



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE MAGISTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

Examen de auditoría integral al proceso de inscripción de usufructo del Registro de la Propiedad del cantón Loja, correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2012

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTORA: Tapia Godoy, Daisy Dorinda, Dra.

DIRECTOR: Ortega Vivanco, Jorge Darwin, Mg.

CENTRO UNIVERSITARIO LOJA

2014

APROBACIÓN DEL DIRECTOR

Magíster.

Jorge Darwin Ortega Vivanco

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: **“Examen de auditoría integral al proceso de inscripción de usufructo del Registro de la Propiedad del cantón Loja, correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2012”**, realizado por la CPA. Daisy Dorinda Tapia Godoy, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, marzo de 2014

f) Jorge Darwin Ortega Vivanco Mg.

DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Daisy Dorinda Tapia Godoy, declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: **Examen de auditoría integral al proceso de inscripción de usufructo del Registro de la Propiedad del cantón Loja, correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2012**, de la titulación Maestría en Auditoría Integral, siendo Jorge Darwin Ortega Vivanco Mg. director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

CPA. Daisy Dorinda Tapia Godoy

110376727-1

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a todas aquellas personas que hicieron posible la culminación de esta meta. Gracias por su apoyo y comprensión.

Dios los bendiga.

Daisy Dorinda Tapia Godoy

AGRADECIMIENTO

Mi gratitud imperecedera a mi familia, seres maravillosos quienes con su apoyo y comprensión permitieron que llegue a culminar el presente trabajo.

A la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus docentes por haberme permitido adquirir los conocimientos y habilidades en la realización de auditorías.

Al personal del Registro de la Propiedad en la persona del Dr. Carlos Fernando Maldonado Granda, por facilitarme el acceso a la información.

A Jorge Darwin Ortega Vivanco Mg., por su paciencia, apoyo y colaboración en la culminación del presente trabajo.

Daisy Dorinda Tapia Godoy

INDICE DE CONTENIDO

PORTADA	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
INDICE DE CONTENIDO	vi
INDICE DE TABLAS	ix
INDICE DE GRÁFICOS	x
INDICE DE ANEXOS	xi
RESUMEN	1
ABSTRACT	2
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I	5
INTRODUCCIÓN	5
1.1 Antecedentes de la institución.	6
1.1.1 <i>Visión</i>	7
1.1.2 <i>Misión</i>	7
1.1.3 <i>Objetivos estratégicos</i>	7
1.1.4 <i>Estructura orgánica</i>	8
1.1.5 <i>Volumen de operaciones e impacto en el entorno</i>	8
1.1.6 <i>Selección del proceso inscripciones de usufructo</i>	9
1.2 Objetivos y resultados esperados	9
1.2.1 <i>Objetivos</i>	9
1.2.2 <i>Resultados esperados</i>	10
CAPÍTULO II	11
MARCO REFERENCIAL	11
2.1 Marco teórico	12
2.1.1 <i>Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento</i>	12
2.1.1.1 <i>Auditoría integral</i>	12
2.1.1.2 <i>Servicios de aseguramiento</i>	12

2.1.2	<i>Importancia y contenido del informe de aseguramiento</i>	13
2.1.2.1	<i>Importancia</i>	13
2.1.2.2.	<i>Contenido del informe de aseguramiento</i>	13
2.2	Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.....	15
2.2.1	<i>Auditoría financiera</i>	15
2.2.1.1	<i>Concepto</i>	15
2.2.1.2	<i>Afirmaciones</i>	15
2.2.1.3	<i>Normativa gubernamental</i>	16
2.2.2	<i>Auditoría de control interno</i>	21
2.2.2.1	<i>Concepto</i>	21
2.2.2.2	<i>Control interno</i>	22
2.2.2.3	<i>Sistema de control interno bajo el modelo COSO</i>	22
2.2.3	<i>Auditoría de cumplimiento</i>	25
2.2.3.1	<i>Concepto</i>	25
2.2.3.2	<i>Elementos</i>	26
2.2.3.3	<i>Auditoría de cumplimiento en las entidades públicas</i>	26
2.2.4	<i>Auditoría de gestión</i>	26
2.2.4.1	<i>Concepto</i>	26
2.2.4.2	<i>Afirmaciones</i>	27
2.2.4.3	<i>Indicadores</i>	27
2.2.4.4	<i>Cuadro de mando integral</i>	28
2.3	Proceso de la auditoría integral.....	29
2.3.1	<i>Planeación</i>	29
2.3.1.1	<i>Aspectos principales</i>	29
2.3.1.2	<i>Riesgos de auditoría</i>	29
2.3.2	<i>Ejecución</i>	31
2.3.2.1	<i>Pruebas de auditoría</i>	31
2.3.2.2	<i>Evidencia de auditoría</i>	32
2.3.2.3	<i>Hallazgos de auditoría y sus atributos</i>	32
2.3.3	<i>Comunicación</i>	32
2.3.3.1	<i>Informe</i>	32
2.3.3.2	<i>Estructura del informe</i>	33

2.3.4	<i>Seguimiento</i>	33
CAPÍTULO III		34
ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN		34
3.1.1	<i>Misión, visión, organigrama funcional</i>	35
3.1.1.1	<i>Misión</i>	35
3.1.1.2	<i>Visión</i>	35
3.1.1.3	<i>Organigrama funcional</i>	35
3.2	<i>Cadena de valor</i>	43
3.2.1	<i>Procesos gobernantes</i>	43
3.2.2	<i>Procesos agregadores de valor</i>	43
3.2.3	<i>Procesos habilitantes</i>	44
3.3	Importancia de realizar un examen de auditoría integral al proceso de inscripción de usufructo en el registro de la Propiedad del cantón Loja	44
CAPÍTULO IV		45
INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL		45
4.1	Informe de auditoría integral	46
4.2	Comentarios, conclusiones y recomendaciones	48
4.2.1	<i>Comentarios de auditoría financiera</i>	48
4.2.2	<i>Comentarios de auditoría de control interno</i>	54
4.2.3	<i>Comentarios de auditoría de cumplimiento</i>	60
4.2.4	<i>Comentarios de auditoría de gestión</i>	65
4.3	Plan de implementación de recomendaciones	67
4.4	Presentación y aprobación del informe	70
5	Demostración de hipótesis	71
6	Conclusiones y recomendaciones	72
7	Bibliografía	74
8	Anexos	75

INDICE DE TABLAS

Tabla 1.- Normativa Gubernamental	17
Tabla 2.- Plan de mejoras del plan operativo anual institucional	67
Tabla 3.- Plan de implementación de recomendaciones	68

INDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1	8
-----------------	---

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1.- Archivo	75
Anexo 2.- Papeles de trabajo.....	76
Anexo 3.- Ordenanza de creación	217
Anexo 4.- Estados financieros	223
Anexo 5.- RUC.....	228

RESUMEN

La experiencia ha demostrado que las acciones de control tradicional bajo enfoques financieros, de gestión o de cumplimiento, asumidas en forma individual, no garantizan acciones de mejoramiento eficaz y más aún un análisis completo de las operaciones administrativas y financieras de las empresas públicas. Por esta razón se decidió realizar una auditoría integral al proceso de inscripciones de usufructo del Registro de la Propiedad del cantón Loja, periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, donde se produjera una sinergia al unir los propósitos de cada una de las auditorías: financiera, de gestión, de cumplimiento legal y de control interno. Realizándose un dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros, evaluación de la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión, verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en el desarrollo de las operaciones realizadas y evaluación del funcionamiento del sistema de control interno. Todos estos resultados sintetizados en un informe final, debidamente fundamentado con evidencia suficiente y establecida en papeles de trabajo.

Palabras claves: auditoría, financiera, gestión, control interno, cumplimiento, eficiencia, eficacia, informe final.

ABSTRACT

Experience has shown that the actions of traditional control under financial, management or compliance approaches, taken individually, do not guarantee effective improvement actions and even more a comprehensive analysis of the administrative and financial operations of public enterprises in the country and of our canton. For this reason it was decided to perform a comprehensive audit to the enrollment process of usufruct of the property registry of the canton of Loja, period from January 1 to December 31, 2012, where occurs a synergy to join the purposes of each of the audit: financial, management, legal compliance and internal control. Where it was an opinion on the fairness of the financial statements, evaluated the efficiency, effectiveness and quality of management, was verified compliance with legal and regulatory provisions in the development of the operations carried out and assessed the functioning of the internal control system. All these findings synthesized in a final report, duly substantiated with evidence sufficient, competent, and set to work papers.

Key words: audit, financial management, internal control, compliance, efficiency, effectiveness, final report.

INTRODUCCIÓN

Actualmente en nuestro país y en todo el mundo existe una demanda inmensa por información para la toma de decisiones, la misma que en muchos casos no es sometida a pruebas rigurosas de veracidad y legalidad, lo que afecta la calidad de toma de decisiones, ya que se encuentra afectada por la relevancia y la confiabilidad de la información suministrada y es indispensable por lo tanto se mejore la credibilidad de la información financiera.

Haciéndose indispensables las auditorías de carácter financiero, cumplimiento, gestión de control interno, sistemas, operativa, calidad, etc., claro todas ellas realizadas por separado, provocando que la información no se relacione sino que los resultados sean totalmente independientes.

En razón de lo mencionado hace su aparición la auditoría integral que implica la ejecución de un trabajo con el alcance o enfoque por analogía de las auditorías: financiera, cumplimiento legal, de control interno y de gestión.

Entonces la aplicación de esta auditoría se está volviendo indispensable en las empresas privadas e instituciones públicas, debido a que va a permitir tomar decisiones adecuadas, certeras y oportunas en relación a las deficiencias encontradas.

Es por ello que mi trabajo investigativo de fin de Maestría para obtener el título de Magister en Auditoría Integral fue: Examen de Auditoría Integral al proceso de inscripciones de usufructo del Registro de la Propiedad de cantón Loja, correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2012.

El presente trabajo ha sido estructurado con los siguientes capítulos:

Capítulo I: Introducción, aquí se desarrolló los antecedentes de la empresa y se justificó la selección del proceso sometido a examen, también se hizo énfasis en los objetivos, resultados esperados y la presentación de la memoria.

Capítulo II: Marco referencial, en este ítem se realizó el marco teórico, una descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías, además del proceso de la auditoría integral.

Capítulo III: Análisis de la institución, se ubicó los antecedentes, la cadena de valor con sus respectivos procesos y se hace un énfasis en la importancia de realizar un examen de auditoría integral.

Capítulo IV: Informe de examen de auditoría integral, en esta parte se hace constar la comunicación y el seguimiento. También la demostración de la hipótesis, las conclusiones y recomendaciones, la bibliografía y anexos.

Cabe indicar que esta investigación es de mucha relevancia para la institución ya que va a permitir la toma de decisiones acertadas en cuanto al manejo y utilización de sus recursos, en base a lo establecido en referencia a las deficiencias encontradas en los estados financieros, control interno, inobservancia de disposiciones legales y reglamentarias y el incumplimiento de metas y objetivos institucionales.

El problema de investigación se encuentra resuelto en vista de que se realizó el examen de auditoría integral a un proceso misional de la institución, logrando con ello disponer de una herramienta de soporte gerencial y operativo que cubre todos los frentes de la institución y contesta la inquietud cada vez más evidente de transformar las acciones de control en verdaderos instrumentos de apoyo.

Los objetivos planteados en esta investigación han sido cumplidos en vista de que se llevó a cabo la realización del examen de auditoría integral al proceso de inscripciones de usufructo del Registro de la Propiedad del cantón Loja, correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2012.

La metodología utilizada en la realización de este trabajo investigativo fue según las fases del proceso de auditoría integral, así: método deductivo, inductivo, sintético, descriptivo, analítico y técnicas como: observación y comparación.

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1 Antecedentes de la institución.

Según el Registro de la Propiedad del cantón Loja¹ (2012):

“En cumplimiento a lo establecido en el artículo 265 de la Constitución de la República, que establece la administración concurrente entre el ejecutivo y las municipalidades del sistema público de registro de la propiedad, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Loja expidió la ordenanza para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad”. (pág. 2)

El Registro de la Propiedad del Cantón Loja es una de las instituciones públicas más importantes del cantón goza de autonomía registral y administrativa de acuerdo a lo que establece la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos, actualmente se encuentra dirigida por el Dr. Carlos Fernando Maldonado Granda.

Fue creado con la finalidad de servir de medio de tradición del dominio de bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos, dar legalidad a los contratos y actos y garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.

Basándose para su operatividad en principios como: actividad registral, información pública, calidad de la información pública, responsabilidad, obligatoriedad, confidencialidad, accesibilidad, presunción de legalidad y rectificabilidad.

Tomando muy en cuenta valores como: capacidad, servicio, comunicación, transparencia, formalidad, ayuda, seguridad, lealtad, iniciativa, solidaridad, responsabilidad, puntualidad y predisposición.

¹ Institución de carácter público, con autonomía administrativa regida por la Dirección Nacional de Datos Públicos.

1.1.1 Visión

“Una organización productiva, confiable, innovadora y pionera de los servicios del registro de la propiedad a nivel nacional, fundamentada en un excelente equipo humano.” (Registro de la Propiedad del Cantón Loja, 2012, pág. 2)

1.1.2 Misión

Según el Registro de la Propiedad del cantón Loja (2012):

Somos una institución pública que brindamos servicios de inscripciones, certificaciones de actos y contratos de los bienes inmuebles del cantón Loja y de información sobre la propiedad inmobiliaria para la ciudadanía a nivel nacional y a los órganos de control público, garantizando la seguridad y protegiendo los datos públicos. (pág. 2)

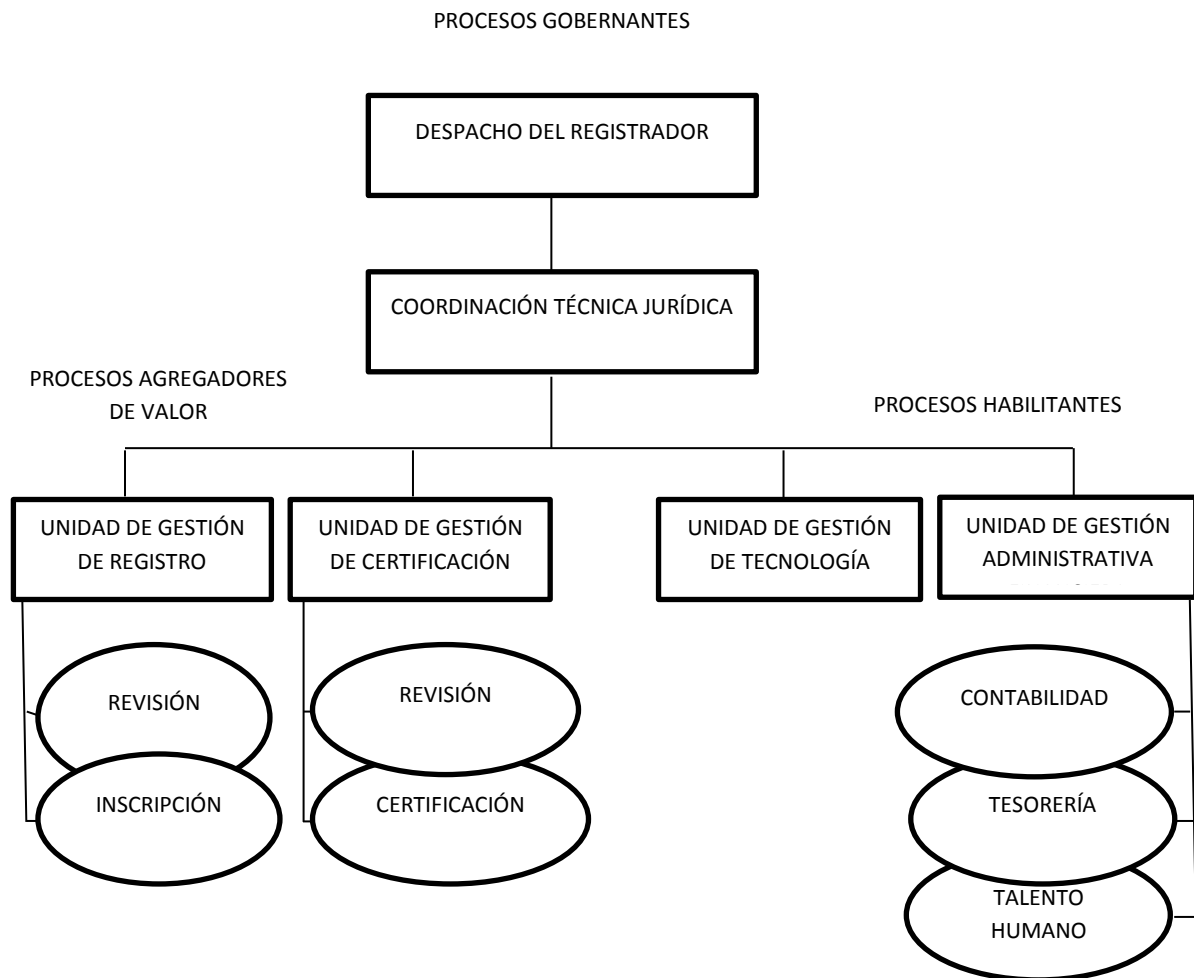
1.1.3 Objetivos estratégicos

Es importante mencionar que los objetivos estratégicos institucionales están relacionados con las siguientes apéndices: Comunicación, posicionar la nueva institucionalidad pública y autónoma; económico, proteger el patrimonio y liquidez financiera; legal, participar activamente en la formulación y/o reformulación de la normatividad específica registral y administrativa; organizacional, gestionar los recursos con eficiencia; social, fortalecer los mecanismos de coordinación con las entidades relacionadas con la actividad registral; político, lograr el espacio de intervención en las decisiones de política pública; talento humano, disponer del talento humano con las competencias que la entidad requiere a tiempo; y en lo tecnológico, utilizar tecnología de hardware y software parametrizado y propio para la gestión institucional.

1.1.4 Estructura orgánica

Grafico 1

Organigrama estructural



FUENTE: Registro de la Propiedad del cantón Loja

1.1.5 Volumen de operaciones e impacto en el entorno

El volumen de operaciones que aproximadamente la institución realiza durante un año corresponde a 20.640 inscripciones, que incluyen escrituras, procesos judiciales, actas

notariales y testamentos, de las cuales 45 corresponden a usufructo. Dichas inscripciones antes mencionadas influyen directamente en el entorno, porque permiten tener una seguridad jurídica de los hechos realizados, asimismo brinda información confiable sobre la propiedad de cada uno de ellos garantizando la autenticidad y seguridad de los títulos que se registran y emiten.

1.1.6 Selección del proceso inscripciones de usufructo

Dentro de la organización de la institución, se encuentra el proceso de inscripción de usufructo el mismo que constituye un área relevante e importante ya que es una de las actividades principales que realiza la institución. Además en la misión institucional se establece que se brindará servicios de inscripciones de actos y contratos de bienes inmuebles a nivel local y nacional garantizando la seguridad y protección de los datos conforme a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, observándose de esta manera un impacto misional directo, cabe indicar que esta actividad generadora de ingresos también demanda importantes recursos económicos, financieros y administrativos del presupuesto institucional, para su correcta realización.

1.2 Objetivos y resultados esperados

1.2.1 Objetivos

General

Realizar un examen de auditoría integral al proceso de inscripciones de usufructo del Registro de la Propiedad del Cantón Loja, correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

Específicos

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral al Proceso de inscripciones del Registro de la Propiedad del Cantón Loja.

- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión institucional del Proceso de inscripciones.
- Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

1.2.2 Resultados esperados

- Archivos de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral.
- Informe de auditoría.
- Plan de implementación de recomendaciones.

1.2.3 Presentación de la memoria

El presente trabajo es un examen especial al proceso de inscripciones del Registro de la Propiedad del Cantón Loja, durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, cuya finalidad es realizar el análisis correspondiente, ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral, opinar sobre la razonabilidad de los saldos, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión institucional.

Y es de mucha importancia ya que va a permitir a los directivos de la institución disponer de informes integrales de evaluación, que permitan corregir las desviaciones existentes y tomar las decisiones adecuadas, acertadas y oportunas.

Para su realización se efectuó una planificación preliminar a través de un análisis estratégico de la empresa, también una planificación específica que culminó con la preparación de programas de auditoría, luego la ejecución misma del trabajo con la aplicación de diversas técnicas incluidas en la fase anterior, complementándose con la fase de comunicación de resultados y el seguimiento y elaboración del plan de implementación de recomendaciones.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco teórico

2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento

2.1.1.1 Auditoría integral

Según Blanco Luna Y.(2009):

Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura de control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos, con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (pág. 1)

Sus principales objetivos, son: Expresar una opinión sobre si los estados financieros proporcionan una certeza razonable, establecer si las operaciones han sido elaboradas conforme a la normativa legal vigente, medir el cumplimiento de metas y objetivos propuestos, y evaluar el sistema de control interno.

2.1.1.2 Servicios de aseguramiento

Los servicios de aseguramiento se encuentran enmarcados en parámetros establecidos en normas internacionales expedidas por la Federación Internacional de Contadores. Teniendo como principal objetivo expresar una opinión con la finalidad de fortalecer la credibilidad en la información institucional. Las normas antes mencionadas permiten establecer los objetivos y elementos de los servicios de aseguramiento, los estándares para el profesional que va a realizar dicho trabajo y una estructura conceptual para desarrollar el informe.

Según Blanco Luna Y.(2009):

De acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría para que un contrato determinado constituya un servicio de aseguramiento se requerirá que contenga todos y cada uno de los elementos siguientes:

- *Una relación tripartita que implique a :*
Un contador profesional;
Una parte responsable; y
Un supuesto destinatario de la información;
- *Un tema o asunto determinado;*
Criterios confiables;
Un proceso de contratación; y
Una conclusión. (pág. 4)

2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento

2.1.2.1 Importancia

El informe de aseguramiento es de vital importancia para una institución en vista de que incluye una opinión que va a incrementar la credibilidad y confiabilidad en la información, misma que es fundamentada en la utilización de criterios adecuados y pertinentes en todos los aspectos importantes.

Según Blanco Luna Y.(2009):

El Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría y Servicios de Aseguramiento-IAASB, de la Federación Internacional de Contadores emitió en junio del año 2000 una norma internacional sobre servicios de aseguramiento (International Estándar On Assurance Engagements-ISAIE) en la que establece una estructura conceptual para los servicios de aseguramiento. (pág. 2)

2.1.2.2. Contenido del informe de aseguramiento

Según Blanco Luna Y.(2009):

El informe de un servicio de aseguramiento de acuerdo con la norma internacional debe incluir:

- *Título: un título apropiado ayuda a identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento que se está proveyendo, la naturaleza del informe y para distinguir el informe del profesional en ejercicio de otros informes emitidos por otros tales como aquellos que no tienen que atenerse a los mismos requerimientos éticos del profesional en ejercicio;*
- *Un destinatario: un destinatario identifica la parte o partes a quienes está dirigido el informe.*
- *Una descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto: la descripción incluye el objetivo del contrato, la materia sujeto, y (cuando es apropiado) el periodo de tiempo cubierto;*
- *Una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio: esto le informa a los lectores que la parte responsable es responsable de la materia del sujeto y que el rol del profesional en ejercicio es expresar una conclusión sobre la materia sujeto;*
- *Cuando el informe tiene un propósito restringido, la identificación de las partes para quienes está restringido el informe y el propósito para el cual fue preparado: si bien el profesional en ejercicio no puede controlar la distribución del informe, éste informará a los lectores sobre la parte o partes para quienes está restringido el informe y para qué propósito, y provee una advertencia para otros lectores diferentes de los identificados respecto de que el informe está destinado solamente para los propósitos especificados;*
- *Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato: Cuando un profesional en ejercicio desempeña un contrato para el cual existen estándares específicos, el informe identifica esos estándares específicos. Cuando no existen estándares específicos, el informe señala que el contrato fue desempeñado de acuerdo con este estándar. El informe incluye una descripción del proceso del contrato e identifica la naturaleza y la extensión de los procedimientos aplicados;*
- *Identificación del criterio: el informe identifica el criterio contra el cual fue evaluada o medida la materia sujeto de manera tal que los lectores puedan entender las bases para las conclusiones del profesional en ejercicio. El criterio puede ya sea ser descrito en el informe del profesional en ejercicio o simplemente ser referenciado si existe una aserción preparada por la parte responsable o existe en una fuente fácilmente accesible. La revelación de la fuente del criterio y de si existe o no el criterio generalmente aceptado en el contexto del propósito del contrato y la naturaleza de la materia sujeto es importante para el entendimiento de las conclusiones expresadas;*
- *La conclusión del auditor, incluyendo cualesquiera reservas o negaciones de conclusión: el informe informa a los usuarios de la conclusión del profesional en ejercicio sobre la materia sujeto evaluado contra el criterio y transmite un nivel alto de aseguramiento expresado en la forma de*

una opinión. Cuando el contrato tiene más de un objetivo, se expresa una conclusión para cada objetivo. Cuando el profesional en ejercicio expresa una reserva o negación de opinión, el informe contiene una descripción clara de todas las razones para ello;

- *Fecha del informe: la fecha informa a los usuarios que el profesional en ejercicio ha considerado el efecto sobre la materia sujeto de los eventos materiales por los cuales el profesional en ejercicio es consciente a esa fecha; y*
- *El nombre de la firma o del auditor y el lugar de la emisión del informe: el nombre informa a los lectores sobre el individuo o la firma que asume la responsabilidad por el contrato. (págs. 29-30)*

2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral

2.2.1 Auditoría financiera

2.2.1.1 Concepto

Según Sánchez Curiel Gabriel (2006):

Examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurado de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones. (pág. 2).

