREDIOS URBANOS Y RÙSTICOS



RECAUDACIÒN DE PREDIOS CON EL SISTEMA INFORMÀTICO SINFO





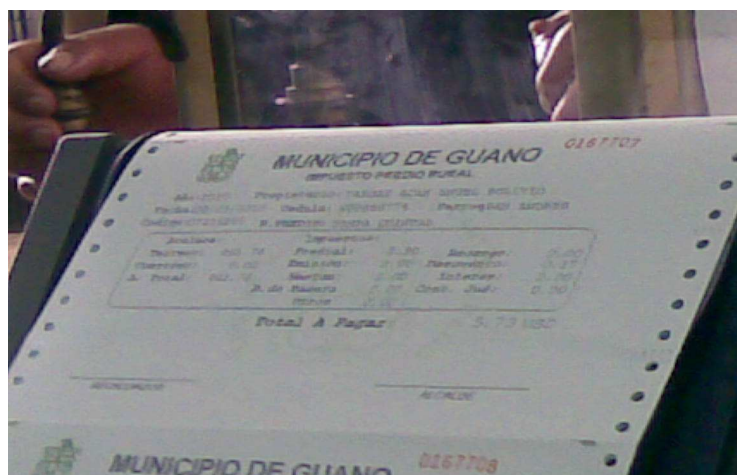
Contabilidad Predios Rurales

RURAL

Por Cobrar

Codigos	Unidad generadora	Predio Rural Por Cobrar	Nombre	Superficie
05218632	2007	UVIDIA GUEVARA CARLOS ABDON	LA VICTORIA 2	2
05218632	2008	UVIDIA GUEVARA CARLOS ABDON	LA VICTORIA 2	2
05218632	2009	UVIDIA GUEVARA CARLOS ABDON	LA VICTORIA 2	3
05218632	2010	UVIDIA GUEVARA CARLOS ABDON	LA VICTORIA 2	2
05218632	2006	UVIDIA GUEVARA CARLOS ABDON	LA DELICIA	2
05218632	2007	UVIDIA GUEVARA CARLOS ABDON	LA DELICIA	2
05218632	2008	UVIDIA GUEVARA CARLOS ABDON	LA DELICIA	2
05218632	2009	UVIDIA GUEVARA CARLOS ABDON	LA DELICIA	2
05218632	2010	UVIDIA GUEVARA CARLOS ABDON	LA DELICIA	2
05218634	2006	UVIDIA GUEVARA CARLOS ABDON	TAGUAN	2.18
05218634	2007	UVIDIA GUEVARA CARLOS ABDON	TAGUAN	2
05218634	2008	UVIDIA GUEVARA CARLOS ABDON	TAGUAN	2
05218634	2009	UVIDIA GUEVARA CARLOS ABDON	TAGUAN	2
05218634	2010	UVIDIA GUEVARA CARLOS ABDON	TAGUAN	2.18
05218635	2006	UVIDIA GUEVARA CARLOS ABDON	LA DELICIA 2	2
05218635	2007	UVIDIA GUEVARA CARLOS ABDON	LA DELICIA 2	2
05218635	2008	UVIDIA GUEVARA CARLOS ABDON	LA DELICIA 2	2

Total Impuestos a Cobrar: 81.27



OTROS IMPUESTOS