2.2.1.2 Afirmaciones

- **Veracidad**

“También definida como existencia u ocurrencia; es decir que los activos, pasivos y patrimonio de los accionistas presentados en los estados financieros existen y que las transacciones registradas han ocurrido” (Zaldumbide Cobeña, 2010, pág. 16)

- **Integridad**

Según Zaldumbide Cobeña, José María (2010):

Significa que la totalidad de las transacciones de activos, pasivos y patrimonio de los propietarios, deben estar incluidas y ser presentadas en los estados financieros. La empresa tiene derecho sobre los activos y la obligación de pagar los pasivos que están incluidos en los estados financieros. (pág. 16)

- **Correcta valuación y exposición**

Según Zaldumbide Cobeña, José María (2010):

Expresa que los activos, pasivos y patrimonio de los propietarios, ingresos y gastos están presentados en valores determinados, en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Así también, que las cuentas están descritas y clasificadas en los estados financieros, en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados y se presentan todas las relevancias materiales (pág. 17)

2.2.1.3 Normativa gubernamental

Las empresas de carácter privado realizan sus operaciones basándose en las normas internacionales de información financiera (NIIF), mientras que las instituciones públicas lo hacen en base a la normatividad gubernamental establecida para el sector público, de la siguiente manera:

Tabla 1.- Normativa Gubernamental

NORMATIVA GUBERNAMENTAL					
NORMATIVA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	NORMAS TÉCNICAS DE PRESUPUESTO	NORMATIVA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	NORMAS TÉCNICAS DE TESORERÍA	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y GASTOS DEL SECTOR PÚBLICO	CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS
	Normas generales	Principios de contabilidad gubernamental	Ámbito de aplicación		
<ul style="list-style-type: none"> -Principios generales -Entes financieros -Modelo de gestión financiera -Periodos de gestión -Consistencia -Exposición de información -Importancia relativa -Observancia de ordenamiento legal -Obligatoriedad del sistema de administración financiera 	<ul style="list-style-type: none"> -Objetivo -Ámbito de aplicación -Modelo de gestión financiera y presupuestaria -Principios presupuestarios -Gestión presupuestaria por resultados 	<ul style="list-style-type: none"> -Medición económica -Igualdad contable -Costo histórico -Devengado -Realización -Reexpresión contable -Consolidación 			
	De la programación presupuestaria	Normas técnicas de contabilidad gubernamental	Principios		
	<ul style="list-style-type: none"> -Definición -Cronograma de elaboración de la proforma presupuestaria -Programación presupuestaria global -Programación presupuestaria institucional 	<ul style="list-style-type: none"> -Reconocimiento de los hechos económicos -Agrupación de los hechos económicos -Inversiones financieras -Existencias -Bienes de larga duración 			

		<ul style="list-style-type: none"> -Depreciación de bienes de larga duración -Amortización de inversiones diferidas -Inversiones en proyectos y programas -Adquisición de software (paquetes informáticos) -Diferencial cambiario -Corrección monetaria -Cuentas de dudosa recuperación -Convenios -Contratación de créditos -Compensación de saldos -Pérdida de recursos públicos -Cierre de cuentas -Débitos de disponibilidades dispuestos por el tesoro nacional -Colocación y descuentos en títulos y valores del estado -Documentación, formularios y registros contables -Cuentas de orden 			
	De la formulación presupuestaria	Catálogo de cuentas	Programación de caja		
	-Definición -Estructura de los presupuestos	-Estructura -Asociación contable y	-Concepto -Objetivo general -Objetivos		

	<ul style="list-style-type: none"> -Clasificaciones presupuestarias -Expedición y actualización de catálogos y clasificadores -Claves presupuestarias -Proceso de análisis y validación de las proformas institucionales -Estructura y contenido de la proforma del presupuesto general del estado -Presentación de la proforma al Congreso Nacional -Aprobación y puesta en vigencia del presupuesto general del estado -Aprobación de los presupuestos de las empresas públicas -Aprobación de los presupuestos de los organismos seccionales autónomos 	presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> específicos -Estructura -Reprogramación de caja 		
	De la ejecución presupuestaria	Informes financieros	Cuentas en el depositario oficial de los fondos públicos		
	<ul style="list-style-type: none"> -Definición -Programación de la ejecución presupuestaria -Reformas presupuestarias 	<ul style="list-style-type: none"> -Condiciones generales -Requisitos de los informes -Modelos de los informes 	<ul style="list-style-type: none"> -Obligatoriedad -Cuenta corriente única del tesoro nacional -Afectaciones no autorizadas de la 		

			CCU -Otras cuentas aperturadas en el depositario oficial de los fondos públicos -Conceptos de afectación -Registro de cuentas de beneficiarios		
	Evaluación de la ejecución presupuestaria		Percepción de los recursos financieros		
	-Definición -Periodicidad -Niveles de la evaluación -Ámbito de competencias de la evaluación -Proceso general de la evaluación -Contenido de la evaluación financiera -Contenido de la evaluación programática -Informes		-Responsabilidad -De los ingresos del tesoro nacional		
	Clausura y liquidación		Pago de obligaciones		
	-Clausura del presupuesto -Liquidación presupuestaria		-Obligatoriedad -Modalidad de pago		
			De las especies valoradas		
			-Definición -Dirección -Obligatoriedad		

			-Impresión de especies valoradas -Recuperación de costos de impresión y/o elaboración y entrega de información		
			De la compensación de adeudos		
			-Definición -Dirección -Ámbito de aplicación -De las competencias y responsabilidades		
			Inversiones financieras		
			-Dirección -Ámbito de aplicación -De las competencias y responsabilidades		

Fuente: <http://www.finanzas.gob.ec/normativa-de-contabilidad-gubernamental/>

Elaborado por: Autora, 2014

2.2.2 Auditoría de control interno

2.2.2.1 Concepto

Según Jiménez Ortega, Marco Antonio (2011):

La auditoría de control interno es la revisión y evaluación al sistema de control interno definido en una organización o entidad, que se realiza con el fin de determinar su calidad, y nivel de confianza en los resultados obtenidos con su aplicación, debiendo como e todo trabajo de

auditoría utilizar una metodología que cubra: Planeación, prueba de cumplimiento de controles y comunicación de resultados. (pág. 27)

2.2.2.2 Control interno

Según Mantilla, Samuel (2011):

El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- *Efectividad y eficiencia de las operaciones*
- *Confiabilidad de la información financiera*
- *Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (pág. 4)*

El control interno por lo tanto se establece para que las organizaciones cumplan sus objetivos, su misión disminuyendo las deficiencias en el camino, ofreciendo de esta manera reducciones en pérdidas de recursos, aportando confianza en los estados financieros, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento de las disposiciones legales.

2.2.2.3 Sistema de control interno bajo el modelo COSO

Este sistema denominado modelo COSO, consta de 5 componentes interrelacionados e integrados a la administración de la institución:

- **Ambiente de control**

Según Mantilla, Samuel (2011):

El ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y

la competencia de la gente de la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y cómo organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta el consejo de directores. (pág. 25)

- **Valoración de riesgos**

Según Mantilla, Samuel (2011):

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, reguladoras y de operación continuarán cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio. (pág. 39)

Es indispensable la definición de objetivos en esta etapa, mismos que se categorizan en: operativos, de información financiera y de cumplimiento.

- **Actividades de control**

Según Mantilla, Samuel (2011):

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades. (pág. 39)

- **Información y comunicación**

Según Mantilla, Samuel (2011):

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades. El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, lo cual hace posible operar y controlar el negocio. Ella se relaciona no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarios para la toma de decisiones y la información externa de negocios. También debe darse una comunicación efectiva en un sentido amplio, que fluya hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro por parte de la alta administración respecto a que las responsabilidades de control deben asumirse seriamente. Ellos deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que como sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Ellos deben tener un medio de comunicación de la información significativa en sentido contrario. Ellos también necesitan comunicación efectiva con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas. (pág. 71)

La información y comunicación es fundamental en todos los niveles de la organización encaminados al cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Para ello cada entidad debe capturar información interna y externa de todo tipo relacionada con las operaciones y actividades realizadas, esta información debe ser relevante y se la debe entregar a quien la necesite con oportunidad de manera que permita realizar el control respectivo y cumplir con sus responsabilidades.

La información que puede ser facilitada de sistemas estratégicos e integrados, sistemas de apoyo a las iniciativas estratégicas, integración con las operaciones, tecnologías coexistentes y calidad de información. Así mismo la comunicación puede ser de tipo interno y externo y se puede utilizar los medios de comunicación en caso necesario.

- **Monitoreo**

Según Mantilla, Samuel (2011):

Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados, un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Ello es realizado mediante acciones de monitoreo ongoing², evaluaciones separadas o una combinación de las dos. El monitoreo ongoing ocurre en el curso de las operaciones. Incluye las actividades regulares de administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primariamente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo ongoing. Las deficiencias de control interno deben reportarse hacia arriba, informando los asuntos delicados a la gerencia, a la junta directiva. (pág. 83)

La finalidad del monitoreo es establecer si el control interno continúa operando efectivamente, si es relevante y si ha sido capaz de disminuir los nuevos riesgos, sobre todo tomando en cuenta que durante el tiempo que la entidad realiza sus operaciones se ve inmersa en algunas circunstancias como: personal nuevo, variación del entrenamiento y la supervisión, reducción del tiempo y recursos entre otras. Todo lo mencionado provoca que los sistemas de control interno tengan que estar cambiando todo el tiempo, al igual que la aplicación de los controles.

2.2.3 Auditoría de cumplimiento

2.2.3.1 Concepto

Según Blanco Luna Y.(2009):

La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se presenta mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de

² En tiempo real, en la medida que ocurren los acontecimientos.

control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (pág. 189)

En definitiva la auditoría de cumplimiento consiste en verificar que las operaciones que realiza una entidad estén conforme a la normativa legal establecida para dicha institución ya sean estas generales y específicas.

2.2.3.2 Elementos

Los principales elementos de la auditoría de cumplimiento son: comprobación de la conformidad legal general, confirmación del cumplimiento de los preceptos estatutarios, constatación de cumplimiento de la normativa interna, verificación de cumplimiento de los sistemas de control interno, revisión de las principales operaciones administrativas y operativas, informe que permita determinar inconformidades y aplicar correctivos en la organización.

2.2.3.3 Auditoría de cumplimiento en las entidades públicas

El marco jurídico para realizar las auditorías de cumplimiento en el sector público, es el siguiente: Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Código de Trabajo, otras leyes.

2.2.4 Auditoría de gestión

2.2.4.1 Concepto

Según Velázquez Navas, Marcelo (2011):

La auditoría de gestión es un proceso que nos permite examinar y evaluar las actividades realizadas en una organización, sector, programa, proyecto u operación. Actividad que sobre la base de un modelo y un marco normativo, permite determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad en la utilización de los recursos disponibles, el desarrollo de procesos y la entrega de productos o de servicios, acordes con las necesidades de los clientes, los mismos que podrán ser

mejorados en forma continua, a través de la aplicación de las recomendaciones emanadas del informe de la auditoría. (pág. 14)

También se puede decir que es la revisión analítica total o parcial de una entidad con el fin de medir el cumplimiento de metas y objetivos, precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable.

2.2.4.2 Afirmaciones

- **Eficiencia**

Mide el uso óptimo de los recursos de una entidad.

- **Eficacia**

Mide el cumplimiento de metas y objetivos planteados.

- **Calidad**

Mide el nivel de satisfacción del usuario en los servicios prestados.

2.2.4.3 Indicadores

Según Enrique Benjamín, Franklin (2007):

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación.

Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o procesos diferentes. Por sí solos no son relevantes, pues sólo adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza.

Un indicador pretende caracterizar el éxito o la eficacia de un sistema, programa u organización, pues sirve como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes.

Un sistema de indicadores permite hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios. Puede medir el desempeño de un individuo, de un sistema y sus niveles, de una organización, el comportamiento de un contexto, el costo y la calidad de los insumos, la eficacia de los procesos, la relevancia de los bienes y servicios producidos en relación con necesidades específicas. (pág. 147)

Además no debemos olvidar algo muy importante, como que los indicadores nos permiten medir, lo que significa comparar un resultado con un preestablecido o estándar. Y sobre todo que estos son un medio mas no un fin.

2.2.4.4 Cuadro de mando integral

Conocido también como un sistema de administración que no solo trata de la perspectiva financiera, sino que va más allá a medir las actividades de una compañía en base a su misión y objetivos, proporcionándole a los directivos una mirada global de su empresa.

Constituyéndose en un modelo de gestión con un soporte de información periódica para la dirección de la empresa, capaz de facilitar una toma de decisiones oportunas, conociendo el nivel de cumplimiento de objetivos, previamente definidos y otras informaciones de soporte.

Este modelo propone se analice a la entidad bajo las siguientes perspectivas: financiera, de cliente, proceso interno, y de aprendizaje y crecimiento.

2.3 Proceso de la auditoría integral

2.3.1 Planeación

2.3.1.1 Aspectos principales

Es la primera fase del proceso de la auditoría integral y consiste en obtener un conocimiento general de la entidad, relacionada con la naturaleza del negocio y su cobertura, sistemas de información vigentes, número de empleados, puntos de interés para la auditoría (problemas frecuentes y pendientes), número de clientes, disponibilidad de información financiera y su periodicidad, manejo de indicadores, administración, custodia y control de inventarios y activos fijos, actualización de planes de cuentas y manuales de contabilidad aplicables.

Es decir en esta fase se va a obtener un conocimiento de la industria y negocio del cliente, información sobre las obligaciones legales de la empresa, sobre su plan de gestión, realización de procedimientos analíticos preliminares, establecimiento de la importancia relativa y evaluar el riesgo aceptable de auditoría y el riesgo inherente, entendimiento de la estructura de control interno y evaluación del riesgo de control, elaboración de un plan global de auditoría y un programa de auditoría.

Este plan de auditoría integral va a contener la siguiente información: comprensión de la entidad, su entorno y el sistema de control interno; evaluación de los riesgos de la auditoría; planes de auditoría específicos, puntos de interés con respecto al cumplimiento del supuesto de negocio en marcha; programas de auditoría.

2.3.1.2 Riesgos de auditoría

Los riesgos que se evalúan en una auditoría son los siguientes:

- **Inherente**

Según Subía Guerra, Jaime Cristóbal (2011):

El riesgo inherente se relaciona con la naturaleza propia de un componente, área o proceso evaluado en una auditoría. Existe en la empresa, por su propia naturaleza y se afecta por la cantidad de operaciones, el tipo de operaciones, el volumen de recursos involucrados, la complejidad de las actividades u operaciones realizadas, entre otros factores. Es independiente del funcionamiento de los controles internos. (pág. 42)

- **De control**

Según Subía Guerra, Jaime Cristóbal (2011):

El riesgo de control depende del nivel de funcionamiento de los controles internos. Un proceso que cumpla eficazmente los controles internos, será beneficiario de una alta confianza y un riesgo bajo y viceversa. Por lo tanto para su determinación debemos evaluar el proceso, sus procedimientos y controles para determinar el nivel de confianza y por oposición el nivel de riesgo. (pág. 42)

- **De detección**

Según Subía Guerra, Jaime Cristóbal (2011):

El riesgo de detección constituye la posibilidad de que los procedimientos aplicados por el auditor, no detecten errores o problemas significativos. Se afecta por factores como la experiencia del auditor, la asignación de los recursos necesarios y la oportunidad y profundidad de las pruebas de auditoría aplicadas. (pág. 43)

- **De auditoría**

Según Subía Guerra, Jaime Cristóbal (2011):

El modelo que combina los 3 riesgos señalados anteriormente nos permite administrar el riesgo de auditoría, que constituye el margen de error que el auditor estaría en capacidad de aceptar en una auditoría y constituye la posibilidad de que el auditor brinde una opinión inadecuada con respecto a información financiera inadecuada. Normalmente el riesgo de auditoría, según la rigidez con el que el auditor pretenda aplicar sus pruebas, se ubica entre el 1% al 5%.

Al combinar los riesgos podemos determinar la siguiente ecuación:

$$R. \text{ AUDITORÍA} = R. \text{ INHERENTE} * R. \text{ CONTROL} * R. \text{ DETECCIÓN} \text{ (pág. 44)}$$

2.3.2 Ejecución

Esta es la segunda fase del proceso de auditoría integral, aquí se desarrollan todos los procedimientos de auditoría, establecidos en el programa de trabajo.

2.3.2.1 Pruebas de auditoría

- **Sustantivas**

Son pruebas o técnicas de auditoría para profundizar en ciertos controles no aplicados que impidieron el logro de objetivos y metas y son de dos tipos: de detalles de transacciones y saldos y de procedimientos analíticos.

- **Cumplimiento**

Son pruebas que se realizan para probar la efectividad de los controles establecidos por la entidad.

2.3.2.2 Evidencia de auditoría

Se refiere a la información obtenida que sirvió de base para elaborar el informe auditoría, debiendo ser relevante, competente, suficiente y oportuna. La suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia. Esta puede ser: física, testimonial, documental y electrónica. Se documenta a través de papeles de trabajo, que tienen que tener las siguientes características: fechados, firmado y supervisados; completos, precisos, legibles y claros; referentes a asuntos significativos.

2.3.2.3 Hallazgos de auditoría y sus atributos

Un hallazgo refleja la condición adversa a un criterio o también se puede decir que es una situación significativa y relevante que se obtuvo en la auditoría y que está sustentada en evidencias.

Los hallazgos tienen los siguientes atributos: Condición, situación actual; criterio, parámetros de comparación; efecto, resultado adverso o impacto negativo; causa, razones fundamentales por lo que se originó la desviación o no se cumplió el criterio.

2.3.3 Comunicación

2.3.3.1 Informe

Según Blanco Luna Y.(2009):

La culminación de la auditoría integral es un informe final con su dictamen u opinión y conclusiones sobre: los estados financieros básicos; lo adecuado del control interno; el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias; la gestión de los administradores; y la concordancia entre la información adicional presentada por los administradores, si la hubiere. (pág. 28):

2.3.3.2 Estructura del informe

Un informe de auditoría integral según la norma internacional tiene que tener:

- Título
- Destinatario
- Tema o asunto determinado
- Parte responsable
- Responsabilidad del contador público
- Limitación
- Estándares aplicables
- Criterios
- Opinión sobre los estados financieros
- Otras conclusiones
- Fecha y lugar de emisión del informe
- Nombre y firma del contador público

2.3.4 Seguimiento

Según Sotomayor, Alfonso Amador (2008)

El seguimiento es una etapa del proceso de auditoría en donde se verifica que se hayan aplicado las recomendaciones derivadas de la evaluación de la empresa.

Es pertinente que el auditor no ejerza una presión excesiva para que esta etapa se agilice, ya que esto podría provocar incomodidad o molestia y finalmente es la organización la interesada en mejorar.

Por lo general, resulta más saludable que el seguimiento lo practique personal ajeno al que participa en la auditoría, ya que esto permite que haya rotación del personal auditor y que quienes venían haciendo la evaluación tengan oportunidad de iniciar una nueva, sin deslindarse por completo para atender la solicitud de cualquier aclaración. (pág. 156)

Hay que tomar en cuenta que la actividad de seguimiento tiene que ser programada y sus medidas correctivas deben ser siempre claras.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN

3.1 Introducción

3.1.1 Misión, visión, organigrama funcional

3.1.1.1 Misión

Según el Registro de la Propiedad del cantón Loja (2012):

Somos una institución pública que brindamos servicios de inscripciones, certificaciones de actos y contratos de los bienes inmuebles del cantón Loja y de información sobre la propiedad inmobiliaria para la ciudadanía a nivel nacional y a los órganos de control público, garantizando la seguridad y protegiendo los datos públicos. (pág. 2)

3.1.1.2 Visión

“Una organización productiva, confiable, innovadora y pionera de los servicios del registro de la propiedad a nivel nacional, fundamentada en un excelente equipo humano.” (Registro de la Propiedad del Cantón Loja, 2012, pág. 2)

3.1.1.3 Organigrama funcional

Según el Registro de la Propiedad del cantón Loja (2012):

7.- proceso.- Del Despacho del Registrador:

7.1 misión: *Gestionar la administración del Registro de la Propiedad del Cantón Loja, mediante el ejercicio práctico y constante de la autonomía registral, administrativa y financiera conferida por la ley, fortaleciendo la ejecución de los planes, proyectos y programas registrales y administrativos, gestionando la relación y cooperación técnica y financiera con organismos nacionales e internacionales, en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias, encaminadas al mejoramiento, crecimiento y fortalecimiento institucional.*

7.2 atribuciones:

- a) *Responsabilizarse de la administración y gestión institucional*
- b) *Representar a la institución legal y judicialmente.*
- c) *Administrar el Registro de la Propiedad del cantón.*
- d) *Expedir la inscripción y/o certificación registral a petición de la interesada o interesado y/o por disposición administrativa u orden judicial.*
- e) *Utilizar los medios tecnológicos normados y estandarizados, de conformidad con las políticas emanadas por el ministerio sectorial de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información.*
- f) *Dictar las políticas internas para la administración de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y de los documentos de la institución.*
- g) *Ejercer el control financiero, administrativo y registral de la institución.*
- h) *Formular y aprobar el Presupuesto Anual de la Institución y sus reformas*
- i) *Autorizar las transferencias de recursos a través del Sistema de Pagos Interbancario a proveedores y de las remuneraciones del personal.*
- j) *Formular y aprobar los planes estratégico y operativo de la institución.*
- k) *Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones*
- l) *Aprobar los pliegos de contrataciones en el marco de las disposiciones de la LOSNCP.*
- m) *Suscribir los contratos de trabajo con personal para el cumplimiento de los objetivos institucionales.*
- n) *Suscribir los documentos necesarios para la prestación de los servicios en materia de Propiedad inmueble.*
- o) *Las demás que las leyes y disposiciones de autoridad competente le asignen al Registrador de la Propiedad.*

7.3 resultados:

- a) *Inscripciones de propiedad inmobiliaria.*
- b) *Certificaciones respecto de la propiedad inmobiliaria.*
- c) *Políticas internas de gestión.*
- d) *Presupuesto Anual de la Institución.*
- e) *Planes estratégico y operativo de la institución.*
- f) *Plan Anual de Contrataciones.*
- g) *Transferencias de recursos a través del Sistema de Pagos Interbancario.*

8.- Proceso Coordinación Técnica Jurídica:

8.1 misión: *Coordinar la ejecución de los procesos agregadores de valor de la institución y de los habilitantes de apoyo, a través de la ejecución sostenida de mejoras continuas en los procedimientos y en la capacidad operativa para responder a los desafíos presentes y futuros en materia de registro de datos públicos del Cantón.*

8.2 atribuciones:

- a) *Asesorar jurídicamente a los funcionarios y empleados de la entidad.*
- b) *Coordinar el proceso de la planificación para la formulación de los diferentes planes y presupuestos que requiere la organización y que son obligatorios por mandato legal.*
- c) *Coordinar las relaciones internas y externas necesarias para el normal funcionamiento de los procesos técnicos de registro de datos del cantón.*
- d) *Desarrollar las propuestas de mejoramiento de los procesos técnicos relativos al repertorio, los registros, los índices, los títulos, los actos y documentos que deben registrarse.*
- e) *Formular la metodología y supervisar su aplicación en los procedimientos de certificación y de inscripciones.*
- f) *Asegurar el cumplimiento de la forma y solemnidad de las inscripciones.*
- g) *Capacitar al personal asignado a los procesos técnicos de registro de datos.*
- h) *Supervisar y evaluar el desempeño del personal asignado a las unidades de Registro y Certificación, en el marco de las disposiciones legales y administrativas establecidas para cada evento.*
- i) *Subrogar al titular de la entidad en caso de ausencia temporal legalmente concedida.*
- j) *Asesorar a la máxima autoridad en temas relacionados con el registro de datos.*
- k) *Las demás que le disponga las leyes y el Registrador de la Propiedad.*

8.3 resultados:

- a) *Informes de Asesoramiento Jurídico.*
- b) *Plan estratégico*
- c) *Plan operativo anual.*

- d) *Plan anual de Contratación.*
- e) *Propuestas de mejoramiento de los procesos técnicos.*
- f) *Informes de rendimiento y desempeño del personal.*
- g) *Presupuesto de la entidad*

9.- Gestión de Registro:

9.1 misión: *Inscribir la información relativa a la propiedad inmobiliaria del cantón conforme a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, de tal manera que garantice a los usuarios confiabilidad, integridad y seguridad jurídica en el uso de los datos públicos del Registro de la Propiedad.*

9.2 atribuciones:

- a) *Realizar la inscripción de los actos jurídicos relativos al dominio, tales como compra venta, donaciones, permutas, fideicomisos, propiedad horizontal, daciones en pago, adjudicaciones, fraccionamientos.*
- b) *Realizar la inscripción gravámenes tales como demandas, embargos, prohibiciones, insolvencias, interdicciones.*
- c) *Realizar las inscripciones de sentencias referidas a posesiones efectivas, cancelaciones de usufructos, cancelaciones de gravámenes, testamentos, prescripciones.*
- d) *Realizar las Inscripciones relativas a las hipotecas, comodatos, servidumbres, usufructos.*
- e) *Ingresar la información de la escritura u oficios*
- f) *Elaborar cancelaciones de hipotecas, de usufructos, de limitaciones de hipotecas, de cesión de derechos hipotecarios, de contratos de arrendamiento, y prohibiciones de enajenar.*
- g) *Verificar los documentos habilitantes requeridos para inscripciones.*
- h) *Informar al público sobre la tenencia o no de propiedades.*

9.3 resultados:

- a) *Insertar la marginación.*
- b) *Asignar el número de inscripción.*

c) Sentar la razón de Inscripción.

d) Repertorio.

10.- Gestión de Certificación:

10.1 misión: *Certificar la información relativa a la propiedad inmobiliaria del cantón conforme a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, de tal manera que garantice a los usuarios de los datos públicos del Registro de la Propiedad, disponer de información confiable y seguridad jurídica.*

10.2 atribuciones:

a) Verificar datos en los libros y/o en la escritura.

b) Generar los certificados: historiado, linderado, simple o único bien.

c) Generar información para certificados de juicios.

d) Impresión, suscripción y sellado de certificados

e) Razones de Inscripciones

10.3 resultados:

a) Certificaciones relativas los gravámenes, ventas, negativas, de bienes.

11.- Gestión de Tecnología:

11.1 misión:

Sustentar el proceso de incorporación, innovación y mejoramiento continuo en el uso de las tecnologías de la información y comunicación que requiere la institución, a través del desarrollo y/o aplicación de software especializado y la capacitación al talento humano que conforma la organización, para responder con efectividad a los requerimientos de integración de bases de datos.

11.2 atribuciones:

- a) *Administrar las bases de datos de la institución.*
- b) *Desarrollar los programas software aplicables a las actividades registrales*
- c) *Digitalizar y sistematizar la información documental de la entidad*
- d) *Soporte a los usuarios del sistema de gestión registral y/o administrativa*
- e) *Administrar el portal WEB de la institución.*
- f) *Recibir y entregar la información digital requerida por la Dinardap.*
- g) *Coordinar la interconexión de las bases de datos con el Catastro Municipal.*
- h) *Generar los respaldos de información*
- i) *Formar un registro físico y magnético secuencial de los requerimientos de información y certificación sobre el patrimonio de las personas*
- j) *Las demás que le disponga las leyes y el Registrador de la Propiedad.*

11.3 resultados:

- a) *Bases de datos actualizadas de registros de datos de la propiedad inmobiliaria.*
- b) *Software aplicable a las actividades registrales.*
- c) *Información documental de registro digitalizada.*
- d) *Portal WEB de la institución.*
- e) *Informes requerida por la Dinardap y otros organismos públicos o privados.*
- f) *Interconexión de las bases de datos con el Catastro Municipal.*
- g) *Bases de datos de información protegidas y respaldadas.*
- h) *Registro físico y magnético secuencial sobre el patrimonio de las personas*

12.- Gestión Administrativa Financiera:

12.1 misión: *Administrar los procesos de apoyo técnico especializado en el ámbito administrativo, financiero, de tecnología, recursos humanos, a través del diseño e implementación constante y permanente de procedimientos sencillos, rápidos y oportunos para el normal funcionamiento de la institución.*

12.2.1 atribuciones en el ámbito administrativo:

- a) *Controlar los inventarios, las contrataciones y compras públicas, los servicios de seguridad de las instalaciones y personal usuario e interno, el servicio de limpieza y ornamentación de las instalaciones.*
- b) *Formulación y seguimiento a la ejecución y evaluación de cumplimiento de planificación estratégica y operativa*
- c) *Ejecutar el proceso de Contratación Pública.*
- d) *Realizar el Control de los activos fijos.*
- e) *Mantener la Infraestructura física, mobiliario y equipamiento en condiciones de funcionamiento adecuado.*
- f) *Organizar el Archivo de Documentación administrativa.*
- g) *Abastecer de los bienes, suministros y materiales requeridos en el PAC.*
- h) *Administrar las pólizas de seguros.*
- i) *Las demás que le disponga las leyes y el Registrador de la Propiedad.*

12.2.2 resultados en el ámbito administrativo:

- a) *Eficiencia en el uso los recursos organizacionales.*
- b) *Provisión de servicios, bienes, obras, materiales y suministros.*
- c) *Inventarios de activos fijos y de consumo.*
- d) *Pliegos para las contrataciones y compras públicas,*
- e) *Servicios de seguridad.*
- f) *Archivo de Documentación administrativa.*
- g) *Pólizas de seguros contratadas.*

12.3.1 atribuciones en el ámbito contable y tesorería:

- a) *Gestionar la administración de los recursos financieros, a través de los procesos internos de índole presupuestaria, contable y tesorería.*
- b) *Realizar la ejecución presupuestaria y sus reformas.*
- c) *Registrar contablemente los ingresos y los egresos, de acuerdo con las Normas de Contabilidad Gubernamental.*

- d) *Efectuar el control interno previo de conformidad con las normas de la materia.*
- e) *Proponer esquemas de valoración de los servicios de certificación e inscripciones.*
- f) *Realizar las recaudaciones de los ingresos por facturación de los servicios registrales.*
- g) *Preparar y Ejecutar Transferencias de pagos proveedores y remuneraciones.*
- h) *Preparar los informes para la UAF y el SRI*
- i) *Preparar los informes de las declaraciones mensuales para el SRI y otros.*
- j) *Las demás que le disponga las leyes y el Registrador de la Propiedad.*

12.3.2 resultados en el ámbito contable y tesorería:

- a) *Cédulas de ejecución presupuestaria por ingresos y gastos.*
- b) *Estados financieros y de resultados.*
- c) *Registros Contables.*
- d) *Transferencias interbancarias.*
- e) *Tabla de precios de los servicios de certificación e inscripciones.*
- f) *Informes a la UAF*
- g) *Informes para el Ministerio de Finanzas*
- h) *Informes para el SRI*

12.4 atribuciones en el ámbito del talento humano:

- a) *Aplicar las disposiciones del reglamento interno de talento humano.*
- b) *Formular las propuestas de reestructuras, reglamentos y procedimientos.*
- c) *Realizar los procedimientos técnicos para la contratación de personal*
- d) *Formular el Distributivo de Puestos.*
- e) *Elaborar los roles de pago de remuneraciones.*
- f) *Planificar los requerimientos de formación y capacitación del personal.*
- g) *Realizar la planificación de la evaluación del desempeño del personal.*

- h) *Aplicar la evaluación al personal por lo menos una vez al año.*
- i) *Las demás que le disponga las leyes y el Registrador de la Propiedad.*

12.3.2 resultados en el ámbito del talento humano:

- a) *Manuales de procesos y procedimientos.*
- b) *Distributivo de Puestos.*
- c) *Contratos de personal*
- d) *Planes de formación y capacitación.*
- e) *Evaluación del desempeño del personal. (págs. 6-12):*

3.2 Cadena de valor

La cadena de valor lo constituyen los procesos fin de la organización que permiten la producción de los servicios que están declarados en la misión, y se representa gráficamente ubicándolos entre los procesos de gobierno en la parte superior, y los de apoyo o habilitantes.

3.2.1 Procesos gobernantes

Son las actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la institución mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas, los procesos gobernantes de esta entidad son: Despacho del registrador y Coordinación Técnica Jurídica.

3.2.2 Procesos agregadores de valor

Son las actividades que aseguran la entrega de servicios conforme los requerimientos del cliente relacionados con la misión institucional. Estos procesos son: Unidad de registro y de certificaciones.

3.2.3 Procesos habilitantes

Son las actividades que se requieren para la gestión de los recursos humanos, tecnológicos y bienes necesarios para la entrega de productos demandados por el usuario de acuerdo a la misión institucional. Dichos procesos son: Unidad de tecnología y gestión financiera.

3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral al proceso de inscripción de usufructo en el registro de la Propiedad del cantón Loja

La necesidad de disponer de informes integrales de evaluación se presenta como una alternativa válida para enfrentar los retos de control externo de la institución. Las orientaciones específicas de las auditorías financieras y de gestión, si bien han proporcionado aportes importantes para el mejoramiento de la gestión, no cubren todos los enfoques.

Es así que las auditorías integrales se han vuelto indispensables en todas las instituciones ya sean públicas o privadas, en función de ser más completas y porque permiten tomar decisiones certeras y oportunas con respecto a las deficiencias.

El Registro de la Propiedad del Cantón Loja, se enmarca dentro de las instituciones públicas, en su cadena de valor cuenta con procesos gobernantes, donde se encuentra el registrador y el coordinador técnico jurídico, asimismo se encuentran los procesos habilitantes, que son: la unidad de tecnología y gestión financiera, también están los procesos agregadores de valor los cuales tienen un impacto directo en la misión institucional, ellos son: Unidad de registro y certificaciones. Dentro de la Unidad de Registro se encuentran las inscripciones en general y de manera específica las inscripciones de usufructo.

Por lo tanto la auditoría integral constituye una alternativa a los esquemas de control vigentes al proceso de inscripción de usufructo en el Registro de la Propiedad del cantón Loja, permitiendo dar credibilidad a la información financiera, garantizando el cumplimiento de toda la normativa legal, de control interno y operacionales, indispensables para obtener una interpretación acertada con respecto al desempeño organizacional.

CAPÍTULO IV

INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

4.1 Informe de auditoría integral

Dr.

Carlos Fernando Maldonado Granda

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTON LOJA

Ciudad.-

Hemos practicado un examen de auditoría integral al proceso de inscripciones de usufructo del Registro de la Propiedad del cantón Loja, periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, el cual cubre la siguiente temática: Dictaminar la razonabilidad de los estados financieros, evaluar el funcionamiento del sistema de control interno, comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional. La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros, de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos, del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la institución; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas, así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de la entidad.

Nuestra obligación es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficiente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectadas; también las proyecciones de cualquier evaluación de control interno para periodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental aplicables a las auditorías de estados financieros, a la auditoría de control interno, a la auditoría sobre cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido, si la estructura de control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se ha cumplido con las principales leyes y

regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones de los estados financieros; la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.

En nuestra opinión los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera del Registro de la Propiedad del cantón Loja , al 31 de diciembre del 2012, los cambios en el patrimonio, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con la normativa gubernamental, aplicados uniformemente con el año anterior.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la institución mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afecten. La información suplementaria contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades de la institución; esta información fue objeto de nuestra auditoría integral y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas institucionales.

Debido a la naturaleza de nuestro examen especial, los resultados se encuentran expresados en las conclusiones y recomendaciones.

Loja, 20 de mayo del 2013.

Dra. Daisy Dorinda Tapia Godoy

JEFA DE EQUIPO Y AUDITOR OPERATIVO

4.2 Comentarios, conclusiones y recomendaciones

4.2.1 Comentarios de auditoría financiera

Hallazgo No. 1: El sistema contable institucional no integra adecuadamente los aspectos presupuestarios, contables y de tesorería

Comentario:

El sistema contable institucional es gubernamental y se lo realiza a través de un sistema informático denominado INFOCON de un proveedor local, y no a través del ESIGEF que es el sistema que el Ministerio de Finanzas que tiene para las instituciones públicas. Este sistema no integra de manera adecuada los conceptos de contabilidad, tesorería y presupuesto, no emite estado de ejecución presupuestaria, ni flujo de efectivo, estos son realizados manualmente.

Lo que contraviene lo establecido en el principio el principio general del sistema de administración financiera: *Entes financieros que en su parte pertinente dice: Los organismos, entidades, fondos o proyectos que conforman el Gobierno Central, se constituirán en un solo Ente Financiero, con presupuesto, contabilidad y tesorería únicos y el principio de contabilidad gubernamental: consolidación que expresa: Con la finalidad de obtener la información financiera, contable y presupuestaria institucional el Ministerio de Economía y Finanzas pondrá a disposición de los responsables de generación, la normativa de aplicación general en el ámbito del Sector Público no Financiero y los instrumentos técnicos e informáticos que aseguren su entrega oportuna.*

Esta situación se ha ocasionado en vista de que no existe en la localidad otro sistema de contabilidad gubernamental y el sistema que oferta el Ministerio para tramitarlo demora mucho tiempo. Lo que ha provocado que la información financiera que no emite el programa sea realizada manualmente, pudiendo ser más propensa a errores y por lo tanto más pérdida de tiempo y recursos.

Conclusión:

El sistema contable institucional no integrada de manera adecuada y conforme a la normativa de contabilidad gubernamental los aspectos: presupuestarios, contables y de tesorería.

Recomendación:

Al registrador de la propiedad

Analizar la posibilidad de trabajar con el ESIGEF o a su vez lograr que se integre al programa actual los aspectos de presupuesto, contabilidad y tesorería.

Hallazgo No. 2: Los estados financieros no son elaborados mensualmente y tampoco entregados a los organismos de control respectivos

Comentario:

Actualmente los estados financieros del Registro de la Propiedad del cantón Loja son elaborados de manera acumulada y en forma anual, los mismos no cuentan con notas explicativas. Así mismo no se ha realizado la entrega de ningún tipo de información financiera a los órganos de control, en especial al Ministerio de Finanzas.

Los estados financieros que se elaboran son: estado de situación financiera, estado de resultados, balance de comprobación, estado de flujo de efectivo y estado de situación ejecución presupuestaria. Los estados financieros son firmados por el registrador y la contadora. El sistema informático que se utiliza para emitir los estados financieros es el INFOCON, la documentación fuente es la suficiente para soportar los estados financieros a pesar de ello no se puede saber el saldo de las cuentas a nivel de cuenta auxiliar.

En base a lo mencionado podemos decir que se está trasgrediendo el principio del sistema de administración financiera: periodo de gestión que dice: *El Sistema de Administración Financiera operará con períodos mensuales para medir, conocer y comparar los resultados de la gestión y la situación económica financiera, contable y presupuestaria, sin que ello constituya impedimento para generar informes con la oportunidad, forma y contenido que los usuarios lo*

determinen. Y la norma de contabilidad gubernamental 3.4.1.3 informes obligatorios: que expresa: *En el ámbito público es obligatorio preparar y presentar periódicamente al Ministerio de Economía y Finanzas, los siguientes reportes financieros: Mensualmente, en la aplicación informática que el MEF ponga a disposición de las instituciones que deban remitir información financiera: Asiento de apertura, balance de comprobación de sumas (acumulado al mes del reporte), cédulas presupuestarias de ingresos y gastos (acumuladas al mes del reporte), detalle de transferencias recibidas y entregadas en el mes de enero de cada año, con corte al 31 de diciembre, la información financiera y presupuestaria que se precisa a continuación, a más de en la forma indicada en el inciso anterior, se la entregará en forma impresa, debidamente legalizada y con sus correspondientes notas aclaratorias: Balance de Comprobación Acumulado (8 columnas), estado de Resultados, estado de Situación Financiera, estado de Flujo del Efectivo, estado de Ejecución Presupuestaria y sus anexos (cédulas presupuestarias de ingresos y gastos).*

Esto ha sido causado por la inobservancia de los funcionarios a lo establecido en la normativa gubernamental, ocasionando que los usuarios internos y externos de la entidad no cuenten con información oportuna para la toma de decisiones, además de ser sancionado por el Ministerio de Finanzas.

Conclusión:

La institución no emite estados financieros mensuales conforme lo establecen los principios del sistema de administración financiera, ni entrega la información financiera (estados financieros) al Ministerio de Finanzas.

Recomendación:

Al registrador de la propiedad

Verificar que la contadora realice los estados financieros mensualmente y envíe la información necesaria al Ministerio de Finanzas.

A la contadora

Elabore los estados financieros en forma mensual conforme la normativa gubernamental así como el enviar la información financiera al Ministerio de Finanzas de manera oportuna conforme y acorde a los tiempos establecidos.

Hallazgo No. 3: La realización del presupuesto institucional no sigue el debido proceso

Comentario:

El presupuesto institucional consta de ingresos y gastos, el mismo que actualmente es elaborado por la contadora, funcionaria que también realiza el proceso contable. En el manejo de la contabilidad gubernamental todas las operaciones que se realizan tienen afectación presupuestaria, lo que se ve establecido en el estado de ejecución presupuestaria y las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, siendo obligatorio que toda institución pública tenga un presupuesto o una proforma presupuestaria aprobada.

Lo que anteriormente se mencionó incumple lo establecido en el estatuto orgánico por proceso del Registro de la Propiedad del cantón Loja en el numeral 8.3 resultados del proceso coordinación técnica jurídica que dice: *informes de asesoramiento jurídico, plan estratégico, plan operativo anual, plan anual de contratación, propuestas de mejoramientos de los procesos técnicos, informes de rendimiento y desempeño del personal, presupuesto de la entidad.*

Causado por el desconocimiento e inobservancia de lo establecido en el estatuto orgánico por procesos. Provocando de esta manera una duplicidad de funciones entre la contadora y el coordinador técnico jurídico.

Conclusión:

El presupuesto institucional es elaborado por la contadora.

Recomendación:

Al registrador de la propiedad

Disponga por escrito se tome en cuenta lo establecido en el manual orgánico por procesos y de manera inmediata se haga cargo de la elaboración del presupuesto el coordinador técnico jurídico.

Hallazgo No. 4: La entidad no cuenta con políticas contables para el manejo de la información financiera

Comentario:

El registro de la propiedad no cuenta con políticas contables establecidas para el manejo de la información financiera, las cuales en esencia son estándares para uniformar los distintos aspectos del proceso contable de las transacciones. La aplicación de las políticas contables deberá conducir a expresar con claridad la situación financiera, económica y presupuestaria de la entidad.

Lo que se encuentra establecido en el objetivo legal del programa operativo anual para el año 2012 del registro de la Propiedad del cantón Loja, donde se dispone: *Participar activamente en la formulación de la normativa específica registral y administrativa.*

La razón de que no existan estas políticas es debido a que es una institución que recientemente pertenece al sector público por lo tanto recién se está organizando. Ocasionando el desconocimiento de la parte contable de cómo tratar la información financiera, económica y presupuestaria.

Conclusión:

No existe en la institución políticas contables que indiquen como debe ser el manejo de la información económica, financiera y presupuestaria.

Recomendación:**Al registrador de la propiedad**

Se incluya dentro de los objetivos a corto plazo la elaboración de las políticas contables institucionales.

Hallazgo No. 5: No se manejan mayores auxiliares en los registros contables**Comentario:**

Los registros contables son realizados por la contadora en el programa INFOCON de manera acumulada existiendo solo mayores generales, razón por la cual los saldos existentes en las cuentas contabilizadas son de tipo general, los que coinciden con los saldos presentados en los estados financieros.

Lo estipulado anteriormente contraviene lo establecido en las normas técnicas de contabilidad gubernamental 3.2.1.3 derechos monetarios que en su parte pertinente dice: *Por excepción, las entidades del régimen seccional autónomo, que necesiten disponer de la información correspondiente al devengado y recaudado a nivel de los diversos rubros de ingreso, podrán desglosar las cuentas por cobrar según su naturaleza, hasta los niveles de cuentas que les permita la clara identificación del devengado y la recaudación efectiva por rubro específico.*

Esta situación se da por el descuido de la contadora de no realizar la apertura de cuentas auxiliares para clasificar los ingresos y de la recaudadora y tesorera que los informes los envían de manera acumulada, provocando de esta manera que no se puede saber cuál es el valor de cada servicio prestado por la entidad.

Conclusión:

Dentro del sistema contable del registro de la propiedad no se manejan mayores auxiliares de las cuentas contables.

Recomendación:

A la contadora

Proceda de manera inmediata a realizar la apertura de cuentas auxiliares para el registro contable.

A la recaudadora y tesorera:

Procedan a enviar información clasificada por tipo de ingreso al departamento de contabilidad.

4.2.2 Comentarios de auditoría de control interno

Hallazgo No. 6: No existen políticas escritas y prácticas de talento humano

Comentario:

Dentro de la institución no existen políticas escritas relacionadas con el talento humano, de forma tal que se pueda conseguir el máximo rendimiento en cada una de las funciones individuales asignadas a cada funcionario.

Lo mencionado anteriormente incumple lo establecido en la norma de control interno 200-03 políticas y prácticas de talento humano, que dice: *El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.*

Esta situación se ha causado por el desconocimiento de los funcionarios de la norma de control interno, razón por la cual el personal no se desenvuelve al 100% en sus labores diarias.

Conclusión:

La institución no cuenta con políticas escritas y prácticas de talento humano que propicien un rendimiento óptimo del funcionario y una adecuada segregación de funciones.

Recomendación:**Al registrador de la propiedad**

Se establezca de manera urgente en medio escrito políticas y prácticas para el trato con los funcionarios.

Hallazgo No. 7: Plan operativo anual no es enviado a la SENPLADES**Comentario**

A pesar que el plan operativo anual fue elaborado dentro de los plazos previstos y cumpliendo las instrucciones emitidas por la SENPLADES, sin embargo el mismo no fue enviado para su conocimiento.

Lo estipulado anteriormente contraviene lo establecido en el instructivo metodológico para la formulación de planes operativos anuales institucionales en su numeral 2.5 criterios para la formulación del plan operativo anual, que en su parte pertinente dice: *El POA se registrará en la página web de la SENPLADES establecida para el efecto, solamente después de que se haya registrado el plan plurianual institucional.*

El mismo fue originado por el desconocimiento de los funcionarios sobre dicho tema., lo cual provoca sanciones a la institución por incumplimiento a las disposiciones legales.

Conclusión:

La institución no ha enviado el plan operativo anual a la SENPLADES.

Recomendación:**Al coordinador técnico jurídico**

Proceda a enviar el plan operativo anual a la SENPLADES, conforme a lo estipulado.

Hallazgo No. 8: No existe dentro de la institución un plan de mitigación de riesgos

Comentario:

La institución no cuenta con un plan de mitigación de riesgos, que induzca al planeamiento y aplicación de políticas, estrategias e instrumentos y medidas de intervención situadas a impedir, reducir, prever y controlar los efectos anversos por medio de la prevención y la mitigación.

Lo anteriormente expresado contraviene la norma de control interno 300-02 plan de mitigación de riesgos, que dice: *Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.*

Esto ha sido ocasionado por el desconocimiento de la norma por parte del personal de la institución. Provocando que no se identifique ni mitigue ninguno de los riesgos existentes.

Conclusión:

La entidad no ha realizado un plan de mitigación de riesgos institucional.

Recomendación:

Al coordinador técnico jurídico

Realice lo más pronto posible el plan de mitigación de riesgos institucional en base a lo que establecen las normas de control interno.

Al técnico de servicios administrativos

Se elabore un plan de capacitación sobre la mitigación de riesgos institucionales.

Hallazgo No. 9: No se han establecido medidas de protección para el proceso de cobro y recaudación

Comentario:

La institución desde sus inicios no ha contado con medidas de protección institucionales adecuadas y oportunas para la recaudación, dentro de la institución y fuera de ella.

En base a lo mencionado se incumple lo establecido en la norma de control interno 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones: *La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales.*

Situación dada por la inobservancia a la norma de control interno antes mencionada. Propiciando la pérdida de valores recaudados.

Conclusión:

La entidad no cuenta con medidas de protección de los valores recaudados.

Recomendación:

Al registrador de la propiedad

Adoptar las medidas necesarias para mantener protegidos los valores recaudados.

Hallazgo No. 10: No se realizan supervisiones periódicas de control

Comentarios:

El registro de la propiedad no realiza supervisiones periódicas de sus procedimientos de control, ni aun por la importancia que ellos tienen para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

Lo mencionado anteriormente transgrede la norma de control interno 401-03 Supervisión, que trata de lo siguiente: *Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.*

La incompetencia de los funcionarios al desconocer la normativa establecida, provoca que no se pueda identificar si los procesos de operaciones están siendo eficientes en el cumplimiento de las metas institucionales.

Conclusión:

En el registro de la propiedad no se realizan supervisiones periódicas a los procesos y operaciones.

Recomendación:

Al registrador de la propiedad

Establecer procedimientos de procesos y operaciones lo más pronto posible.

Hallazgo No. 11: No se cuenta con canales seguros de comunicación

Comentario:

La institución no cuenta con canales de comunicación segura, adecuada que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva.

Lo mencionado anteriormente quebranta lo establecido en la norma de control interno 85500-02 canales de comunicación abiertos, que dice: *Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución. Una política de comunicación interna debe permitir*

las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución.

Esta realidad se ha ocasionado por la indisposición del personal en el trato con el usuario y por el desconocimiento de la norma. Obteniendo de ello quejas de los usuarios y un mal ambiente de trabajo.

Conclusión:

La entidad no cuenta con canales seguros de comunicación con los clientes y funcionarios.

Recomendación:

Al registrador de la propiedad

Establecer canales de comunicación adecuados para los funcionarios y con los clientes con la finalidad de ir corriendo las deficiencias encontradas.

Hallazgo No. 12: No se realizan evaluaciones periódicas del control interno

Comentario:

En la institución no se realizan evaluaciones periódicas de control interno, las actividades se las efectúa diariamente sin tomar en cuenta controles y cumplimiento de objetivos.

Lo indicado anteriormente incumple lo establecido en la norma de control interno 600-02 evaluaciones periódicas: que en su parte pertinente dice: *La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.*

Ambiente causado por el desconocimiento de la norma por los funcionarios y porque recién ingresaron a formar parte del sector público, teniendo como consecuencia la falta de identificación de fortalezas y debilidades en el control interno.

Conclusión:

No se han realizado evaluaciones periódicas de control interno y de procedimientos de control.

Recomendación:

Al registrador de la propiedad

Realizar una autoevaluación periódica de la gestión y del control interno institucional.

4.2.3 Comentarios de auditoría de cumplimiento

Hallazgo No. 13: El plan operativo anual no dispone de indicadores debidamente estructurados.

Comentario:

En el plan operativo anual institucional no se encuentran indicadores debidamente estructurados, que estén relacionados con los objetivos estratégicos.

Lo establecido anteriormente contraviene lo estipulado en el numeral IV del instructivo para la elaboración de la matriz del POA , que en su parte pertinente dice: *La tercera parte se refiere a las “Estrategias de Acción Institucional” y demanda requerimientos de información de: prioridad, objetivo estratégico institucional, indicador de gestión del objetivo, meta de gestión del objetivo, tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses), programación trimestral en % de la meta, presupuesto del objetivo estratégico institucional, responsable del objetivo estratégico institucional, y los programas, proyectos, acciones y actividades claves.*

Situación que se da por cuanto se desconoce el procedimiento para realizar los POA, provocando que falte información para aplicar los indicadores nombrados en el plan operativo anual elaborado por la entidad.

Conclusión:

El POA institucional no dispone de indicadores debidamente estructurados.

Recomendación:

Al registrador de la propiedad

Se revise los indicadores financieros establecidos y se los proceda a completar, de manera que facilite su aplicación e interpretación.

Hallazgo No. 14: Las declaraciones tributarias no han sido realizadas conforme lo establece el Servicio de Rentas Internas.

Comentario:

En la institución las declaraciones tributarias se las ha realizado en el tiempo establecido por la normativa legal pero con errores en los formatos de presentación especialmente en los valores recaudados los que posteriormente son corregidos.

Lo estipulado anteriormente trasgrede lo establecido en el Art. 59 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno declaraciones sustitutivas, que expresa: *En el caso de errores en las declaraciones, éstas podrán ser sustituidas por una nueva declaración que contenga toda la información pertinente, siempre que implique un mayor valor a pagar a favor del Fisco y deberá identificarse, en la nueva declaración, el número de formulario a aquella que se sustituye, señalándose también los valores que fueron cancelados con la anterior declaración.*

Esta situación se ha causado por el desconocimiento de la funcionaria en la realización de esa actividad, lo que ha ocasiona duplicación de esfuerzos, y posible sanción del SRI.

Conclusión:

Las obligaciones tributarias son cumplidas pero con errores que son corregidos en el transcurso.

Recomendación:

Al registrador de la propiedad

Se elabore un plan de capacitación para los funcionarios en las áreas en sus funciones a realizar.

Hallazgo No. 15: El sistema de facturación no funciona adecuadamente

Comentario:

El proceso de registro de las inscripciones de usufructo incluye la emisión de factura por el servicio realizado, sin embargo la misma es entregada a la persona que ingresa o retira el trámite y no al beneficiario que es la manera correcta que debería realizarse.

Lo descrito trasgrede lo establecido en el Art 19 del Reglamento de comprobantes de venta y documentos complementarios, requisitos de llenado para facturas: Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción: *Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de registro único de contribuyentes (RUC) o cédula de identidad o pasaporte, cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, para efectos de la determinación del impuesto a la renta o crédito tributario para el impuesto al valor agregado.*

Esta situación ha sido ocasionada por no aplicar lo que dice la normativa, lo que ha provocado que al momento de querer relacionar la información de la factura con el proceso no se ha podido identificar la factura a cuál proceso corresponde.

Conclusión:

Las facturas son emitidas a nombre de terceras personas y no del beneficiario.

Recomendación:**Al registrador de la propiedad**

Se disponga que las facturas sean emitidas solo a nombre del usuario que solicita el trámite y no a terceras personas.

Hallazgo No. 16: No se cumple con lo establecido en el sistema de administración financiera.

Comentario:

En la entidad no se cumple a cabalidad lo establecido en el sistema de administración financiera, como por ejemplo no existe evaluación presupuestaria, los estados financieros no son entregados al ministerio de Finanzas, falta de seguridad de la información financiera, entre otros.

Lo indicado anteriormente incumple lo establecido en el Principio 1.8 del sistema de administración financiera, obligatoriedad del sistema de administración financiera, que dice: *La aplicación del Sistema de Administración Financiera es obligatoria en el ámbito de los organismos, entidades, fondos o proyectos del Sector Público no Financiero; la inobservancia de sus normas estará sujeta a las sanciones previstas en la Ley.*

Lo que ha permitido que se incumplan obligaciones con terceros y no se elabore la información financiera conforma a la ley, lo que podría originar posibles sanciones y llamados de atención.

Conclusión:

No se cumple en su totalidad lo establecido en el sistema de administración financiera.

Recomendación:

A la contadora, recaudadora y tesorera:

Cumplir con lo establecido en el sistema de información financiera emitido por el Ministerio de Finanzas.

Hallazgo No. 17: No se archiva de manera completa la documentación soporte del proceso de inscripciones de usufructo.

Comentario:

El proceso de inscripciones da inicio con la revisión de documentos, luego pasa a facturación y se le ubica un ticket de movilización que también se lo entrega al cliente para su recepción del trámite. Este ticket no es adjuntado al trámite para archivarlo sino que es destruido por el funcionario.

Lo mencionado anteriormente contraviene lo establecido en la norma de control interno 402-03 control previo al devengado, que en su parte pertinente dice: *la existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos.*

Situación que se ha causado por no seguir el procedimiento establecido y archivar todos sus documentos soporte, lo que no ha permitido que se pueda realizar un control de los trámites entregados y a que persona, así mismo no se ha podido establecer el tiempo que se utiliza en despachar cada uno de los trámites.

Conclusión:

No se archiva de manera completa la documentación soporte del proceso de inscripciones de usufructo.

Recomendación:

Al registrador de la propiedad

Se disponga a los funcionarios responsables de realizar el proceso de inscripción de usufructo se archiven todos los documentos al trámite.

4.2.4 Comentarios de auditoría de gestión

Hallazgo no. 18: Dentro del plan operativo anual no se están cumpliendo los objetivos institucionales

Comentario:

En el año 2012 no se han cumplido los siguientes objetivos planificados en el plan operativo anual: Generar los medios para que los usuarios expresen los niveles de satisfacción por la calidad de los servicios; capacitar al personal de las notarías del cantón en los procesos de registro y certificación, construcción de la edificación para la institución; organización y funcionamiento de los equipos de proceso y remuneración variable, contar con una población laboral de tercer nivel de formación académica en todos los procesos de la entidad; prepara a la entidad para la integración y relacionamiento de bases con el GAD Loja, DINARDAP y otras instituciones del sistema de datos públicos, asegurar la disponibilidad e integridad de la información de los registros de la propiedad del inmueble; mejorar los tiempos de proceso para los servicios registrales.

Lo mencionado anteriormente contraviene lo establecido en el plan operativo anual que en su parte pertinente dice: *Este documento se constituye en el conjunto sistematizado de los objetivos o resultados a conseguir en el tiempo, mediante la puesta en práctica de las acciones estratégicas planificadas, dentro de un entorno institucional público, que ejerce todo tipo de influencias condicionando la gestión interna positiva o negativamente.*

Esto ha sido causado por la falta de interés de los funcionarios y autoridades de seguir trabajando en el cumplimiento de los objetivos antes mencionado, lo que afecta la gestión institucional en cuanto al cumplimiento de objetivos y metas establecidos.

Conclusión:

Existen objetivos no cumplidos en el plan operativo anual.

Recomendación:**Al registrador de la propiedad**

Se planifique de manera adecuada con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el plan operativo anual.

4.3 Plan de implementación de recomendaciones

Tabla 2.- Plan de mejoras del plan operativo anual institucional

PLAN DE MEJORAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL

No.	OBJETIVO INCUMPLIDO	PLAN DE ACCIÓN	TIEMPO	RESPONSABLE	SUPERVISIÓN
1	Generar los medios para que los usuarios expresen los niveles de satisfacción por la calidad de los servicios.	Encuestas a los usuarios.	1 año	Técnico en servicios administrativos	Registrador
2	Capacitar al personal de las notarías del cantón en los procesos de registro y certificación.	Eventos de capacitación.	1 año	Técnico en servicios administrativos	Registrador
3	Construcción de la edificación para la institución.	Donación de Terreno, pliegos precontractuales y contratación a través del INCOP de la construcción.	2 años	Coordinador Técnico Jurídico	Registrador
4	Aplicar los mecanismos de delegación, empoderamiento y fijación de metas individuales para generar involucramiento, participación y compromiso del personal.	Organización y funcionamiento de los equipos de proceso y remuneración variable	1 año	Coordinador Técnico Jurídico. Técnico en servicios administrativos.	Registrador
5	Contar con una población laboral de tercer nivel de formación académica en todos los procesos de la entidad.	Profesionales con las competencias técnicas y conductuales requeridas por los puestos de trabajo. Perfiles académicos para puestos	5 años	Técnico en servicios administrativos.	Registrador
6	Prepara a la entidad para la integración y relacionamiento de bases con el GAD Loja, DINARDAP y otras instituciones del sistema de datos públicos.	Convenio de Cooperación con el GAD, DINARDAP, capacitación, programa informático de la DINARDAP.	1 año	Coordinador Técnico Jurídico.	Registrador
7	Asegurar la disponibilidad e integridad de la información de los registros de la propiedad del inmueble.	Adquirir Software	1 año	Coordinador Técnico Jurídico. Técnico en tecnología	Registrador
8	Mejorar los tiempos de proceso para los servicios registrales.	Archivos digitalizados	2 años	Coordinador Técnico Jurídico. Técnico en servicios administrativos.	Registrador

Tabla 3.- Plan de implementación de recomendaciones

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

No.	RECOMENDACIÓN	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Analizar la posibilidad de trabajar con el ESIGEF o a su vez lograr que se integre al programa actual los aspectos de presupuesto, contabilidad y tesorería.	6 meses	Al registrador de la propiedad
2	Verificar que la contadora realice los estados financieros mensualmente y envíe la información necesaria al Ministerio de Finanzas. Elaborar los estados financieros en forma mensual conforme la normativa gubernamental así como el enviar la información financiera al Ministerio de Finanzas de manera oportuna conforme a los tiempos establecidos.	2 meses 2 meses	Al registrador de la propiedad A la contadora
3	Disponga por escrito se tome en cuenta lo establecido en el manual orgánico por procesos y de manera inmediata se haga cargo de la elaboración del presupuesto el coordinador técnico jurídico.	Inmediato	Al registrador de la propiedad
4	Se incluya dentro de los objetivos a corto plazo la elaboración de las políticas contables institucionales.	1 mes	Al registrador de la propiedad
5	Proceda de manera inmediata a realizar la apertura de cuentas auxiliares para el registro contable. Procedan a enviar información clasificada por tipo de ingreso al departamento de contabilidad.	1 mes 1 mes	A la contadora A la recaudadora y tesorera
6	Se establezca de manera urgente en medio escrito políticas y prácticas para el trato con los funcionarios.	3 meses	Al registrador de la propiedad
7	Proceda a enviar el plan operativo anual a la SENPLADES conforme a lo estipulado.	1 mes	Al coordinador técnico jurídico
8	Realice lo más pronto posible el plan de mitigación de riesgos institucional en base a lo que establecen las normas de control interno. Se elabore un plan de capacitación sobre la mitigación de riesgos institucionales.	3 meses 3 meses	Al coordinador técnico jurídico Al técnico de servicios administrativos
9	Adoptar las medidas necesarias para mantener protegidos los valores recaudados.	Inmediato	Al registrador de la propiedad

10	Establecer procedimientos de procesos y operaciones lo más pronto posible.	3 meses	Al registrador de la propiedad
11	Establecer canales de comunicación adecuados para los funcionarios y con los clientes con la finalidad de ir corriendo las deficiencias encontradas.	1 mes	Al registrador de la propiedad
12	Realizar una autoevaluación periódica de la gestión y del control interno institucional.	3 meses	Al registrador de la propiedad
13	Se revise los indicadores financieros establecidos y se los proceda a completar, de manera que facilite su aplicación e interpretación.	1 mes	Al registrador de la propiedad
14	Se elabore un plan de capacitación para los funcionarios en las áreas en sus funciones a realizar.	1 mes	Al registrador de la propiedad
15	Se disponga que las facturas sean emitidas solo a nombre del usuario que solicite el trámite y no a terceras personas.	1 semana	Al registrador de la propiedad
16	Cumplir con lo establecido en el sistema de información financiera emitido por el Ministerio de Finanzas.	1 mes	A la contadora, recaudadora y tesorera
17	Se disponga a los funcionarios responsables de realizar el proceso de inscripción de usufructo se archiven todos los documentos al trámite.	1 semana	Al registrador de la propiedad
18	Se planifique de manera adecuada con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el plan operativo anual.	1 mes	Al registrador de la propiedad

4.4 Presentación y aprobación del informe

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DEL BORRADOR DEL INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE INSCRIPCIONES DE USUFRUCTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN LOJA, PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012.

En la ciudad de Loja a los veinte días del mes de junio del año dos mil trece, a las cinco de la tarde, los suscritos: Dra. Daisy Dorinda Tapia Godoy en calidad de auditora jefa de equipo - operativa y Dr. Carlos Fernando Maldonado Granda como Registrador de la Propiedad del cantón Loja, se congregan en la sala de reuniones del registro de la propiedad ubicado en la avenida Zoilo Rodríguez y prolongación 24 de mayo, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del examen de auditoría integral al proceso de inscripciones de usufructo del registro de la Propiedad del cantón Loja, periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, de conformidad a la Orden de Trabajo 001 de fecha ocho de enero del año dos mil trece, convocada con oficio No. 001 DDTG de fecha diez de junio del dos mil trece a los funcionarios y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos en la ley y en las normas de auditoría. Al efecto en presencia de los abajo firmantes se procedió a la lectura del borrador del informe donde se analizaron los resultados de examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta.

NOMBRES	CARGO	FIRMA
Dr. Carlos Fernando Maldonado Granda	Registrador	
Dr. Vladimir Rodrigo Salazar González	Técnico Jurídico	
Ing. Patricia Alexandra Armijos Coronei	Contadora	
Ing. Diana Elizabeth Morocho Quezada	Tesorera	
Lic. Rita Iralda Paute Correa	Técnico servicios administrativos	
Lic. Lucia Esperanza Loza Chávez	Técnico en inscripciones	
Lic. Carmen Yolanda Naranjo Guamán	Técnico en certificaciones	
Lic. Edwin Gerardo Cadme Solano	Técnico en tecnología	
Lic. Augusta Noemí Vivanco Córdoba	Recaudadora	


 Dra. Daisy Dorinda Tapia Godoy
AUDITORA JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO


 Dr. Carlos Fernando Maldonado Granda
REGISTRADOR

5 Demostración de hipótesis

La hipótesis propuesta para esta investigación fue: El examen integral al proceso de inscripción de usufructo del Registro de la Propiedad del cantón Loja, periodo comprendido 1 de enero al 31 diciembre del 2012 permitirá obtener una evaluación completa de aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento y de gestión y generará un informe de aseguramiento que soporte de manera adecuada las decisiones gerenciales y proporcione acciones de mejoramiento para la institución.

Misma que fue demostrada en su totalidad ya que en el transcurso de la investigación se realizó la evaluación de tipo financiero, de control interno, de cumplimiento y de gestión, cumpliéndose todo los objetivos planteados para cada uno de ellas: dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros, evaluar el control interno, establecer el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad en la realización de las operaciones.

Todos los resultados obtenidos de estas auditorías se sintetizan en un informe de aseguramiento, seguido por un plan de mejoras e implementación de recomendaciones, que va permitir corregir las desviaciones encontradas a través de la toma oportuna de decisiones.

En razón de todo lo mencionado queda aceptada la hipótesis.

6 Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones

Una vez realizada la investigación, se llegó a las siguientes conclusiones:

- El sistema contable que utiliza la institución no integra de manera adecuada los aspectos presupuestarios, contables y de tesorería debido a que no emite estado de ejecución presupuestaria ni flujo de efectivo.
- La contabilización es realizada siguiendo el proceso contable establecido en el sistema de administración financiera, a excepción de los mayores que solo se usan los generales y no los auxiliares.
- El registro de la propiedad no cuenta con un plan de mitigación de riesgos, que induzca al planeamiento y aplicación de políticas, estrategias e instrumentos y medidas de intervención situadas a impedir, reducir, prever y controlar los efectos anversos por medio de la prevención y la mitigación.
- El registro de la propiedad no realiza supervisiones periódicas de sus procedimientos de control, ni siquiera por la importancia que ellos tienen para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
- No se han cumplido todos los objetivos planificados en el plan operativo anual del año 2012.

Recomendaciones

En base a las conclusiones establecidas se recomienda lo siguiente:

- Analizar la posibilidad de trabajar con el sistema ESIGEF o a su vez lograr que el programa actual integre todos los aspectos que establece el sistema de información financiera.
- Proceda de manera inmediata a realizar la apertura de cuentas auxiliares para el registro contable.
- Se proceda a realizar lo más pronto posible el plan de mitigación de riesgos institucional en base a lo que establecen las normas de control interno.
- Establecer de forma inmediata procedimientos de supervisión periódica a los procesos y operaciones institucionales.
- Planificar de manera adecuada el plan operativo anual de manera que se cumplan los objetivos planteados.

7 Bibliografía

Bibliografía documental

1. **BLANCO LUNA, Y.** (2009). "**Normas y procedimientos de la auditoría integral**". Bogotá: Kimpres Ltda.
2. **ENRIQUE BENJAMÍN, F.** (2007). "**Auditoría administrativa**". México: Pearson educación.
3. **GABRIEL, S. C.** (2006). "**Auditoría de estados financieros**". México: Pearson educación .
4. **JÍMENEZ ORTEGA, M. A.** (2011). "**Auditoría de Control Interno**" I. Loja: Universidad Técnica Particular de Loja.
5. **MANTILLA B., S. I.** (2011). "**Control interno**". Bogotá: Kimpres Ltda.
6. **MENDEZ, E.** (2003). "**Economía social**". Recuperado el 1 de enero de 2014, de PEA: <http://www.economia.ec> pag. 80
7. **Registro de la Propiedad del Cantón Loja.** (2012). "**Estatuto orgánico por procesos. Loja**".
8. **RUIZ CEVALLOS, J.** (2010). "**Economía Social**". Colombia: Edición segunda. Editorial Norma. Pag. 324.
9. **SOTOMAYOR, A. A.** (2008). "**Auditoría administrativa**". México: McGraw-Hill interamericana editores S. A. de C. V.
10. **SUBÍA GUERRA, J. C.** (2011). "**Marco conceptual de la auditoría integral**". Loja: Universidad Técnica Particular de Loja.
11. **VELÁSQUEZ NAVAS, M.** (2011). "**Auditoría de gestión**" I. Loja: Universidad Técnica Particular de Loja.
12. **ZALDUMBIDE COBEÑA, J. M.** (2010). "**Auditoría Financiera II**". Loja: Universidad Técnica Particular de Loja.

8 Anexos

Anexo 1.- Archivo

PERMANENTE

- Antecedentes de la empresa
- Objetivos institucionales
- Base Legal y normativa institucional
- Estructura organizativa y funcional

PLANIFICACIÓN

- Memorando de planificación preliminar
- Memorando de planificación específica
- Programas de trabajo

CORRIENTE

- Cédulas Narrativas
- Cédulas Analíticas
- Cuestionarios de control interno
- Evaluaciones de control interno
- Borrador del informe
- Memorando de implementación de recomendaciones

Anexo 2.- Papeles de trabajo

ORDEN DE TRABAJO No. 001

Loja, 08 enero del 2013

O.T
1/1

Dra.

Daisy Dorinda Tapia Godoy

EGRESADA DE LA MAESTRÍA EN AUDITORÍA INTEGRAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Ciudad.-

De conformidad al proyecto de investigación establecido por la Universidad Técnica Particular de Loja de fecha 22 de octubre de 2012 y mediante oficio de fecha 6 de enero del 2013, sírvase realizar un **“Examen de auditoría integral al proceso de inscripción de usufructo del Registro de la Propiedad del cantón Loja, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012”**, trabajo que estará sujeto a las normas de auditoría generalmente aceptadas aplicables al sector público, designándose a la Dra. Daisy Dorinda Tapia Godoy como Jefe de Equipo de Auditoría y como supervisor el Mg. Jorge Darwin Ortega Vivanco.

El tiempo de duración para la ejecución del presente trabajo es de 120 días calendario y concluido el mismo, se presentará el informe respectivo.

Los objetivos de la presente auditoría estarán encaminados a:

- Dictaminar la razonabilidad de los estados financieros.
- Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas.
- Evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional.

Particular que informo para fines legales consiguientes.

Atentamente,

Dr. Carlos Maldonado Granda

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN LOJA

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA

Loja, 10 de enero del 2013

NIA
1/1

Dr.

Carlos Maldonado Granda

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN LOJA

Ciudad.-

De mi consideración:

Le comunico que de acuerdo a la orden de trabajo No. 001, se me ha encomendado realizar un **“Examen de auditoría integral al proceso de inscripción de usufructo del Registro de la Propiedad del cantón Loja, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012”**, por lo que solicito se autorice a las personas a quienes corresponda se entregue la información requerida para realizar dicho trabajo.

La auditoría integral a realizar iniciará el 1 de junio del 2013 y tendrá una duración de 120 días calendario, con la Dra. Daisy Dorinda Tapia Godoy como jefe de equipo y el Mg. Jorge Darwin Ortega Vivanco como supervisor.

Así mismo agradeceré se de todas las facilidades para realizar el trabajo antes mencionado.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,



Dra. Daisy Dorinda Tapia Godoy

JEFE DE EQUIPO

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

HI

1/2

HOJA DE ÍNDICES

ÍNDICE	DENOMINACIÓN
OT	Orden de trabajo
NIA	Notificación de inicio de auditoría
HI	Hoja de índices
HM	Hoja de marcas
HDT	Hoja de distribución de trabajo
PGPP	Programa general de planificación preliminar
MPP	Memorando de planificación preliminar
PGPEAF	Programa general de planificación específica de auditoría financiera
MPEAF	Memorando de planificación específica de auditoría financiera
PAF	Programa de auditoría de auditoría financiera
CCIAF	Cuestionario de control interno de auditoría financiera
ECIAF	Evaluación de control interno de auditoría financiera
CNAF	Cédulas narrativas de auditoría financiera
PGPEACI	Programa general de planificación específica de auditoría de control interno
MPEACI	Memorando de planificación específica de auditoría de control interno
PACI	Programa de auditoría de auditoría de control interno
CCIACI	Cuestionario de control interno de auditoría de control interno
ECIACI	Evaluación de control interno de auditoría de control interno
CNACI	Cédulas narrativas de auditoría de control interno
PGPEAC	Programa general de planificación específica de auditoría de cumplimiento
MPEAC	Memorando de planificación específica de auditoría de

	cumplimiento
PAC	Programa de auditoría de auditoría de cumplimiento
CCIAC	Cuestionario de control interno de auditoría de cumplimiento
ECIAC	Evaluación de control interno de auditoría de cumplimiento
CNAC	Cédulas narrativas de auditoría de cumplimiento
PGPEAG	Programa general de planificación específica de auditoría de gestión
MPEAG	Memorando de planificación específica de auditoría de gestión
PAG	Programa de auditoría de auditoría de gestión
CCIAG	Cuestionario de control interno de auditoría de gestión
ECIAG	Evaluación de control interno de auditoría de gestión
CNAG	Cédulas narrativas de auditoría de gestión
CAAG	Cédulas analíticas de auditoría de gestión
IAI	Informe de auditoría integral
PIM	Plan de implementación de mejoras
Elaborado por: DDTG	Fecha: 10/01/2013
Revisado por: JDOV	Fecha: 10/01/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

HM

1/1

HOJA DE MARCAS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
√	Chequeado
α	Analizado
C	Comprobado
Σ	Sumado
⊙	Saldo confirmado con los registros
*	Saldo determinado por auditoría
//	Investigado y aceptado
ε	Autorizado
Elaborado por: DDTG	
Revisado por: JDOV	
Fecha: 10/01/2013	
Fecha: 10/01/2013	

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

HDT

1/1

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	SIGLAS	TIEMPO
Jorge Darwin Ortega Vivanco	Supervisor	JDOV	120 días
Daisy Dorinda Tapia Godoy	Jefe de equipo y auditor operativo	DDTG	120 días
Elaborado por: DDTG		Fecha: 10/01/2013	
Revisado por: JDOV		Fecha: 10/01/2013	

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

PGPP

1/6

PROGRAMA GENERAL DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

1. Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.

1.1 Planifique y realice entrevistas con el registrador de la institución y jefes de las unidades relacionadas, con la finalidad de comunicarles la realización de del examen de auditoría integral y a su vez identificar datos, hechos, actividades e información relevante para la misma.

1.2 Prepare un archivo con lo siguiente:

- a) Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la entidad en general y del área o la actividad específica a examinar.
- b) Estructura organizacional y funcional, instalaciones físicas, funcionarios etc., y las unidades relacionadas con la actividad a revisar, analícela y determine:
 - Unidades descentralizadas o desconcentradas.
 - Grado de autonomía de la institución o del proceso de inscripción de usufructo.
 - Instalaciones y su ubicación.
- c) Consiga el presupuesto aprobado y las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos correspondiente al año 2012, incluidos:
 - Documento de aprobación del presupuesto.
 - Documento de liquidación presupuestaria.
 - Las cédulas presupuestarias de gastos deberán contener: presupuesto inicial, reformas, asignación codificada, compromiso, obligación y pago, saldos y la correspondiente deuda en caso de existir.
 - Plan Operativo Anual (POA) para el año 2012, que deberá tener: visión, misión, políticas, estrategias, metas proyectadas.

- Informes de las evaluaciones presupuestarias, efectuadas por la entidad y verifique su consistencia, comentarios, así como las conclusiones y recomendaciones señaladas. Analice con qué periodicidad son efectuadas.
 - Analizar en las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, el monto de las reformas presupuestarias y solicite los documentos respaldo respectivos, a base de su monto, partida presupuestaria y criterio del auditor.
 - Sistemas de medición de resultados.
 - Índices financieros y de gestión utilizados por la institución, su interpretación, aplicabilidad, márgenes de fluctuabilidad. De no existir elabórelos y sus resultados incluir en la determinación de riesgos.
- d) Obtenga y revise los últimos informes de auditoría emitidos. Resuma las recomendaciones.

1.3 Realice las entrevistas establecidas en el punto 1.1 así:

a) Titular de la entidad:

- Presentará el objetivo de la auditoría, beneficios para la entidad y pedirá la colaboración necesaria.
- Dará a conocer el proceso de la auditoría, dando importancia a los productos intermedios y finales.
- Adquiera información sobre los principales programas realizados.
- Investigue el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría.
- Asegure la presencia del registrador a la lectura del informe.
- Entregue el oficio de presentación del equipo de auditoría.
- Presentación formal por parte del registrador del equipo de auditoría al personal, con la finalidad de facilitar la entrega oportuna de información.
- Requiera un espacio físico.
- Aplique el cuestionario relacionado con los componentes de Control Interno.

b) Jefes de las unidades administrativas:

- Selección de entrevistados.
- Realización de cuestionario de preguntas, con base en: planificación de las operaciones, la organización utilizada, el sistema de información gerencial, los

procedimientos de control y de evaluación vigentes, la administración de los recursos humanos, el manejo de los recursos financieros y la utilización de los recursos materiales, entre otros.

- Entrevista individual.
 - Exteriorice lo positivo de la auditoría, pida su apoyo para realizarla y la importancia de su presencia en la lectura de los resultados.
 - Requiera de manera formal la información emitida por el sistema de información.
 - Aplique el cuestionario relacionado con los componentes de Control Interno.
- c) Confeccione una síntesis de las entrevistas y resalte los puntos a tratar en la planificación específica.

1.4 Tabule los datos y componentes importantes identificando los que requieren ser verificados en las siguientes fases de la auditoría.

2. Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.

2.1 Realice un resumen de las actividades importantes, en base a:

- a) Operaciones significativas.
- b) Incertidumbres importantes.
- c) Nuevos procedimientos de operación y los mecanismos de información a los usuarios.
- d) Operaciones significativas poco usuales.
- e) Litigios o requerimientos financieros relevantes.
- f) Mecanismos de registro, análisis y control de las actividades.

2.2 Inspeccione las instalaciones.

2.3 Interrogue a los empleados encargados de las actividades inspeccionadas, cuando se estén realizando, sobre:

- a) Objetivo de la auditoría.
- b) Objetivo de la operación y las principales limitaciones.
- c) Revisar los últimos reportes preparados.
- d) Asuntos en los que a través de la auditoría se pueda fomentar la eficiencia y la efectividad en las operaciones.
- e) Requiera apoyo, el mismo que se verá evidenciado con la entrega oportuna de

información y su participación conociendo los resultados y las posibles acciones correctivas.

2.4 Resumen de las entrevistas e instalaciones.

2.5 Identifique las principales operaciones, a fin de determinar las áreas de riesgo potencial, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Características de los servicios brindados.
- Características de los usuarios.
- Principales métodos de operación utilizados para cumplir con los objetivos.
- Procedimientos y criterios utilizados para la entrega de los servicios.
- Características y funciones de la entidad.
- En el sistema presupuestario, establezca:
 - Fases proceso presupuestario.
 - Operaciones extraordinarias.
 - Definición de los proyectos de inversión.
 - Funciones de registro, análisis y control presupuestario.
 - Objetivos y limitaciones presupuestarios.
 - Últimos reportes presupuestarios y de gestión.
- Establezca las funciones de la unidad administrativa financiera y establezca las áreas críticas con riesgo potencial.

3. Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación.

3.1 Políticas y prácticas relativas a:

- a) Políticas para el manejo financiero.
- b) Prácticas definidas para la administración de los recursos.
- c) Financiamiento y capacidad legal para desarrollar sus facultades.
- d) Estructura financiera y presupuestaria.
- e) Proyecciones financieras.
- f) Sistema de información gerencial.
- g) En las gestiones presupuestarias, se verá:
 - Políticas para el manejo presupuestario
 - Prácticas en la administración presupuestaria
 - Estructura presupuestaria y fuentes de financiamiento para la ejecución del presupuesto.

- Proyecciones financieras para la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
- Factores externos que inciden en la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos
- Cambios en la gestión presupuestaria por: incorporación de nuevos procedimientos, métodos de operación
- Restricciones en la ejecución presupuestaria.

3.2 Circunstancias económicas donde se desenvuelve la entidad, considerando:

- a) Efecto de condiciones económicas del sector y las políticas generales establecidas.
- b) Factores económicos específicos que afecten el manejo de las operaciones.
- c) Cambios en las dimensiones y condiciones financieras de la entidad.
- d) Viabilidad y perspectivas futuras para el manejo de las operaciones.
- e) Efecto de las acciones externas como cambios en los métodos de operación indicadores financieros y otras condiciones.
- f) Cambios en los métodos de operación para el registro e información de la ejecución presupuestaria.

4. Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación, así como la organización y responsabilidades de la unidad administrativa financiera.

4.1 Examine la estructura y tamaño de la unidad administrativa financiera como base para calificar la integridad y confiabilidad de la información y su relación directa con el volumen y proyección de las operaciones, aplique los siguientes pasos:

- a) Existencia de un jefe financiero con sus respectivas responsabilidades y áreas de competencia.
- b) Funcionarios responsables de investigar, preparar y aprobar las políticas y procedimientos.
- c) Grado de centralización o descentralización de las actividades financieras.
- d) Organización de las responsabilidades de información y alcance de las siguientes funciones relacionadas: planificación y presupuestos; registros contables; y análisis financiero de los resultados obtenidos.
- e) Responsabilidades de información definidas para las unidades operativas y administrativa financiera.
- f) Cambios recientes en la administración y en la definición de sus responsabilidades.
- g) Grado de independencia de la gestión presupuestaria y coordinación departamental con

los sistemas de: contabilidad, determinación y recaudación de ingresos, tesorería y otros.

h) Grado de cumplimiento de las responsabilidades operativas en el diseño de la planificación institucional, aplicación de la planificación estratégica, presentación de la información contable y actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y evaluación presupuestaria.

5. Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del sistema de información computarizado.

- 5.1 Obtenga una comprensión global de los sistemas de información computarizados:
- Naturaleza y alcance del procesamiento automático de datos.
 - Configuración del sistema de información.
 - Estructura organizativa de las operaciones del sistema de información computarizado.

Elaborado por: DDTG	Fecha: 12/01/2013
Revisado por: JDOV	Fecha: 12/01/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

MPP

1/21

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN LOJA, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012.

ANTECEDENTES

El Registro de la Propiedad del cantón Loja desde que se dispuso que forme parte de las instituciones del sector público en el año 2011, no ha sido objeto de auditoría alguna. Por lo tanto no existen recomendaciones de auditorías anteriores.

MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

Este trabajo de auditoría se lo realiza en lo establecido en la Orden de Trabajo No. 001, con fecha 13 de mayo de 2013.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Dictaminar la razonabilidad de los estados financieros.

Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno.

Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas.

Evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Se realizará un examen de auditoría integral al proceso de inscripciones de usufructo del

Registro de la Propiedad del Cantón Loja, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012. Este trabajo tendrá una duración de 120 días.

CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN Y SU BASE LEGAL

Identificación de la institución

Nombre de la institución: Registro de la Propiedad del Cantón Loja

RUC: 1160053010001

Dirección: Ciudadela Zamora. Avenida Zoilo Rodríguez s/n y 24 de mayo

Actividad económica principal: Inscripción y registro de escrituras

Teléfono: 072560183

Base legal:

Art. 215 de la Constitución de la República del Ecuador: donde establece que el sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el ejecutivo y las municipalidades.

Art. 54 y 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD): donde señala en primer lugar que deberá ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la constitución y la ley y en segundo lugar que la administración de los registros de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

Arts. 13, 15, 16, 19, 20, 33 y 35 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos: donde hace referencia a que el registro de la propiedad es un registro de datos públicos, llevará su registro bajo el sistema de información cronológica, real y personal, será administrado por las municipalidades y Dirección Nacional de Datos Públicos, se establece los requisitos para ser registrador, se establece la forma de cómo se establecerán los aranceles y su destino.

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, aquí se establecen todas las obligaciones que tiene que cumplir la institución con e Servicios de Rentas Internas.

Art. 10, 11, 23 de la Ley de Propiedad Horizontal, esta ley trata de la inscripción de planos generales que establezca con claridad los terrenos y espacios construidos en el registro de la propiedad, así como la inscripción del reglamento interno de copropiedad.

Ley Orgánica del sector público, esta ley regula las actividades institucionales y los derechos y obligaciones con los empleados.

Art. 18 de la Ley notarial, hace referencia a la obligación de inscribir en el registro de la propiedad las declaraciones juramentadas del titular de dominio, de sucesión de personas difuntas, de actas de amojonamiento y deslinde en sectores rurales y las liquidaciones de la sociedad conyugal.

Art. 494 del Código de Trabajo, donde establece sanciones al registrador de la propiedad.

Art. 151, 190, 702, 739 del Código civil, donde indica que se deben registrar las capitulaciones matrimoniales, que las personas que se queden al cuidado de los hijos tiene derecho de habitar en el bien, la adquisición de los bienes se los debe registrar y el derecho de posesión.

Art. 431, 449, 455, 457, 659, 797, 798, 824, 915 del Código de procedimiento civil, donde se hace hincapié en que si el juez considerare ejecutivo el título así como la obligación correspondiente ordenara que el deudor lo cumpla o proponga excepciones en el término de 3 días, la dimisión no será aceptada sino esta compañía del certificado del registro de la propiedad, para proceder al embargo el juez se cerciorara de que los bienes pertenezcan al ejecutado a través del certificado del registro de la propiedad, el registrador que no inscribiera el embargo será destituido, la adjudicación será protocolizada e inscrita para que sirva como título de propiedad, el certificado del registrador permite conocer cuál es el dueño, la demanda contendrá los datos del certificado emitido por el registrador de la propiedad, el trámite de la separación conyugal también será registrado, los registradores de la propiedad tomarán razones de las prohibiciones en archivo adicional.

Art. 10, 364, 396 de la ley de compañías, donde se hace referencia a: inscripción de aportaciones en bienes, disolución de la compañía, no se realicen inscripciones si no consta el liquidador en los contratos.

Ley de Seguridad Social, a través de esta ley se cumplen las obligaciones personales y patronales de la institución.

Art. 3 Ley para suprimir el lavado de activos, se establece todas las obligaciones que tiene la institución que reportar a la Unidad de Análisis Financiero.

Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, facilita el cumplimiento de las operaciones conforme a la ley.

Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, permite cumplir de manera adecuada las estipulaciones establecidas.

Normativa del Sistema de Administración Financiera, esta norma permite realizar de manera eficiente las operaciones ya que abarca todo lo operativo y financiero.

Ordenanza s/n de fecha 18 de marzo de 2011 del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Loja: que contiene las normas para el funcionamiento del Registro del Propiedad, publicada en el registro oficial No. 581 del 22 de noviembre de 2011.

Principales obligaciones legales

Servicio de Rentas Internas

Anexo en relación de dependencia: Resolución NAC-DGER2006-0791

Anexo transaccional simplificado: Resolución NAC-DGERCGC12-00001

Declaraciones de retenciones en la fuente: Art.43 y 45 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Declaración mensual del IVA: Art. 67 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Anexo de notarios y registradores de la propiedad y mercantiles: Resolución NAC-DGERCGC10-00132

Ministerio de Finanzas

Proforma presupuestaria institucional y la programación presupuestaria plurianual: Ítem 2.2.4.4

de la Normativa del sistema de administración financiera.

Programación Indicativa Anual: Ítem 2.4.2.2 de la Normativa del sistema de administración financiera.

Programación cuatrimestral del compromiso: Ítem 2.4.2.3.3 de la Normativa del sistema de administración financiera.

Programación mensual del devengado: Ítem 2.4.2.3.4 de la Normativa del sistema de administración financiera.

Liquidación presupuestaria: ítem 2.6.2.6 de la Normativa del sistema de administración financiera.

Asiento de apertura, balance de sumas, cédulas presupuestarias, detalle de transferencias recibidas y entregadas y estados financieros: Ítem 3.4.1.3 de la Normativa del sistema de administración financiera.

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

Avisos de entrada y salida, fondos de reserva, horas extras y variaciones de sueldos: Art.73 de la Ley de Seguridad Social.

Ministerio de Relaciones Laborales

Décima Tercera Remuneración: Art. 111 del Código de Trabajo.

Décima Cuarta remuneración: Art. 113 del Código de Trabajo.

Actas de finiquito: Art. 469 del Código de Trabajo.

Registro de contratos: Art. 20 del Código de Trabajo.

Unidad de Análisis Financiero

Reporte UAF: Art. 3 de la Ley para suprimir el lavado de activos.

Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos

Inventario de libros: Disposición reformativa y derogatoria cuarta de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Repertorio de folio real, cronológico y personal: Art.15 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

MISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

MPP

ESTRUCTURA FUNCIONAL

6/20

Misión

Somos una institución pública que brindamos servicios de inscripciones, certificaciones de actos y contratos de los bienes inmuebles del cantón Loja y de información sobre la propiedad inmobiliaria para la ciudadanía a nivel nacional y a los órganos de control público, garantizando la seguridad y protegiendo los datos públicos.

Visión

Una organización productiva, confiable, innovadora y pionera de los servicios del registro de la propiedad a nivel nacional, fundamentada en un excelente equipo humano.

Objetivos institucionales

Servir de medio de tradición del dominio de bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos.

Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio.

Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.

Objetivos estratégicos

Posicionar la nueva institucionalidad pública y autónoma.

Proteger el patrimonio y liquidez financiera.

Participar activamente en la formulación y/o reformulación de la normatividad específica registral y administrativa.

Gestionar los recursos organizacionales con eficiencia.

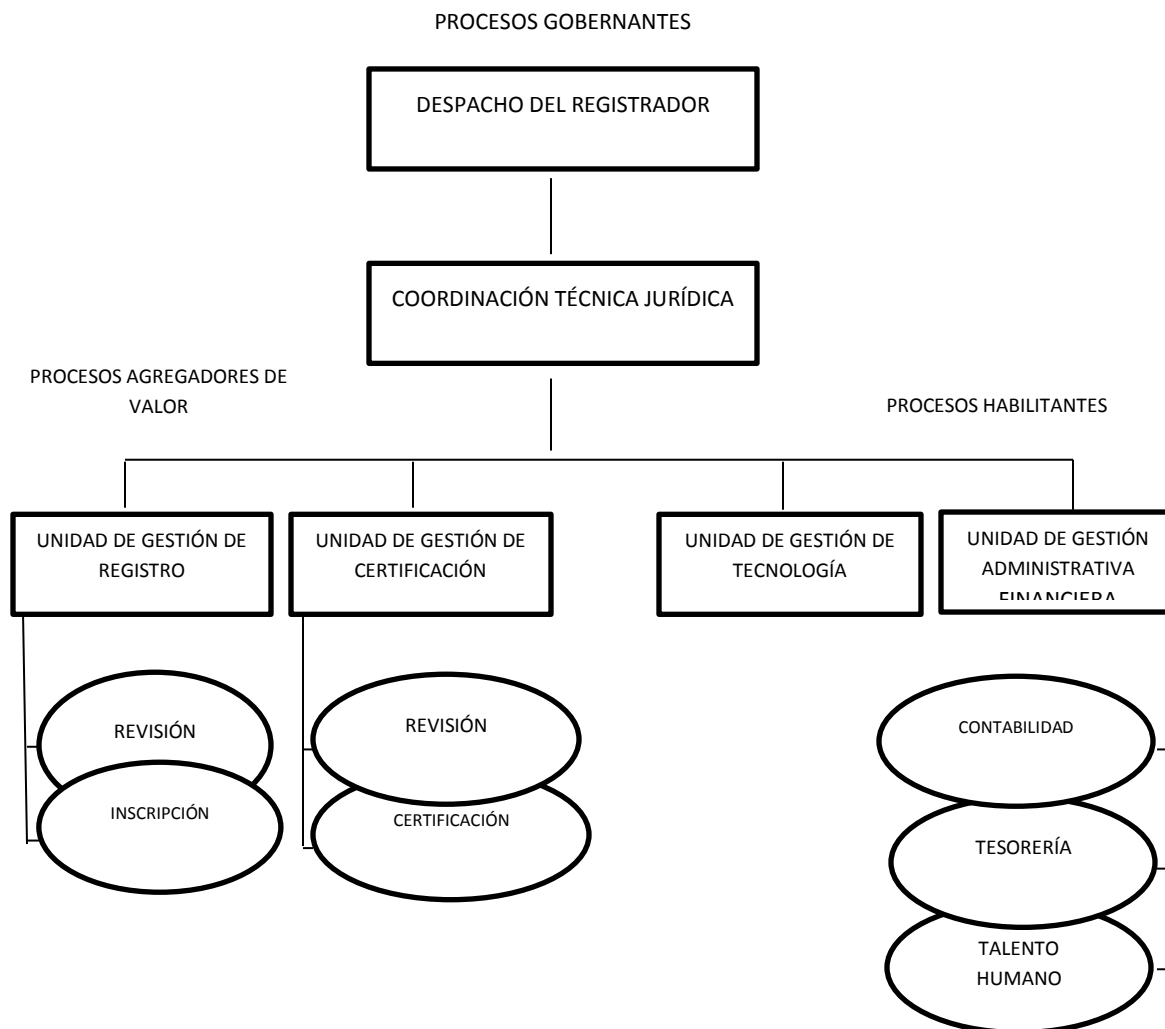
Fortalecer los mecanismos de coordinación con las entidades relacionadas con la actividad registral.

Lograr el espacio de intervención en las decisiones de política pública.

Disponer del talento humano con las competencias que la entidad requiere a tiempo.

Utilizar tecnología de hardware y software parametrizado y propio para la gestión.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



mediante el ejercicio práctico y constante de la autonomía registral, administrativa y financiera conferida por la ley, fortaleciendo la ejecución de los planes, proyectos y programas registrales y administrativos, gestionando la relación y cooperación técnica y financiera con organismos nacionales e internacionales, en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias, encaminadas al mejoramiento, crecimiento y fortalecimiento institucional.

7.- PROCESO.- Del Despacho del Registrador:

7.1 MISION: Gestionar la administración del Registro de la Propiedad del Cantón Loja,

7.2 ATRIBUCIONES:

- a) Responsabilizarse de la administración y gestión institucional
- b) Representar a la institución legal y judicialmente.
- c) Administrar el Registro de la Propiedad del cantón.
- d) Expedir la inscripción y/o certificación registral a petición de la interesada o interesado y/o por disposición administrativa u orden judicial.
- e) Utilizar los medios tecnológicos normados y estandarizados, de conformidad con las políticas emanadas por el ministerio sectorial de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información.
- f) Dictar las políticas internas para la administración de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y de los documentos de la institución.
- g) Ejercer el control financiero, administrativo y registral de la institución.
- h) Formular y aprobar el Presupuesto Anual de la Institución y sus reformas
- i) Autorizar las transferencias de recursos a través del Sistema de Pagos Interbancario a proveedores y de las remuneraciones del personal.
- j) Formular y aprobar los planes estratégico y operativo de la institución.
- k) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones
- l) Aprobar los pliegos de contrataciones en el marco de las disposiciones de la LOSNCP.
- m) Suscribir los contratos de trabajo con personal para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- n) Suscribir los documentos necesarios para la prestación de los servicios en materia de Propiedad inmueble.
- o) Las demás que las leyes y disposiciones de autoridad competente le asignen al Registrador de la Propiedad.

7.3 RESULTADOS:

- a) Inscripciones de propiedad inmobiliaria.

- b) Certificaciones respecto de la propiedad inmobiliaria.
- c) Políticas internas de gestión.
- d) Presupuesto Anual de la Institución.
- e) Planes estratégico y operativo de la institución.
- f) Plan Anual de Contrataciones.
- g) Transferencias de recursos a través del Sistema de Pagos Interbancario.

MPP

9/20

8.- Proceso Coordinación Técnica Jurídica:

8.1 MISION: Coordinar la ejecución de los procesos agregadores de valor de la institución y de los habilitantes de apoyo, a través de la ejecución sostenida de mejoras continuas en los procedimientos y en la capacidad operativa para responder a los desafíos presentes y futuros en materia de registro de datos públicos del Cantón.

8.2 ATRIBUCIONES:

- a) Asesorar jurídicamente a los funcionarios y empleados de la entidad.
- b) Coordinar el proceso de la planificación para la formulación de los diferentes planes y presupuestos que requiere la organización y que son obligatorios por mandato legal.
- c) Coordinar las relaciones internas y externas necesarias para el normal funcionamiento de los procesos técnicos de registro de datos del cantón.
- d) Desarrollar las propuestas de mejoramiento de los procesos técnicos relativos al repertorio, los registros, los índices, los títulos, los actos y documentos que deben registrarse.
- e) Formular la metodología y supervisar su aplicación en los procedimientos de certificación y de inscripciones.
- f) Asegurar el cumplimiento de la forma y solemnidad de las inscripciones.
- g) Capacitar al personal asignado a los procesos técnicos de registro de datos.
- h) Supervisar y evaluar el desempeño del personal asignado a las unidades de Registro y Certificación, en el marco de las disposiciones legales y administrativas establecidas para cada evento.
- i) Subrogar al titular de la entidad en caso de ausencia temporal legalmente concedida.
- j) Asesorar a la máxima autoridad en temas relacionados con el registro de datos.
- k) Las demás que le disponga las leyes y el Registrador de la Propiedad.

8.3 RESULTADOS:

- a) Informes de Asesoramiento Jurídico.
- b) Plan estratégico
- c) Plan operativo anual.
- d) Plan anual de Contratación.
- e) Propuestas de mejoramiento de los procesos técnicos.
- f) Informes de rendimiento y desempeño del personal.
- g) Presupuesto de la entidad

9.- Gestión de Registro:

9.1 MISION: Inscribir la información relativa a la propiedad inmobiliaria del cantón conforme a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, de tal manera que garantice a los usuarios confiabilidad, integridad y seguridad jurídica en el uso de los datos públicos del Registro de la Propiedad.

9.2 ATRIBUCIONES:

- a) Realizar la inscripción de los actos jurídicos relativos al dominio, tales como compra venta, donaciones, permutas, fideicomisos, propiedad horizontal, daciones en pago, adjudicaciones, fraccionamientos.
- b) Realizar la inscripción gravámenes tales como demandas, embargos, prohibiciones, insolvencias, interdicciones.
- c) Realizar las inscripciones de sentencias referidas a posesiones efectivas, cancelaciones de usufructos, cancelaciones de gravámenes, testamentos, prescripciones.
- d) Realizar las Inscripciones relativas a las hipotecas, comodatos, servidumbres, usufructos.
- e) Ingresar la información de la escritura u oficios
- f) Elaborar cancelaciones de hipotecas, de usufructos, de limitaciones de hipotecas, de cesión de derechos hipotecarios, de contratos de arrendamiento, y prohibiciones de enajenar.
- g) Verificar los documentos habilitantes requeridos para inscripciones.

h) Informar al público sobre la tenencia o no de propiedades.

MPP

11/20

9.3 RESULTADOS:

- a) Insertar la marginación.
- b) Asignar el número de inscripción.
- c) Sentar la razón de Inscripción.
- d) Repertorio.

10.- Gestión de Certificación:

10.1 MISION: Certificar la información relativa a la propiedad inmobiliaria del cantón conforme a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, de tal manera que garantice a los usuarios de los datos públicos del Registro de la Propiedad, disponer de información confiable y seguridad jurídica.

10.2 ATRIBUCIONES:

- a) Verificar datos en los libros y/o en la escritura.
- b) Generar los certificados: historiado, linderado, simple o único bien.
- c) Generar información para certificados de juicios.
- d) Impresión, suscripción y sellado de certificados
- e) Razones de Inscripciones

10.3 RESULTADOS:

Certificaciones relativas los gravámenes, ventas, negativas, de bienes.

11.- Gestión de Tecnología:

11.1 MISION:

Sustentar el proceso de incorporación, innovación y mejoramiento continuo en el uso de las tecnologías de la información y comunicación que requiere la institución, a través del

desarrollo y/o aplicación de software especializado y la capacitación al talento humano que conforma la organización, para responder con efectividad a los requerimientos de integración de bases de datos.

11.2 ATRIBUCIONES:

- a) Administrar las bases de datos de la institución.
- b) Desarrollar los programas software aplicables a las actividades registrales
- c) Digitalizar y sistematizar la información documental de la entidad
- d) Soporte a los usuarios del sistema de gestión registral y/o administrativa
- e) Administrar el portal WEB de la institución.
- f) Recibir y entregar la información digital requerida por la DINARDAP.
- g) Coordinar la interconexión de las bases de datos con el Catastro Municipal.
- h) Generar los respaldos de información
- i) Formar un registro físico y magnético secuencial de los requerimientos de información y certificación sobre el patrimonio de las personas
- j) Las demás que le disponga las leyes y el Registrador de la Propiedad.

11.3 RESULTADOS:

- a) Bases de datos actualizadas de registros de datos de la propiedad inmobiliaria.
- b) Software aplicable a las actividades registrales.
- c) Información documental de registro digitalizada.
- d) Portal WEB de la institución.
- e) Informes requerida por la DINARDAP y otros organismos públicos o privados.
- f) Interconexión de las bases de datos con el Catastro Municipal.
- g) Bases de datos de información protegidas y respaldadas.
- h) Registro físico y magnético secuencial sobre el patrimonio de las personas

12.- Gestión Administrativa Financiera:

12.1 MISION: Administrar los procesos de apoyo técnico especializado en el ámbito administrativo, financiero, de tecnología, recursos humanos, a través del diseño e implementación constante y permanente de procedimientos sencillos, rápidos y oportunos para

el normal funcionamiento de la institución.

MPP

13/20

12.2.1 ATRIBUCIONES EN EL AMBITO ADMINISTRATIVO:

- a) Controlar los inventarios, las contrataciones y compras públicas, los servicios de seguridad de las instalaciones y personal usuario e interno, el servicio de limpieza y ornamentación de las instalaciones.
- b) Formulación y seguimiento a la ejecución y evaluación de cumplimiento de planificación estratégica y operativa
- c) Ejecutar el proceso de Contratación Pública.
- d) Realizar el Control de los activos fijos.
- e) Mantener la Infraestructura física, mobiliario y equipamiento en condiciones de funcionamiento adecuado.
- f) Organizar el Archivo de Documentación administrativa.
- g) Abastecer de los bienes, suministros y materiales requeridos en el PAC.
- h) Administrar las pólizas de seguros.
- i) Las demás que le disponga las leyes y el Registrador de la Propiedad.

12.2.2 RESULTADOS EN EL AMBITO ADMINISTRATIVO:

- a) Eficiencia en el uso los recursos organizacionales.
- b) Provisión de servicios, bienes, obras, materiales y suministros.
- c) Inventarios de activos fijos y de consumo.
- d) Pliegos para las contrataciones y compras públicas,
- e) Servicios de seguridad.
- f) Archivo de Documentación administrativa.
- g) Pólizas de seguros contratadas.

12.3.1 ATRIBUCIONES EN EL AMBITO CONTABLE Y TESORERIA:

- a) Gestionar la administración de los recursos financieros, a través de los procesos internos de índole presupuestaria, contable y tesorería.
- b) Realizar la ejecución presupuestaria y sus reformas.
- c) Registrar contablemente los ingresos y los egresos, de acuerdo con las Normas de

Contabilidad Gubernamental.

- d) Efectuar el control interno previo de conformidad con las normas de la materia.
- e) Proponer esquemas de valoración de los servicios de certificación e inscripciones.
- f) Realizar las recaudaciones de los ingresos por facturación de los servicios registrales.
- g) Preparar y Ejecutar Transferencias de pagos proveedores y remuneraciones.
- h) Preparar los informes para la UAF y el SRI
- i) Preparar los informes de las declaraciones mensuales para el SRI y otros.
- j) Las demás que le disponga las leyes y el Registrador de la Propiedad.

12.3.2 RESULTADOS EN EL AMBITO CONTABLE Y TESORERIA:

- a) Cédulas de ejecución presupuestaria por ingresos y gastos.
- b) Estados financieros y de resultados.
- c) Registros Contables.
- d) Transferencias interbancarias.
- e) Tabla de precios de los servicios de certificación e inscripciones.
- f) Informes a la UAF
- g) Informes para el Ministerio de Finanzas
- h) Informes para el SRI

12.4 ATRIBUCIONES EN EL AMBITO DEL TALENTO HUMANO:

- a) Aplicar las disposiciones del reglamento interno de talento humano.
- b) Formular las propuestas de reestructuras, reglamentos y procedimientos.
- c) Realizar los procedimientos técnicos para la contratación de personal
- d) Formular el Distributivo de Puestos.
- e) Elaborar los roles de pago de remuneraciones.
- f) Planificar los requerimientos de formación y capacitación del personal.
- g) Realizar la planificación de la evaluación del desempeño del personal.
- h) Aplicar la evaluación al personal por lo menos una vez al año.
- i) Las demás que le disponga las leyes y el Registrador de la Propiedad.

12.3.2 RESULTADOS EN EL AMBITO DEL TALENTO HUMANO:

MPP

15/20

- a) Manuales de procesos y procedimientos.
- b) Distributivo de Puestos.
- c) Contratos de personal
- d) Planes de formación y capacitación.
- e) Evaluación del desempeño del personal.

CADENA DE VALOR

Proceso gobernante: despacho del registrador y coordinación técnica jurídica.

Proceso agregadores de valor: unidad de gestión de registro y unidad de certificación.

Proceso de apoyo: unidad de gestión de tecnología y unidad administrativa financiera.

PRINCIPALES POLÍTICAS INSTITUCIONALES

El Registro de la Propiedad no tiene establecidas políticas institucionales.

PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

La institución no cuenta con políticas contables establecidas para el registro de operaciones y obtención de información financiera.

PRINCIPALES ACTIVIDADES Y OPERACIONES

Inscripción de los actos jurídicos relativos al dominio, tales como: compraventa, donaciones, permutas, fideicomisos, propiedad horizontal, daciones en pago, adjudicaciones, fraccionamientos, convenio de purga, liquidación, marginaciones, posesiones efectivas, prohibiciones, ratificaciones, razones, rectificaciones, unificación, aclaratoria, comodato.

Inscripción de gravámenes tales como demandas, embargos. Prohibiciones, insolvencias, interdicciones.

Inscripción de sentencias referidas a posesiones efectivas, cancelaciones de usufructos, cancelaciones de gravámenes, testamentos, prescripciones, adquisición de dominio.

Inscripción de hipotecas, comodatos, servidumbres, usufructos, cancelación de: embargo, hipotecas, demandas, prohibiciones y usufructo.

Certificaciones de los gravámenes, ventas, negativas y de bienes.

PROCESO A SER AUDITADO: Inscripción de usufructo

PROCEDIMIENTO:
Recepción de datos.

PRODUCTO:
Ingreso de trámites.

Actividades:

- a) Informar al usuario los documentos a presentar.
- b) Revisar la cláusula de compraventa, si es un solo propietario o un solo lote y que la escritura este con la razón de la inscripción.
- c) Calcular el arancel del servicio.
- d) Recibir el dinero correspondiente al servicio.
- e) Emitir factura.
- f) Entregar la factura al usuario.
- g) Entrega de la solicitud y factura para elaborar la certificación a coordinador técnico jurídico.

PROCEDIMIENTO:
Revisión.

PRODUCTO:
Cumplimiento de requisitos para admitir a trámite.

Actividades:

- a) Verificar que el título (escritura) estén los documentos habilitantes.
- b) Leer íntegramente el texto de la escritura a fin de verificar: nombre de los compradores y vendedores, historia de dominio del predio, identificar la veracidad del detalle del inmueble, si el contrato de compra venta se encuentra firmado por los contratantes.
- c) Elaborar el formulario de revisión con las observaciones que procedan.
- d) Absolver personalmente las inquietudes a usuarios.
- e) Entregar el trámite a recepción con informe en el formulario de novedades.
- f) Entregar el trámite y formulario de novedades a usuario

PROCEDIMIENTO:
Inscripción.

PRODUCTO:
Inscripción.

Actividades:

- a) Revisar previamente el deprecatorio del proceso para aceptar el ingreso del trámite.
- b) Revisar las actas notariales o procesos.
- c) Ingresar la información del trámite al repertorio, indicando: fecha de ingreso y libro en el que va a inscribirse.
- d) Ingresar la información al índice de gravámenes.
- e) Asignar un número de inscripción en el orden de ingreso del trámite.
- f) Inscribir mediante la transcripción textual del acta notarial el gravamen o sentencia.
- g) Imprimir la inscripción para asignar el número de foja.
- h) Revisar el texto de la inscripción conjuntamente con el registrador o su delegado.
- i) Suscribir con el registrador en el libro de inscripción.
- j) Marginar en el libro de propiedad el contrato según el antecedente de la transacción.
- k) Elaborar la razón de la inscripción para la escritura.
- l) Firmar el registrador legalizando la razón v colocando sellos.

PROCEDIMIENTO:
Entrega de documentos inscritos.

PRODUCTO:
Entrega de documentos.

Actividades:

- a) Recopilar los trámites a entregar según los plazos establecidos en las áreas de inscripción.
- b) Revisar la factura y verificar si el trámite está listo para la entrega.
- c) Entregar la documentación procesada en inscripción.
- d) Registrar la entrega del o los trámites en la base de datos.
- e) Informar al usuario el siguiente procedimiento a seguir en la municipalidad en avalúos y catastros.

NÚMERO DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD

MPP

18/20

El Registro de la Propiedad del cantón Loja en el año 2012, para realizar sus operaciones conto con 23 empleados y 2 trabajadores.

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

No.	Nombre	Cargo	Periodo
1	Dr. Mg. Carlos Fernando Maldonado Granda	Registrador	2012
2	Dr. Mg. Vladimir Rodrigo Salazar González	Técnico-Jurídico	2012
3	Lic. Lucía Esperanza Loza Chávez	Técnico en inscripciones	2012
4	Lic. Carmen Yolanda Naranjo Guamán	Técnico en certificaciones	2012
5	Lic. Edwin Gerardo Cadme Solano	Técnico en tecnología	2012
6	Lic. Rita Iralda Paute Correa	Técnica de servicios administrativos	2012

INGRESOS Y FINANCIAMIENTO

En el Registro de la Propiedad del cantón Loja en el año 2012 la principal fuente de financiamiento en este periodo según estado de resultados son los impuestos de la propiedad en un valor de \$626.375,62, provenientes de los principales servicios prestados por la institución como son inscripciones y certificaciones. En un margen mínimo se encuentran ingresos adicionales denominados otros ingresos no clasificados en un valor de \$1.311,43. Cabe recalcar que esta institución es autosustentable.

GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Los registros contables son realizados basados en la Normativa del sistema de administración financiera, que cuenta con la normativa de contabilidad gubernamental. Tesorería y presupuesto. Se utiliza para la contabilización el método del devengado. El personal que labora en la unidad administrativa-financiera es suficiente.

El sistema contable de la institución emite informes según la necesidad, a través de los siguientes informes: Diario general integrado, balance de comprobación, mayor general, mayor auxiliar, estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujo de efectivo, estado de ejecución presupuestaria, cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, no se emiten notas a los estados financieros.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS

La institución cuenta con un sistema informático en red, mismo que facilita la operatividad de la prestación de servicios, cada empleado y autoridades cuenta con su equipo informático. El sistema contable que utiliza la entidad es computarizado su nombre es INFOCON.

TRANSACCIONES IMPORTANTES IDENTIFICADAS

Las transacciones más importantes en cuanto a su materialidad están relacionadas directamente con las operaciones misionales, es decir inscripciones y certificaciones especialmente inscripciones de usufructo.

ESTADO ACTUAL DE LOS PROBLEMAS OBSERVADOS EN EXÁMENES ANTERIORES

No se han realizado auditorías anteriores.

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A SER EXAMINADOS EN LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

En el análisis preliminar se ha determinado la necesidad de realizar un análisis detallado del proceso de inscripción de usufructo a través de levantamiento de la información, evaluando sus controles y determinando los riesgos inherente y de control.

MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGO DE AUDITORÍA

PROCESO	RIESGOS INHERENTE/CONTROL	ENFOQUE PRELIMINAR	INSTRUCCIONES PARA EL PROGRAMA
Inscripciones de usufructo	<p style="text-align: center;">BAJO/ALTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movimientos no significativos. - Existencia mínima de controles. - Saldos no significativos. - Registros sin toda la documentación soporte. - Complejidad de revisión. - No se puede identificar qué cantidad de recursos es utilizado en su ejecución. 	Sustantivas	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar presupuesto año 2012. - Requerir plan operativo anual año 2012. - Pedir estatuto orgánico por proceso. - Solicitar Plan estratégico año 2012. - Solicitar No. De personal que realiza este proceso. - Determinar controles clave. - Determinar el nivel de cumplimiento del proceso establecido. - Analizar si las facturas están en el trámite y a nombre de la persona correcta. - Confirmar el cumplimiento de la normatividad legal.
Elaborado por: DDTG			Fecha: 16/01/2013
Revisado por: JDOV			Fecha: 16/01/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

PGPEAF

1/3

PROGRAMA GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE AUDITORÍA FINANCIERA

Consideración del objetivo general de la auditoría y del reporte de planificación preliminar.
1.1 Revise la estrategia de auditoría definida en la planificación preliminar y compárela con el objetivo general de la auditoría, determinando su coherencia.
1.2 confirme la estrategia a utilizar en la ejecución de la auditoría y divúlguela entre los miembros del equipo.
Recopilar la información solicitada en la fase anterior.
2.1 Obtenga la información adicional solicitada al ejecutar la planificación preliminar de los funcionarios y de las unidades responsables, respecto a: a) La entidad, las unidades operativas relacionadas y otras instituciones. b) Las principales actividades, operaciones e instalaciones. c) Las principales políticas y prácticas operativas, administrativas y financieras. d) La comprensión global de los sistemas de información computarizados utilizados.
2.2 Revise en forma selectiva la información obtenida y ordénela en los expedientes respectivos.
Evaluación de control interno
3.1 Conocimiento y comprensión de los componentes de control interno. a) Determinar las principales unidades operativas. <ul style="list-style-type: none">• Resuma la estructura organizativa de las principales unidades operativas relacionadas con el manejo de la entidad y sus objetivos básicos.• Considere los siguientes factores para ubicar las principales unidades operativas: Unidades importantes de la entidad relacionadas con sus objetivos, si las principales unidades se identifican por la función que realizan, importancia de las relaciones con otras instituciones públicas, unidades relevantes ubicadas en áreas geográficas distintas del ente central, niveles de descentralización y descentralización. b) Riesgos inherentes y ambiente de control.

- Analice los riesgos inherentes existentes en relación con el ambiente de control de las principales actividades.
- Documente la evaluación del riesgo inherente fundamentado en los siguientes criterios: Naturaleza individual de la actividad relevante. Estado actual de los problemas identificados en auditorías e informes financieros. Si los hechos recientes demuestran mayor riesgo en un programa específico o la situación es generalizada en varios programas o unidades. Manera de anticipar o reaccionar ante los problemas. Actitud del titular de la entidad ante los problemas.

3.2 Sistemas de registro e información.

- a) Identificar y registrar todas las transacciones válidas.
- b) Describir oportunamente y de manera clasificada todas las transacciones y operaciones para incluirlas en los informes financieros y de gestión.
- c) Establecer períodos para el registro e información, de tal forma que puedan ser analizados comparativamente.
- d) Establecer métodos para el registro consistente de las operaciones, en cantidades, volúmenes y valores.
- e) Presentar información apropiada sobre las transacciones realizadas, así como las revelaciones en la información financiera y los reportes de gestión a ser utilizados por el nivel directivo de la entidad y las unidades administrativas.
- f) Políticas contables para el registro.
 - Resuma la información relevante sobre las políticas contables y administrativas para los registros utilizados formalmente.
 - Considere los siguientes temas para identificar las políticas: Cambios propuestos en las políticas contables y administrativas vigentes; probabilidad de cambios en las políticas evidenciados en auditorías anteriores; problemas identificados en las políticas evidenciados en auditorías anteriores; naturaleza de los cambios en las normas, procedimientos o en los pronunciamientos emitidos el último año; existencia de políticas agresivas o conservadoras para las situaciones que permiten el uso de principios contables y administrativos alternativos.
- g) Conocimiento del sistema de registro.
 - Indague, revise y resuma aspectos importantes que permitan una comprensión adecuada del sistema de registro utilizado para el control de las operaciones.
 - Considere los siguientes factores para conocer los sistemas de registros e información:

Importancia de los tipos de transacciones incluidas en las operaciones sustantivas de la entidad, manera en que se inician dichas transacciones, documento de respaldo, registros financieros, procedimiento de los datos e información de las actividades sustantivas de la entidad, proceso para registros de operaciones o transacciones importantes, desde su inicio hasta la presentación de los informes financieros y de gestión, proceso empleado para preparar la información financiera, administrativa y técnica, principalmente las estimaciones y las revelaciones adicionales.

- Resuma en una lista los informes preparados sobre la gestión técnica, administrativa y financiera, señalando: Nombre del documento, número de ejemplares elaborados, detalle de usuarios, período de elaboración, destino e importancia para desarrollar las operaciones.
- h) Sistema de información computarizado.
- Revise el sistema de información computarizado utilizado y obtenga una comprensión global del mismo.

3.3 Procedimiento de control.

a) Autorización de las actividades, transacciones u operaciones.

b) Segregación o separación de funciones para disminuir las posibilidades del poder ocultar errores e irregularidades en el curso normal de las actividades.

c) Diseño y uso de documentos, registros e informes apropiados que promueven el control y la veracidad de las operaciones.

d) Dispositivo de seguridad apropiados sobre el acceso y uso de bienes, registros, informes, archivos de datos, programas de cómputo e instalaciones.

e) Arqueos e inspecciones independientes en el manejo de los recursos y en la evaluación de las cifras registradas e informadas.

f) Reportes periódicos de gestión y financieros producidos por las siguientes unidades:

- Operativas: planificación y programación de operaciones, producción de bienes, servicios a los usuarios.
- Administrativas: administración de recursos humanos, administración financiera, administración de bienes y servicios, administración de documentos y archivo.

Elaborado por: DDTG

Fecha: 18/01/2013

Revisado por: JDOV

Fecha: 18/01/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

MPEAF
1/4

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE AUDITORÍA FINANCIERA

Referencia de la planificación preliminar

Según papel de trabajo MPPAF, se elaboró el memorando de planificación preliminar del examen de auditoría integral (financiera) al proceso de inscripciones de usufructo del Registro de la Propiedad del cantón Loja, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, en el cual se determinó el enfoque de auditoría preliminar de pruebas sustantivas y de cumplimiento y se acogieron las instrucciones detalladas.

Objetivos específicos del componente

- Cerciorarse de la existencia y ocurrencia de los ingresos establecidos en los estados financieros.
- Determinar que la totalidad de las transacciones de ingresos estén incluidas en los estados financieros.
- Establecer que los ingresos estén presentados en valores determinados y en cuentas descritas y clasificadas en los estados financieros.

Resultados de la evaluación de control interno

De la evaluación de control interno financiero realizado al proceso de inscripciones del registro de la propiedad del cantón Loja, se determinó las siguientes deficiencias, que serán puestas a conocimiento del registrador de la propiedad:

- El sistema contable establecido en la institución es el gubernamental, el cual no tiene

integrados de manera adecuada y eficiente: contabilidad, tesorería y presupuesto.

- Se facturan los ingresos, pero no a nombre del dueño del trámite.
- Los tickets de movilización son destruidos y no son adjuntados al proceso de inscripción.
- La tesorera realiza labores de revisión de inscripciones.
- El presupuesto es elaborado por la contadora.
- Los estados financieros son contabilizados de manera acumulada.
- No se encuentra establecido el valor de inscripciones por usufructo en los estados financieros.
- No existen las notas explicativas que vayan integradas a los estados financieros.
- No se puede obtener información de mayores auxiliares.
- No existe seguridad en los archivos de documentos, transacciones, estados financieros.
- Las obligaciones tributarias se cumplen con errores.
- No se realiza la entrega de información financiera al Ministerio de Finanzas.
- El sistema contable que se utiliza es el INFOCON de un proveedor local, más no el ESIGEF.
- Las conciliaciones de cuentas bancarias son inoportunas y acumuladas.
- La entidad no cuenta con un adecuado registro de valores de cuentas por cobrar que permitan determinar su origen, antigüedad de saldos y los que se arrastran de años anteriores.
- No se ha establecido procedimientos de control que aseguren el correcto registro y presentación de los saldos de los estados financieros.

Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría

La determinación y calificación de los factores de riesgo se encuentran en la matriz de calificación de riesgos de auditoría.

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORIA	
			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
Veracidad	<p>R. I: BAJO R. C: ALTO</p> <p>El sistema contable establecido en la institución es el gubernamental, el cual no tiene integrados de manera adecuada y eficiente: contabilidad, tesorería y presupuesto.</p> <p>Se facturan los ingresos, pero no a nombre del dueño del trámite.</p> <p>Los tickets de movilización son destruidos y no son adjuntados al proceso de inscripción.</p> <p>Las obligaciones tributarias se cumplen con errores.</p> <p>No existe seguridad en los archivos de documentos, transacciones, estados financieros.</p> <p>La tesorera realiza labores de revisión de inscripciones.</p>	<p>La tesorera revisa las declaraciones efectuadas.</p>		<p>Constatación física de la integración del sistema contable</p> <p>Constatación física de facturas que estén emitidas a nombre del dueño del trámite.</p> <p>Comprobar la destrucción de tickets.</p> <p>Contrastar las declaraciones originales con las sustitutivas.</p> <p>Revisar el archivo de documentación soporte de la información financiera.</p> <p>Constatación de la realización de funciones de la tesorera.</p>
Integridad	<p>R. I: BAJO R. C: ALTO</p> <p>No se puede obtener información de mayores auxiliares.</p> <p>No se encuentra establecido el valor de inscripciones por usufructo en los estados financieros.</p> <p>Las conciliaciones de cuentas bancarias son inoportunas y acumuladas.</p> <p>La entidad no cuenta con un adecuado registro de valores de cuentas por cobrar que permitan determinar su origen, antigüedad de saldos y los que se arrastran de años anteriores.</p> <p>No se ha establecido procedimientos de control que aseguren el correcto registro y presentación de los saldos de los estados financieros.</p>	<p>Contador verifica los asientos contables realizados en el diario general integrado.</p>		<p>Verificar que el contador apruebe el registro contable.</p> <p>Confirmar que no se encuentre establecido el valor de usufructo en los estados financieros.</p> <p>Establecer lo inoportuno de las conciliaciones bancarias</p> <p>Corroborar la inexistencia de procedimientos de control para el correcto registro de los saldos en los estados financieros</p> <p>Analizar el saldo de cuentas por cobrar de años anteriores</p>
Valuación y exposición	<p>R. I: BAJO R. C: ALTO</p> <p>Los estados financieros son</p>			<p>Comparar los saldos de los</p>

	<p>contabilizados de manera acumulada.</p> <p>No existen las notas explicativas que vayan integradas a los estados financieros.</p> <p>No se realiza la entrega de información financiera al Ministerio de Finanzas.</p> <p>El sistema contable que se utiliza es el INFOCON de un proveedor local, más no el ESIGEF.</p> <p>El presupuesto es elaborado por la contadora.</p>	<p>La contadora verifica saldos de las cuentas de mayores generales.</p>	<p>estados financieros con los de los mayores.</p> <p>Determinar la inexistencia de las notas explicativas de los estados financieros, y de la no entrega de información al Ministerio de Finanzas.</p> <p>Constatación física de la existencia del programa.</p> <p>Confirmación de la elaboración del presupuesto por parte de la contadora.</p>
--	--	--	--

Plan de muestreo

Para la realización de este examen de auditoría integral se tomó como muestra el universo total de operaciones anuales correspondientes a 45.

Programa de auditoría

Papel de trabajo elaborado y presentado por el jefe de equipo.

Recursos humanos y distribución de tiempo

RESPONSABLES	NOMBRE	TIEMPO
Supervisor	Jorge Darwin Ortega Vivanco	10 días
Jefe de equipo y auditor operativo	Daisy Dorinda Tapia Godoy	10 días

Producto a obtenerse:

Como resultado del examen de auditoría integral se emitirá un informe y plan de mejoras.

<p>Elaborado por: DDTG</p> <p>Revisado por: JDOV</p>	<p>Fecha: 19/01/2013</p> <p>Fecha: 19/01/2013</p>
--	---

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

PAF
1/2

PROGRAMA DE AUDITORÍA FINANCIERA

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	FECHA	ELABORADO POR
	OBJETIVOS:			
1	Cerciorarse de la existencia y ocurrencia de los ingresos establecidos en los estados financieros.			
2	Determinar que la totalidad de las transacciones de ingresos estén incluidas en los estados financieros.			
3	Establecer que los ingresos estén presentados en valores determinados y en cuentas descritas y clasificadas en los estados financieros.			
	PROCEDIMIENTOS:			
1	Aplique el cuestionario de control interno con la finalidad de evaluar la confiabilidad de la información financiera.	CCIAF1/1	20/01/2013	DDTG
2	Elabore una cédula narrativa de la evaluación del sistema de control interno.	ECIAF1/1	20/01/2013	DDTG
3	Elabore una cédula narrativa donde deje constancia que el sistema contable no integra las funciones de presupuesto, contabilidad y tesorería.	CNAF1/1	26/01/2013	DDTG
4	Realice una cédula narrativa donde se establezca que los estados financieros no son mensualizados, y entregados a los órganos de control.	CNAF3/10	26/01/2013	DDTG
5	Establezca la veracidad de que el presupuesto es elaborado por una persona que no está inmersa en las funciones de contabilidad y tesorería.	CNAF5/10	26/01/2013	DDTG

					PAF
					2/2
6	Verifique que la empresa no cuenta con políticas contables para el manejo de la información financiera.	CNAF7/10	26/01/2013	DDTG	
7	Verifique la realización de mayores auxiliares en los registros contables.	CNAF9/10	26/01/2013	DDTG	
Elaborado por: DDTG			Fecha: 20/01/2013		
Revisado por: JDOV			Fecha: 20/01/2013		

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

CCIAF
1/1

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE AUDITORÍA FINANCIERA

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PT	CT	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿El sistema contable institucional integra los aspectos: contabilidad, presupuesto y tesorería conforme lo establece la normativa gubernamental?		x	45	0	
2	¿Los estados financieros son mensuales y son entregados al registrador y órganos de control?		x	45	0	
3	¿El presupuesto institucional es elaborado por una persona que no se encuentre inmersa en las actividades de tesorería y contabilidad?		x	45	0	Es elaborado por la contadora
4	¿Los ingresos obtenidos son depositados al terminar el día y máximo en las 24 horas siguientes a la recaudación?	x		45	45	
5	¿Se realizan cuadros diarios de ingresos por venta de servicios a los usuarios?	x		45	45	
6	¿Todos los ingresos por inscripción de usufructo tienen el respaldo documental suficiente?	x		45	45	Este proceso viene acompañado de otro, por lo tanto los documentos soporte se piden una sola y se quedan archivados en un solo proceso.
7	¿La entidad cuenta con políticas contables para el manejo de la información financiera?		x	45	0	
8	¿Las cuentas bancarias cuentan con al menos dos responsables de su manejo?	x		45	45	Registrador y tesorera
9	¿El sistema contable que maneja la entidad es el adecuado de acuerdo al tipo de institución?	x		45	45	El sistema contable es de contabilidad gubernamental pero es el INFOCON y no el ESIGEF.
10	¿Se maneja mayores auxiliares por cada una de las cuentas de los estados financieros?		x	45	0	
TOTAL				450	225	
Elaborado por: DDTG					Fecha: 20/01/2013	
Revisado por: JDOV					Fecha: 20/01/2013	

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

ECIAF
1/1

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE AUDITORÍA FINANCIERA

1. Valoración

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{225 * 100}{450} = 50\%$$

2. Determinación de los niveles de riesgo

NIVEL DE CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

$$NR = 100 - NC$$

$$NR = 100 - 50 = 50\%$$

3. Conclusión

Como se puede observar el nivel de confianza es del 50% considerado bajo, y el nivel del riesgo también corresponde al 50% considerado alto. Por lo tanto estos resultados nos indican que el enfoque debe ser sustantivo.

Elaborado por: DDTG

Revisado por: JDOV

Fecha: 20/01/2013

Fecha: 20/01/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

CNAF

1/10

CÉDULAS NARRATIVAS DE AUDITORÍA FINANCIERA

EL SISTEMA CONTABLE INSTITUCIONAL NO INTEGRA ADECUADAMENTE LOS ASPECTOS PRESUPUESTARIOS, CONTABLES Y DE TESORERÍA

COMENTARIO:

El sistema contable institucional es gubernamental y se lo realiza a través de un sistema informático denominado INFOCON de un proveedor local, y no a través del ESIGEF que es el sistema que el Ministerio de Finanzas que tiene para las instituciones públicas. Este sistema no integra de manera adecuada los conceptos de contabilidad, tesorería y presupuesto, no emite estado de ejecución presupuestaria, ni flujo de efectivo, estos son realizados manualmente.

Lo que contraviene lo establecido en el principio el principio general del sistema de administración financiera: Entes financieros que en su parte pertinente dice: *Los organismos, entidades, fondos o proyectos que conforman el Gobierno Central, se constituirán en un solo Ente Financiero, con presupuesto, contabilidad y tesorería únicos y el principio de contabilidad gubernamental: consolidación que expresa: Con la finalidad de obtener la información financiera, contable y presupuestaria institucional el Ministerio de Economía y Finanzas pondrá a disposición de los responsables de generación, la normativa de aplicación general en el ámbito del Sector Público no Financiero y los instrumentos técnicos e informáticos que aseguren su entrega oportuna.*

Esta situación se ha ocasionado en vista de que no existe en la localidad otro sistema de contabilidad gubernamental y el sistema que oferta el Ministerio para tramitarlo demora mucho tiempo. Lo que ha provocado que la información financiera que no emite el programa sea realizada manualmente, pudiendo ser más propensa a errores y por lo tanto más pérdida de tiempo y recursos.

CONCLUSIÓN :

CNAF

2/10

El sistema contable institucional no integrada de manera adecuada y conforme a la normativa de contabilidad gubernamental los aspectos: presupuestarios, contables y de tesorería.

RECOMENDACIÓN:**Al registrador de la propiedad**

Analizar la posibilidad de trabajar con el ESIGEF o a su vez lograr que se integre al programa actual los aspectos de presupuesto, contabilidad y tesorería.

Elaborado por: DDTG**Fecha:** 26/01/2013**Revisado por:** JDOV**Fecha:** 26/01/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

CNAF
3/10

CÉDULAS NARRATIVAS DE AUDITORÍA FINANCIERA

LOS ESTADOS FINANCIEROS NO SON MENSUALIZADOS Y NO SON ENTREGADOS A NINGÚN ÓRGANO DE CONTROL

COMENTARIO:

Los estados financieros institucionales son elaborados de manera acumulada, de forma anual y no cuentan con notas explicativas, por lo tanto no se puede saber el saldo de las cuentas a nivel de cuenta auxiliar. También no se ha realizado la entrega de ningún tipo de información financiera a los órganos de control, en especial al Ministerio de Finanzas. Los estados financieros que se elaboran son: estado de situación financiera, estado de resultados, balance de comprobación, estado de flujo de efectivo y estado de situación ejecución presupuestaria. Los estados financieros son firmados por el registrador y la contadora. El sistema informático que se utiliza para emitir los estados financieros es el INFOCON, la documentación fuente es la suficiente para soportar los estados financieros.

Lo que trasgrede el principio del sistema de administración financiera: periodo de gestión que dice: El Sistema de Administración Financiera operará con períodos mensuales para medir, conocer y comparar los resultados de la gestión y la situación económica financiera, contable y presupuestaria, sin que ello constituya impedimento para generar informes con la oportunidad, forma y contenido que los usuarios lo determinen. Y la norma de contabilidad gubernamental 3.4.1.3 informes obligatorios: que expresa: *En el ámbito público es obligatorio preparar y presentar periódicamente al Ministerio de Economía y Finanzas, los siguientes reportes financieros: Mensualmente, en la aplicación informática que el MEF ponga a disposición de las instituciones que deban remitir información financiera: Asiento de apertura, balance de comprobación de sumas (acumulado al mes del reporte), cédulas presupuestarias de ingresos y gastos (acumuladas al mes del reporte), detalle de transferencias recibidas y entregadas en*

el mes de enero de cada año, con corte al 31 de diciembre, la información financiera y presupuestaria que se precisa a continuación, a más de en la forma indicada en el inciso anterior, se la entregará en forma impresa, debidamente legalizada y con sus correspondientes notas aclaratorias: Balance de Comprobación Acumulado (8 columnas), estado de Resultados, estado de Situación Financiera, estado de Flujo del Efectivo, estado de Ejecución Presupuestaria y sus anexos (cédulas presupuestarias de ingresos y gastos).

Esto ha sido causado por la inobservancia de los funcionarios a lo establecido en la normativa gubernamental. Ocasionando que los usuarios internos y externos de la entidad no cuenten con información oportuna para la toma de decisiones, además de ser sancionado por el Ministerio de Finanzas.

CONCLUSIÓN:

La institución no emite estados financieros mensuales conforme lo establecen los principios del sistema de administración financiera, ni entrega la información financiera (estados financieros) al Ministerio de Finanzas.

RECOMENDACIÓN:

Al registrador de la propiedad

Verificar que la contadora realice los estados financieros mensualmente y envíe la información necesaria al Ministerio de Finanzas.

A la contadora

Elabore los estados financieros mensualmente conforme la normativa gubernamental y envíe la información financiera necesaria al Ministerio de Finanzas de manera oportuna conforme a los tiempos establecidos.

Elaborado por: DDTG

Revisado por: JDOV

Fecha: 26/01/2013

Fecha: 26/01/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

CNAF

5/10

CÉDULAS NARRATIVAS DE AUDITORÍA FINANCIERA

EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ES ELABORADO POR UNA PERSONA QUE NO SE ENCUENTRE INMERSA EN LAS ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

COMENTARIO:

El presupuesto institucional consta de ingresos y gastos. Es elaborado por la contadora, funcionaria que también realiza el proceso contable. Es obligatorio que toda institución pública deba tener un presupuesto aprobado o una proforma presupuestaria aprobada. En contabilidad gubernamental todas las operaciones que se realizan tienen afectación presupuestaria, lo que se ve establecido en el estado de ejecución presupuestaria y las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.

Lo que incumple lo establecido en el estatuto orgánico por proceso en el numeral 8.3 resultados del proceso coordinación técnica jurídica que dice: *informes de asesoramiento jurídico, plan estratégico, plan operativo anual, plan anual de contratación, propuestas de mejoramientos de los procesos técnicos, informes de rendimiento y desempeño del personal, presupuesto de la entidad.*

Causado por el desconocimiento e inobservancia de lo establecido en el estatuto orgánico por procesos. Provocando de esta manera una duplicidad de funciones entre la contadora y el coordinador técnico jurídico.

CONCLUSION:

El presupuesto institucional es elaborado por la contadora.

RECOMENDACIÓN:

CNAF

6/10

Al registrador de la propiedad

Disponga por escrito se tome en cuenta lo establecido en el manual orgánico por procesos y de manera inmediata se haga cargo de la elaboración del presupuesto el coordinador técnico jurídico.

Elaborado por: DDTG

Fecha: 26/01/2013

Revisado por: JDOV

Fecha: 26/01/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

CNAF
7/10

CÉDULAS NARRATIVAS DE AUDITORÍA FINANCIERA

LA ENTIDAD NO CUENTA CON POLÍTICAS CONTABLES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

COMENTARIO:

El registro de la propiedad no cuenta con políticas contables establecidas para el manejo de la información financiera, las cuales en esencia son estándares para uniformar los distintos aspectos del proceso contable de las transacciones. La aplicación de las políticas contables deberá conducir a expresar con claridad la situación financiera, económica y presupuestaria de la entidad.

Lo que se encuentra establecido en el objetivo legal del POA para el año 2013: *Participar activamente en la formulación de la normativa específica registral y administrativa.*

La razón de que no existan estas políticas es debido a que es una empresa que recientemente pertenece al sector público por lo tanto recién se está organizando. Ocasionando el desconocimiento de la parte contable de cómo tratar la información financiera, económica y presupuestaria.

CONCLUSIÓN:

No existe en la institución políticas contables que indiquen como debe ser el manejo de la información económica, financiera y presupuestaria.

RECOMENDACIÓN:

Al registrador de la propiedad

Se incluya dentro de los objetivos a corto plazo la elaboración de las políticas contables institucionales.

CNAF

8/10

Elaborado por: DDTG

Revisado por: JDOV

Fecha: 26/01/2013

Fecha: 26/01/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

CNAF

9/10

CÉDULAS NARRATIVAS DE AUDITORÍA FINANCIERA

NO SE MANEJAN MAYORES AUXILIARES EN LOS REGISTROS CONTABLES

COMENTARIO:

Los registros contables son realizados por la contadora en el programa INFOCON de manera acumulada existiendo solo mayores generales. Los saldos existentes en las cuentas contabilizadas que son de tipo general coinciden con los saldos presentados en los estados financieros.

Lo que contraviene lo establecido en las normas técnicas de contabilidad gubernamental 3.2.1.3 derechos monetarios que en su parte pertinente dice: *Por excepción, las entidades del régimen seccional autónomo, que necesiten disponer de la información correspondiente al devengado y recaudado a nivel de los diversos rubros de ingreso, podrán desglosar las cuentas por cobrar según su naturaleza, hasta los niveles de cuentas que les permita la clara identificación del devengado y la recaudación efectiva por rubro específico.*

Esta situación se da por el descuido de la contadora de no realizar la apertura de cuentas auxiliares para clasificar los ingresos y de la recaudadora y tesorera que los informes los envían de manera acumulada. Provocando de esta manera que no se puede saber cuál es el valor de cada servicio prestado por la entidad.

CONCLUSIÓN:

En el registro de la propiedad no se manejan mayores auxiliares de las cuentas contables.

RECOMENDACIÓN:

CNAF

10/10

A la contadora

Proceda de manera inmediata a realizar la apertura de cuentas auxiliares para el registro contable.

A la recaudadora y tesorera:

Procedan a enviar información clasificada por tipo de ingreso al departamento de contabilidad.

Elaborado por: DDTG

Fecha: 26/01/2013

Revisado por: JDOV

Fecha: 26/01/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

PGPEACI

1/4

PROGRAMA GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

Consideración del objetivo general de la auditoría y del reporte de planificación preliminar.
1.1 Revise la estrategia de auditoría definida en la planificación preliminar y compárela con el objetivo general de la auditoría, determinando su coherencia.
1.2 confirme la estrategia a utilizar en la ejecución de la auditoría y divúlguela entre los miembros del equipo.
Recopilar la información solicitada en la fase anterior.
2.1 Obtenga la información adicional solicitada al ejecutar la planificación preliminar de los funcionarios y de las unidades responsables, respecto a: a) La entidad, las unidades operativas relacionadas y otras instituciones. b) Las principales actividades, operaciones e instalaciones. c) Las principales políticas y prácticas operativas, administrativas y financieras. d) La comprensión global de los sistemas de información computarizados utilizados.
2.2 Revise en forma selectiva la información obtenida y ordénela en los expedientes respectivos.
Evaluación de control interno
3.1 Ambiente de control. a) Integridad y valores éticos. <ul style="list-style-type: none">• Existencia de un código de ética y otras políticas considerando prácticas de negocios, conflictos de intereses u supuestos estándares de comportamiento ético.• Los códigos son entendibles, dirigidos a conflictos de interés, pagos incorrectos o ilegales, principios anticompetitivos.• Los códigos son periódicamente reconocidos por todos los empleados.• Los empleados comprenden y saben que comportamiento es aceptado o no, y que hacer frente a ello.

- La dirección responde a las violaciones de los estándares de comportamiento.
- Las acciones disciplinarias son tomadas como un resultado de las violaciones y son comunicadas a la entidad.
- La presión para cumplir objetivos irreales particularmente para cubrir resultados a corto plazo.
- Análisis del conocimiento y habilidades necesarias para desempeñar un trabajo adecuadamente.
- El conocimiento de los directivos es suficiente, la experiencia y el tiempo de servicio efectivo.
- La dirección se reúne con el encargado de contabilidad para discutir el proceso de moderación del reporte financiero y el sistema de control interno.
- Existencia de una rotación excesiva de la dirección o en el personal de supervisión.
- La función de contabilidad es vista como un grupo necesario o como un vehículo para ejercitar el control sobre varias actividades de la entidad.
- Actitudes y acciones hacia los reportes financieros, incluyendo disputas sobre aplicación de normas contables.
- La conveniencia de la estructura organizacional y su habilidad para proporcionar el flujo de operación necesario para dirigir las actividades.
- Adecuación de la definición de las responsabilidades de los directores y el entendimiento de sus responsabilidades.
- Existe un número suficiente de empleados, particularmente en los campos de dirección y supervisión.
- Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para lograr las metas y objetivos institucionales.
- Los empleados que se encuentran en el nivel correcto están autorizados para corregir problemas para implementar mejoras.
- Extensión en la que se aplican las políticas y los procedimientos para la vinculación, entrenamiento, promoción y compensación de empleados.
- Chequeo de la experiencia de los candidatos al empleo, particularmente con las acciones principales.
- La promoción y el aumento en los salarios son detallados claramente para que los individuos conozcan las expectativas de la dirección, la promoción o los ascensos.

3.2 Valoración de riesgos.

- Existen objetivos institucionales.
- Los objetivos son diferentes que los objetivos genéricos que se pueden aplicar a cada entidad.
- Efectividad como los objetivos son comunicados a los empleados.
- Relación y consistencia de los objetivos de la entidad con las estrategias.
- Consistencia de los planes y presupuestos con los objetivos.
- Conveniencia de los mecanismos para identificar los riesgos provenientes de fuentes externas e internas.
- Identificación de riesgos significativos para cada objetivo.
- Existencia de mecanismos para anticipar identificar y reaccionar a los eventos o actividades a nivel de la entidad.
- Existencia de mecanismos para anticipar identificar y reaccionar a los cambios que puedan tener un efecto más dramático y penetrante sobre la entidad: cambios en el ambiente operativo, personal nuevo, rediseño o nuevo sistema de información, crecimiento rápido, nueva tecnología, reestructuración social y operaciones ajenas.

3.3 Actividades de control.

- Existencia de las políticas apropiadas y los procedimientos necesarios respecto a cada una de las actividades.
- Identificación de las actividades de control para que sean usadas apropiadamente.
- Los controles existentes son actualmente aplicados y su aplicación es correcta.
- Apropiadas y oportunas acciones son tomadas en excepciones de información que requieran ser seguidas.
- El personal de dirección revisa el funcionamiento de los controles.

3.4 Información y comunicación.

- La obtención de información interna y externa y la administración por medio de los reportes de la entidad, pueden ayudar a establecer los objetivos.
- Suministro de información a los empleados con tiempo suficiente y bien detallado de manera que puedan cumplir con sus responsabilidades en una forma eficiente y efectiva.
- Revisión de los sistemas de información basados en planes estratégicos.
- El apoyo de la dirección en el desarrollo de los sistemas de información necesarios es demostrado por el compromiso en los recursos humanos y financieros.
- Efectividad en la comunicación de los deberes, obligaciones y responsabilidades de los

empleados respecto a su trabajo.

- El establecer canales de comunicación ayuda a los reportes de acciones sospechosos o inapropiados en el área de trabajo.
- Receptividad en las sugerencias por parte de los empleados a los directores en cuanto a las mejoras que se puedan hacer en productividad y calidad.
- Información precisa y suficiente a través de la organización y la suficiencia con la cual los empleados son capacitados para cumplir con sus responsabilidades en una forma efectiva.
- Franqueza y efectividad en la forma de tratar a los usuarios, proveedores y otros agentes tanto en la información como en la comunicación de sus necesidades con respecto aún servicio.
- El seguimiento de las acciones debe ser oportuno y apropiado por el directivo encargado y de acuerdo a las quejas o comunicaciones por parte de los clientes, proveedores u otras personas.

3.5 Monitoreo.

- La sensibilidad frente a las recomendaciones como medio para fortalecer los controles.
- Retroalimentación a la administración sobre si los controles operan efectivamente.
- Existencia de mecanismos para la captura e información de las deficiencias de control interno identificadas.
- Eficacia de los reportes.
- Conveniencia de las acciones hacia arriba.

Elaborado por: DDTG

Fecha: 29/01/2013

Revisado por: JDOV

Fecha: 29/01/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

MPEACI

1/3

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

Referencia de la planificación preliminar

Según papel de trabajo MPPAF, se elaboró el memorando de planificación preliminar del examen de auditoría integral (control interno) al proceso de inscripciones de usufructo del Registro de la Propiedad del cantón Loja, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, en el cual se determinó el enfoque de auditoría preliminar de pruebas sustantivas y de cumplimiento y se acogieron las instrucciones detalladas.

Objetivos específicos del componente

- Evaluar el adecuado funcionamiento del control interno del proceso.
- Obtener evidencia suficiente y competente de los resultados obtenidos de la evaluación de control interno.

Resultados de la evaluación de control interno

De la evaluación de control interno realizado al proceso de inscripciones del registro de la propiedad del cantón Loja, se determinó las siguientes deficiencias, que serán puestas a conocimiento del registrador de la propiedad:

- Ausencia de políticas y reglamentos internos para la emisión, registro y custodia de documentos.
- No existe la seguridad necesaria de la documentación financiera.
- Los tickets de movilización son eliminados por los funcionarios.
- No existe procesos establecidos en flujogramas de los servicios prestados.
- No se lleva un registro de cuantos son los servicios prestados por mes.

Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría

MPEACI

2/3

La determinación y calificación de los factores de riesgo se encuentran en la matriz de calificación de riesgos de auditoría.

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORIA	
			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
Veracidad	<p>R. I: MODERADO R. C: MODERADO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ausencia de políticas y reglamentos internos para la emisión, registro y custodia de documentos. No existe la seguridad necesaria de la documentación. Los tickets de movilización son eliminados por los funcionarios. 		Revisar el archivo de documentación soporte de la información.	<p>Constatación física de la inexistencia de reglamentos internos.</p> <p>Constatación de la inseguridad de la información.</p> <p>Comprobar la destrucción de tickets.</p>
Integridad	<p>R. I: MODERADO R. C: MODERADO</p> <p>No se puede obtener información de mayores auxiliares.</p> <ul style="list-style-type: none"> No existe procesos establecidos en flujogramas de los servicios prestados. No se lleva un registro de cuantos son los servicios prestados por mes. 		Confirmar que no se encuentre establecido el valor de usufructo en los estados financieros.	<p>Verificar que el contador apruebe el registro contable.</p> <p>Corroborar la inexistencia de flujogramas de procesos.</p> <p>Analizar la cantidad de servicios prestados por mes en inscripciones</p>

Valuación y exposición	R. I: MODERADO R. C: MODERADO <ul style="list-style-type: none"> Existen reclamos de mala atención al usuario y de demora de tiempo. 			de usufructo. Constatación física de los reclamos de los usuarios.
------------------------	--	--	--	---

Plan de muestreo

Para la realización de este examen de auditoría integral se tomó como muestra el universo total de operaciones anuales correspondientes a 45.

Programa de auditoría

Papel de trabajo elaborado y presentado por el jefe de equipo.

Recursos humanos y distribución de tiempo

RESPONSABLES	NOMBRE	TIEMPO
Supervisor	Jorge Darwin Ortega Vivanco	10 días
Jefe de equipo y auditor operativo	Daisy Dorinda Tapia Godoy	10 días

Producto a obtenerse:

Como resultado del examen de auditoría integral se emitirá un informe y plan de mejoras.

Elaborado por: DDTG

Fecha: 01/02/2013

Revisado por: JDOV

Fecha: 01/02/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

PACI
1/2

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	FECHA	ELABORADO POR
	OBJETIVOS:			
1	Evaluar el adecuado funcionamiento del control interno del proceso.			
2	Obtener evidencia suficiente y competente de los resultados obtenidos de la evaluación de control interno.			
	PROCEDIMIENTOS:			
1	Aplique el cuestionario de control interno con la finalidad de evaluar la confiabilidad de los controles establecidos.	CCIACI1/3	08/02/2013	DDTG
2	Elabore una cédula narrativa de la evaluación del sistema de control interno.	ECIACI1/1	10/02/2013	DDTG
3	Prepare una cédula narrativa sobre las políticas escritas y prácticas de talento humano.	CNACI1/12	20/02/2013	DDTG
4	Elabore una cédula narrativa sobre el plan operativo anual.	CNACI3/12	20/02/2013	DDTG
5	Realice una cédula narrativa donde se establezca la inexistencia o existencia del plan de mitigación de riesgos.	CNACI4/12	20/02/2013	DDTG
6	Realice una cédula narrativa donde se cerciore de que las recaudaciones estén debidamente protegidas.	CNACI6/12	20/02/2013	DDTG
7	En una cédula narrativa verifique la existencia de supervisiones periódicas de control.	CNACI7/12	20/02/2013	DDTG

				PACI
				2/2
8	Elabore una cédula narrativa con los canales seguros de comunicación de existir.	CNACI9/12	20/02/2013	DDTG
9	Elabore una cédula narrativa de la existencia o inexistencia de evaluaciones periódicas de control interno.	CNACI11/12	20/02/2013	DDTG
Elaborado por: DDTG			Fecha: 04/02/2013	
Revisado por: JDOV			Fecha: 04/02/2013	

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

CCIACI
1/3

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PT	CT	OBSERVACIONES
		SI	NO			
	AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿La institución cuenta con un código de ética como parte de la cultura organizacional?	x		45	45	
2	¿El código de ética ha sido difundido al personal?		x	45	5	En parte
3	¿Existen políticas escritas de regulación de relaciones de interacción del personal y con terceros?		x	45	0	
4	¿Se cumple con la presentación de la declaración de bienes patrimoniales a la Contraloría?	x		45	5	En parte
5	¿La institución tiene un plan operativo anual?	x		45	45	
6	¿Este plan operativo anual contiene la misión visión y objetivos institucionales?	x		45	45	
7	¿El POA ha sido registrado en la página web de la SENPLADES?		x	45	0	
8	¿Los puestos de dirección están ocupado por personal con competencia, capacidad y experiencia profesional?	x		45	45	
9	¿Existe un manual de clasificación y valoración de puestos?	x		45	45	
10	¿Los mecanismos de reclutamiento de nuevo personal, se realizan conforma a la ley?	x		45	45	
11	¿Se informa al personal nuevo de sus funciones a realizar en la entidad?	x		45	45	
12	¿Para las evaluaciones de desempeño se incluyen criterios de integridad y valores éticos?	x		45	45	
13	¿La entidad cuenta con una estructura orgánica?	x		45	45	
14	¿Se cuenta con un manual de funciones?	x		45	25	Están incluidas en el estatuto orgánico por procesos.
15	¿Existe en la institución un manual de procesos?	x		45	45	Están incluidas en el manual de procedimientos de registro.
16	¿Existe un sistema computarizado donde se registran las operaciones realizadas?	x		45	45	
17	¿Los sistemas son protegidos y manejados por personal autorizado?	x		45	45	
18	¿Se informa a las autoridades de los errores provocados al registrar las	x		45	45	

	transacciones?					
19	¿Se conservan copias de los archivos programas y documentos relacionados?	x		45	45	
	EVALUACIÓN DE RIESGOS					
20	¿Las operaciones de la entidad se soportan con documentos originales o fotocopias?	x		45	45	
21	¿Se registran operaciones sin autorización?	x		45	45	
22	¿Se han determinado los recursos necesarios para obtener las metas establecidas?	x		45	45	
23	¿Existe un plan de mitigación de riesgos?		x	45	0	
24	¿Se han instalado nuevos sistemas informáticos sin efectuar las pruebas previas a su uso?	x		45	45	
25	¿Los objetivos establecidos por la entidad fueron realizados considerando la misión, las actividades y estrategias para alcanzarlos?	x		45	25	En parte
26	¿Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad, en caso de desastres?	x		45	45	
27	¿Se han asignado actividades de control a personal nuevo sin previa capacitación?	x		45	45	
28	¿Existe una realización de funciones adecuada?		x	45	40	En parte
	ACTIVIDADES DE CONTROL					
29	¿Existe la debida separación de funciones incompatibles entre la autorización, registro y custodia de inscripciones?	x		45	45	
30	¿Se han establecido medidas de protección para el dinero recaudado?		x	45	0	
31	¿Se han definido procedimientos de control para mitigar los riesgos identificados?		x	45	0	
32	¿Se realizan evaluaciones periódicas de los procedimientos de control?		x	45	0	
33	¿Los controles son comprendidos apropiadamente por el personal?		x	45	0	
34	¿Las operaciones de la entidad se autorizan, efectúan y aprueban conforma a la normativa establecida?	x		45	45	
35	¿La facultad de autorizar ha sido comunicada por escrito a los responsables?		x	45	0	
36	¿Está debidamente controlado el acceso a los sistemas de información?	x		45	45	
37	¿Existen controles que permita detectar accesos no autorizados?	x		45	45	
38	¿El registro de operaciones es oportuno y debidamente clasificado?	x		45	45	
39	¿El registrador de la propiedad ha establecido procedimientos de supervisión de los procesos de operaciones?		x	45	0	
40	¿Existe un flujo de información		x	45	0	

	adecuado entre los diferentes niveles de la organización?					
41	¿La documentación soporte de las operaciones es completa, y oportuna de manera que permita la revisión del proceso realizado?	x		45	45	
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
42	¿Se mantienen canales de comunicación dentro y fuera de la institución?		x	45	20	En parte
43	¿Los mecanismos de comunicación e información garantizan la comunicación entre todos los niveles de organización?		x	45	35	En parte
44	¿El sistema de información computarizado responde a las políticas institucionales?	x		45	45	
45	¿El sistema de información cuenta con seguridades internas?	x		45	45	
46	¿Los sistemas de información permiten a las autoridades tener información oportuna para la toma de decisiones adecuadas?		x	45	35	En parte
47	¿La institución ha establecido canales seguros de comunicación?		x	45	0	
48	¿Existe una comunicación clara de parte de las autoridades sobre la importancia del control interno institucional?		x	45	0	
49	SEGUIMIENTO					
50	¿Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del sistema de control interno para determinar mejoras?		x	45	0	
51	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias de control interno?		x	45	0	
52	¿Se considera la información de terceros para verificar datos generados de la entidad?		x	45	0	
53	¿El personal que realiza el seguimiento hace constar su firma en la realización de sus funciones?	x		45	45	
54	¿La institución ha definido herramientas de autoevaluación?		x	45	0	
55	¿Las deficiencias encontradas del sistema de control interno son comunicadas de manera inmediata a las autoridades de la institución para que se tome las medidas correctivas necesarias?		x	45	20	En parte
56	¿Cuándo se incrementa el nivel de operaciones se mejora el sistema de información?		x	45	0	
57	¿Se verifica la eficacia de las actividades de control, cuando se desarrollan nuevos sistemas de información?	x		45	45	
TOTAL				2565	1560	
Elaborado por: DDTG					Fecha: 08/02/2013	
Revisado por: JDOV					Fecha: 08/02/2013	

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

ECIACI
1/1

EVALUACIÓN DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

4. Valoración

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{1560 * 100}{2565} = 61\%$$

5. Determinación de los niveles de riesgo

NIVEL DE CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

$$NR = 100 - NC$$

$$NR = 100 - 61 = 39\%$$

6. Conclusión

Como se puede observar el nivel de confianza es del 61% considerado moderado, y el nivel del riesgo 39% considerado moderado. Por lo tanto estos resultados nos indican que el enfoque debe ser de cumplimiento y sustantivo.

Elaborado por: DDTG

Revisado por: JDOV

Fecha: 10/02/2013

Fecha: 10/02/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

CNACI

1/12

CÉDULAS NARRATIVAS DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

NO EXISTEN POLÍTICAS ESCRITAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO

COMENTARIO:

Dentro de la institución no existen políticas escritas relacionadas con el talento humano, siendo el elemento más valioso que tiene la entidad no es tratado de forma tal que se pueda conseguir el máximo rendimiento de ellos.

Incumpliendo lo establecido en la norma de control interno 200-03 políticas y prácticas de talento humano, que dice: *El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.*

Esta situación se ha causado por el desconocimiento de los funcionarios de la norma de control interno. Logrando que el personal no se desenvuelva al 100% en sus labores diarias.

CONCLUSIÓN:

La institución no cuenta con políticas escritas y prácticas de talento humano que propicien un rendimiento óptimo del funcionario.

RECOMENDACIÓN:

CNACI

2/12

Al registrador de la propiedad

Se establezca de manera urgente en medio escrito políticas y prácticas para el trato con los funcionarios.

Elaborado por: DDTG

Fecha: 20/02/2013

Revisado por: JDOV

Fecha: 20/02/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

CNACI

3/12

CÉDULAS NARRATIVAS DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

PLAN OPERATIVO ANUAL NO SE HA ENVIADO A LA SENPLADES

COMENTARIO

El plan operativo anual fue elaborado conforma las instrucciones emitidas por la SENPLADES pero no fue enviado para su conocimiento. Contraviniendo de esta manera lo estipulado en el instructivo metodológico para la formulación de planes operativos anuales institucionales en su numeral 2.5 criterios para la formulación del plan operativo anual, que en su parte pertinente dice: *El POA se registrará en la página web de la SENPLADES establecida para el efecto, solamente después de que se haya registrado el plan plurianual institucional.*

Originado por el desconocimiento de los funcionarios sobre dicho tema. Provocando sanciones a la institución por incumplimiento.

CONCLUSIÓN:

La institución no ha enviado el plan operativo anual a la SENPLADES.

RECOMENDACIÓN:

Al coordinador técnico jurídico

Proceda a enviar conforme a lo estipulado el plan operativo anual a la SENPLADES.

Elaborado por: DDTG

Revisado por: JDOV

Fecha: 20/02/2013

Fecha: 20/02/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

CNACI

4/12

CÉDULAS NARRATIVAS DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

INEXISTENCIA DE UN PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

COMENTARIO:

La institución no cuenta con un plan de mitigación de riesgos, que induzca al planeamiento y aplicación de políticas, estrategias e instrumentos y medidas de intervención situadas a impedir, reducir, prever y controlar los efectos anversos por medio de la prevención y la mitigación.

Contraviniendo de esta manera la norma de control interno 300-02 plan de mitigación de riesgos, que dice: *Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.*

Esto ha sido ocasionado por el desconocimiento de la norma por parte del personal de la institución. Provocando que no se identifique ni mitigue ninguno de los riesgos existentes.

CONCLUSIÓN:

La entidad no ha realizado un plan de mitigación de riesgos institucional.

RECOMENDACIÓN:

CNACI

5/12

Al coordinador técnico jurídico

Realice lo más pronto posible el plan de mitigación de riesgos institucional en base a lo que establecen las normas de control interno.

Elaborado por: DDTG**Fecha:** 20/02/2013**Revisado por:** JDOV**Fecha:** 20/02/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

CNACI

6/12

CÉDULAS NARRATIVAS DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

NO SE HAN ESTABLECIDO MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LAS RECAUDACIONES

COMENTARIO:

La institución desde sus inicios no ha contado con medidas de protección institucionales adecuadas y oportunas para la recaudación, dentro de la institución y fuera de ella.

Incumpliendo lo establecido en la norma de control interno 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones: *La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales.*

Situación dada por la inobservancia a la norma de control interno antes mencionada. Propiciando la pérdida de valores recaudados.

CONCLUSIÓN:

La entidad no cuenta con medidas de protección de los valores recaudados.

RECOMENDACIÓN:

Al registrador de la propiedad

Adoptar las medidas necesarias para mantener protegidos los valores recaudados.

Elaborado por: DDTG

Revisado por: JDOV

Fecha: 20/02/2013

Fecha: 20/02/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

CNACI

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

7/12

CÉDULAS NARRATIVAS DE LA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

NO SE REALIZAN SUPERVISIONES PERIODICAS DE CONTROL

COMENTARIOS:

Las actividades de control se dan en toda la entidad y son muy importantes para el buen desenvolvimiento institucional medido a través del cumplimiento de objetivos. Es así que el registro de la propiedad no realiza supervisiones periódicas de sus procedimientos de control.

Transgrediendo la norma de control interno 401-03 Supervisión, que trata de lo siguiente: *Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.*

Producido por la incompetencia de los funcionarios al desconocer la normativa establecida. Provocando que no se pueda identificar si los procesos de operaciones están siendo eficientes en el cumplimiento de las metas institucionales.

CONCLUSIÓN:

En el registro de la propiedad no se supervisiones periódicas a los procesos y operaciones.

RECOMENDACIÓN:

Al registrador de la propiedad

CNACI

8/12

Establecer procedimientos de procesos y operaciones lo más pronto posible.

Elaborado por: DDTG

Fecha: 20/02/2013

Revisado por: JDOV

Fecha: 20/02/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

CNACI
9/12

CÉDULAS NARRATIVAS DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

NO SE CUENTA CON CANALES SEGUROS DE COMUNICACIÓN

COMENTARIO:

La institución no cuenta con canales de comunicación segura, adecuada que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva.

Quebrantando lo establecido en la norma de control interno 85500-02 canales de comunicación abiertos, que dice: *Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución. Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución.*

Esta realidad se ha ocasionado por la indisposición del personal en el trato con el usuario y por el desconocimiento de la norma. Obteniendo de ello quejas de los usuarios y un mal ambiente de trabajo.

CONCLUSIÓN:

La entidad no cuenta con canales seguros de comunicación con los clientes y funcionarios.

RECOMENDACIÓN:

CNACI

Al registrador de la propiedad

10/12

Establecer canales de comunicación adecuados para los funcionarios y con los clientes con la finalidad de ir corriendo las deficiencias encontradas.

Elaborado por: DDTG

Fecha: 20/02/2013

Revisado por: JDOV

Fecha: 20/02/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

CNACI

11/12

CÉDULAS NARRATIVAS DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

NOSE REALIZAN EVALUACIONES PERIÓDICAS DEL CONTROL INTERNO

COMENTARIO:

En la institución no se realizan evaluaciones periódicas, ni de gestión ni de control interno, las actividades se las realiza como todos los días, sin tomar en cuenta controles y cumplimiento de objetivos.

Esto incumple lo establecido en la norma de control interno 600-02 evaluaciones periódicas: que en su parte pertinente dice: *La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.*

Ambiente causado por el desconocimiento de la norma de los funcionarios y porque recién ingresaron a formar parte del sector público. Teniendo como consecuencia la falta de identificación de fortalezas y debilidades en el control interno y el porcentaje de cumplimiento de los objetivos.

CONCLUSIÓN:

No se han realizado evaluaciones periódicas de control interno y de procesos.

RECOMENDACIÓN:

CNACI

Al registrador de la propiedad

12/12

Realizar una autoevaluación periódica de la gestión y del control interno institucional.

Elaborado por: DDTG

Fecha: 20/02/2013

Revisado por: JDOV

Fecha: 20/02/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

PGPEAC

1/2

PROGRAMA GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Consideración del objetivo general de la auditoría y del reporte de planificación preliminar.
1.1 Revise la estrategia de auditoría definida en la planificación preliminar y compárela con el objetivo general de la auditoría, determinando su coherencia.
1.2 confirme la estrategia a utilizar en la ejecución de la auditoría y divúlguela entre los miembros del equipo.
Recopilar la información solicitada en la fase anterior.
2.1 Obtenga la información adicional solicitada al ejecutar la planificación preliminar de los funcionarios y de las unidades responsables, respecto a: a) La entidad, las unidades operativas relacionadas y otras instituciones. b) Las principales actividades, operaciones e instalaciones. c) Las principales políticas y prácticas operativas, administrativas y financieras. d) La comprensión global de los sistemas de información computarizados utilizados.
2.2 Revise en forma selectiva la información obtenida y ordénela en los expedientes respectivos. a) Regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir estas regulaciones. b) Establecer y desarrollar sistemas apropiados de control interno. c) Desarrollar, hacer público y seguir un código de ética. d) Asegurar que los empleados comprenden el código de ética. e) Vigilar el cumplimiento del código de ética y actuar apropiadamente para disciplinar a los empleados que dejen de cumplir con él. f) Mantener un resumen de las leyes importantes que la entidad tiene que cumplir. g) Base legal institucional. h) Cumplimiento de la normativa legal vigente.

- i) Verificación de que las distintas operaciones desempeñadas por una entidad guarden conformidad con la legislación general y específica aplicable a las mismas.
- j) Cumplimiento del desempeño efectivo de las actividades autorizadas por el objeto social, constatación del adecuado y oportuno ejercicio de las facultades y cumplimiento de las obligaciones de los representantes y organismos de gobierno y administración, cabal ejercicio de los derechos y obligaciones de los directivos.
- k) Constatación del cumplimiento de la normativa interna en lo referente a procedimientos específicos, manuales operativos, y demás instrumentos que posibilitan el desempeño de las actividades administrativas y operativas para el funcionamiento de la organización.
- l) Verificación del cumplimiento del sistema de control interno a fin de obtener seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico, técnico, y administrativo.
- ll) Constatación de la documentación legal, técnica, financiera y contable lo que permite obtener una visión integral del desempeño de la organización.

Elaborado por: DDTG

Revisado por: JDOV

Fecha: 25/02/2013

Fecha: 25/02/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

MPEAC

1/3

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Referencia de la planificación preliminar

Según papel de trabajo MPPAF, se elaboró el memorando de planificación preliminar del examen de auditoría integral (cumplimiento) al proceso de inscripciones de usufructo del Registro de la Propiedad del cantón Loja, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, en el cual se determinó el enfoque de auditoría preliminar de pruebas sustantivas y de cumplimiento y se acogieron las instrucciones detalladas.

Objetivos específicos del componente

Establecer el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en el desarrollo del proceso de inscripción de usufructo

Resultados de la evaluación de control interno

De la evaluación de cumplimiento de disposiciones legales realizado al proceso de inscripciones del registro de la propiedad del cantón Loja, se determinó las siguientes deficiencias, que serán puestas a conocimiento del registrador de la propiedad:

- El POA institucional cuenta con indicadores financieros solo nombrados.
- Las obligaciones tributarias son cumplidas pero con errores.
- Las facturas son emitidas a nombre de terceras personas y no del dueño del trámite.
- No se cumple en su totalidad lo establecido en el sistema de administración financiera.
- No se archiva de manera completa la documentación soporte del proceso de inscripciones de usufructo.

Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría

La determinación y calificación de los factores de riesgo se encuentran en la matriz de calificación de riesgos de auditoría.

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORIA	
			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
Veracidad	R. I: MODERADO R. C: MODERADO Las facturas son emitidas a nombre de terceras personas y no del dueño del trámite		Revisar la normativa legal.	Constatación física de facturas que estén emitidas a nombre del dueño del trámite.
Integridad	R. I: MODERADO R. C: MODERADO <ul style="list-style-type: none"> • No se cumple en su totalidad lo establecido en el sistema de administración financiera. • Las obligaciones tributarias son cumplidas pero con errores. • No se archiva de manera completa la documentación soporte del proceso de inscripciones de usufructo. • El POA institucional cuenta con indicadores financieros solo nombrados. 		Revisar la normativa legal. Revisar la documentación soporte del proceso. Revisar el POA	Establecer los incumplimientos de la normativa de contabilidad gubernamental. Contrastar las declaraciones originales con las sustitutivas Comprobar la destrucción de tickets. Comprobar el establecimiento de indicadores financieros.
Valuación y exposición	R. I: MODERADO R. C: MODERADO Ninguno de mayor importancia			

Plan de muestreo

Para la realización de este examen de auditoría integral se tomó como muestra el universo total de operaciones anuales correspondientes a 45.

Programa de auditoría

MPEAC

3/3

Papel de trabajo elaborado y presentado por el jefe de equipo.

Recursos humanos y distribución de tiempo

RESPONSABLES	NOMBRE	TIEMPO
Supervisor	Jorge Darwin Ortega Vivanco	10 días
Jefe de equipo y auditor operativo	Daisy Dorinda Tapia Godoy	10 días

Producto a obtenerse:

Como resultado del examen de auditoría integral se emitirá un informe y plan de mejoras.

Elaborado por: DDTG**Fecha:** 28/02/2013**Revisado por:** JDOV**Fecha:** 28/02/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

PAC
1/1

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	FECHA	ELABORADO POR
	OBJETIVOS:			
1	Establecer el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en el desarrollo del proceso de inscripción de usufructo.			
	PROCEDIMIENTOS:			
1	Aplique el cuestionario de control interno con la finalidad de evaluar la confiabilidad de la información financiera.	CCIAF1/1	01/03/2013	DDTG
2	Elabore una cédula narrativa de la evaluación del sistema de control interno.	ECIAC1/1	01/03/2013	DDTG
3	Elabore una cédula narrativa donde se deje constancia del proceso de inscripciones d usufructo.	CNAC1/12	05/03/2013	DDTG
4	Realice una cédula narrativa de los indicadores institucionales.	CNAC3/12	05/03/2013	DDTG
5	En una cédula narrativa establezca el cumplimiento de las obligaciones tributarias.	CNAC5/12	05/03/2013	DDTG
6	Elabore un cédula narrativa de verificación de los trámites de inscripción de usufructo estén respaldados por la factura correspondiente, llenada conforme la ley.	CNAC7/12	05/03/2013	DDTG
7	A través de una cédula narrativa verifique el cumplimiento de la normativa del sistema de administración financiera.	CNAC9/12	05/03/2013	DDTG
8	En una cédula narrativa registre la inspección de los documentos soporte de los procesos.	CNAC11/12	05/03/2013	DDTG
Elaborado por: DDTG Revisado por: JDOV			Fecha: 01/03/2013 Fecha: 01/03/2013	

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

CCIAC
1/1

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PT	CT	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿La institución cuenta con una base legal de creación?	x		45	45	
2	¿Cuenta la entidad con manuales de funciones, procedimientos de las áreas de trabajo y es difundido en el personal?	x		45	45	
3	¿El proceso de inscripciones de usufructo está establecido en flujogramas, para mejor entendimiento?		x	45	0	
4	¿El procedimiento establecido para la inscripción de usufructo se aplica como se encuentra planteado?	x		45	45	
5	¿Se cumple con los requisitos establecidos para inscribir usufructos?	x		45	45	
6	¿La documentación soporte del proceso establecido se la archiva de manera completa?	x		45	40	En parte
7	¿La entidad cuenta con un programa operativo anual?	x		45	45	
8	¿El programa operativo anual institucional cuenta con indicadores financieros?	x		45	10	En parte
9	¿Cuenta la entidad con un código de ética, debidamente divulgado?	x		45	45	
10	¿Las obligatorias tributarias son cumplidas conforma a la normatividad vigente?	x		45	40	Con errores corregidos
11	¿Existen en la institución políticas establecidas al proceso selección, inducción, formación, capacitación compensación y evaluación de los funcionarios?	x		45	45	
12	¿Las facturas son emitidas según lo establecido por el SRI?	x		45	20	En parte
13	¿Se cumple con la normativa del sistema de administración financiera?	x		45	5	En parte
14	¿Se cumple con las obligaciones establecidas en la ley para suprimir el lavado de activos?	x		45	45	
TOTAL				630	475	
Elaborado por: DDTG					Fecha: 01/03/2013	
Revisado por: JDOV					Fecha: 01/03/2013	

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

ECIAC
1/1

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

7. Valoración

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{475 * 100}{630} = 75\%$$

8. Determinación de los niveles de riesgo

NIVEL DE CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

$$NR = 100 - NC$$

$$NR = 100 - 74 = 25\%$$

9. Conclusión

Como se puede observar el nivel de confianza es del 74% considerado moderado, y el nivel del riesgo corresponde al 26% considerado moderado. Por lo tanto estos resultados nos indican que el enfoque debe ser de cumplimiento y sustantivo.

Elaborado por: DDTG

Revisado por: JDOV

Fecha: 01/03/2013

Fecha: 01/03/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

CNAC

1/10

CÉDULAS NARRATIVAS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

EL POA INSTITUCIONAL CUENTA CON INDICADORES FINANCIEROS SOLO NOMBRADOS

COMENTARIO:

En el plan operativo anual institucional se encuentran indicadores financieros solo en nombre, que están relacionados con los objetivos estratégicos.

Contraviniendo lo establecido en el numeral IV del instructivo para la elaboración de la matriz del POA , que en su parte pertinente dice: *La tercera parte se refiere a las “Estrategias de Acción Institucional” y demanda requerimientos de información de: prioridad, objetivo estratégico institucional, indicador de gestión del objetivo, meta de gestión del objetivo, tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses), programación trimestral en % de la meta, presupuesto del objetivo estratégico institucional, responsable del objetivo estratégico institucional, y los programas, proyectos, acciones y actividades claves.*

Situación que se da porque se desconoce la forma de cómo realizar los POA, provocando que falte información para aplicar los indicadores nombrados en el plan operativo anual elaborado por la entidad.

CONCLUSIÓN:

El POA institucional contiene indicadores solo en nombre.

RECOMENDACIÓN:

CNAC

Al registrador de la propiedad

2/10

Se revise los indicadores financieros establecidos y se los proceda a completar, de manera que facilite su aplicación e interpretación.

Elaborado por: DDTG

Fecha: 05/03/2013

Revisado por: JDOV

Fecha: 05/03/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

CNAC
3/10

CÉDULAS NARRATIVAS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS SON CUMPLIDAS PERO CON ERRORES.

COMENTARIO:

En la institución las declaraciones tributarias se las ha realizado en el tiempo establecido por la normativa legal pero con errores, procediendo a corregirlos luego de algunos meses.

Trasgrediendo lo establecido en el Art. 59 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno declaraciones sustitutivas, que expresa: *En el caso de errores en las declaraciones, éstas podrán ser sustituidas por una nueva declaración que contenga toda la información pertinente, siempre que implique un mayor valor a pagar a favor del Fisco y deberá identificarse, en la nueva declaración, el número de formulario a aquella que se sustituye, señalándose también los valores que fueron cancelados con la anterior declaración.*

Esta situación se ha causado por el desconocimiento de la funcionaria en la realización de esa actividad, lo que ha ocasiona duplicación de esfuerzos, y posible sanción del SRI.

CONCLUSION:

Las obligaciones tributarias son cumplidas pero con errores que son corregidos en el transcurso.

RECOMENDACIÓN:

CNAC

Al registrador de la propiedad

4/10

Se elabore un plan de capacitación para los funcionarios en las áreas en sus funciones a realizar.

Elaborado por: DDTG

Fecha: 05/03/2013

Revisado por: JDOV

Fecha: 05/03/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

CNAC

5/10

CÉDULAS NARRATIVAS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

LAS FACTURAS SON EMITIDAS A NOMBRE DE TERCERAS PERSONAS Y NO DEL DUEÑO DEL TRÁMITE.

COMENTARIO:

El proceso de registro de las inscripciones de usufructo incluye la emisión de factura, misma que es llenada por la persona que deja el trámite o la que lo retira así no sea el dueño del trámite.

Vulnerando lo establecido en el Art 19 del Reglamento de comprobantes de venta y documentos complementarios, requisitos de llenado para facturas: *Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción: Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de registro único de contribuyentes (RUC) o cédula de identidad o pasaporte, cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, para efectos de la determinación del impuesto a la renta o crédito tributario para el impuesto al valor agregado.*

Esta situación ha sido ocasionada por no aplicar lo que dice la normativa, lo que ha provocado que al momento de querer relacionar la información de la factura con el proceso no se ha podido identificar la factura a cuál proceso corresponde.

CONCLUSIÓN:

Las facturas son emitidas a nombre de terceras personas y no del dueño del trámite.

RECOMENDACIÓN:

CNAC

Al registrador de la propiedad

6/10

Se disponga que las facturas sean emitidas solo a nombre del dueño del trámite y no de terceras personas.

Elaborado por: DDTG

Fecha: 05/03/2013

Revisado por: JDOV

Fecha: 05/03/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

CNAC

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

7/10

CÉDULAS NARRATIVAS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

NO SE CUMPLE EN SU TOTALIDAD LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

COMENTARIO:

En la entidad no se cumple a cabalidad lo establecido en el sistema de administración, como por ejemplo no existe evaluación presupuestaria, los estados financieros no son entregados al ministerio de Finanzas, falta de seguridad de la información financiera, entre otros.

Incumpliendo lo establecido en el Principio 1.8 del sistema de administración financiera, obligatoriedad del sistema de administración financiera, que dice: *La aplicación del Sistema de Administración Financiera es obligatoria en el ámbito de los organismos, entidades, fondos o proyectos del Sector Público no Financiero; la inobservancia de sus normas estará sujeta a las sanciones previstas en la Ley.*

Lo que ha permitido que se incumplan obligaciones con terceros y no se elabore la información financiera conforma a la ley. Llevando a posibles sanciones y llamados de atención.

CONCLUSIÓN:

No se cumple en su totalidad lo establecido en el sistema de administración financiera.

RECOMENDACIÓN:

CNAC

A la contadora, recaudadora y tesorera:

8/10

Cumplirá con lo establecido en el sistema de información financiera emitido por el Ministerio de Finanzas.

Elaborado por: DDTG

Fecha: 05/03/2013

Revisado por: JDOV

Fecha: 05/03/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

CNAC
9/10

CÉDULAS NARRATIVAS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

NO SE ARCHIVA DE MANERA COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROCESO DE INSCRIPCIONES DE USUFRUCTO.

COMENTARIO:

El proceso de inscripciones está dado por la revisión de documentos, luego pasa a facturación y se le ubica un ticket de movilización que también se lo entrega al cliente para su recepción del trámite. Este ticket no es adjuntado al trámite para archivarlo sino que es destruido por el funcionario.

Lo que contraviene lo establecido en la norma de control interno 402-03 control previo al devengado, que en su parte pertinente dice: *Prevía a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán: Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética; que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente; que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado; diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos; la existencia de documentación debidamente*

CNAC

10/10

clasificada y archivada que respalde los ingresos.

Situación que se ha causado por no seguir el procedimiento establecido y archivar todos sus documentos soporte, lo que no ha permitido que se pueda realizar un control de los trámites entregados y a que persona, así mismo no se ha podido establecer el tiempo que se utiliza en despachar cada uno de los trámites.

CONCLUSIÓN:

No se archiva de manera completa la documentación soporte del proceso de inscripciones de usufructo.

RECOMENDACIÓN:

Al registrador de la propiedad

Se disponga a los funcionarios responsables de realizar el proceso de inscripción de usufructo se archiven todos los documentos al trámite.

Elaborado por: DDTG

Revisado por: JDOV

Fecha: 05/03/2013

Fecha: 05/03/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

PGPEAG

1/2

PROGRAMA GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Consideración del objetivo general de la auditoría y del reporte de planificación preliminar.	
1.1	Revise la estrategia de auditoría definida en la planificación preliminar y compárela con el objetivo general de la auditoría, determinando su coherencia.
1.2	confirme la estrategia a utilizar en la ejecución de la auditoría y divúlguela entre los miembros del equipo.
Recopilar la información solicitada en la fase anterior.	
1	2.1 Obtenga la información adicional solicitada al ejecutar la planificación preliminar de los funcionarios y de las unidades responsables, respecto a: a) La entidad, las unidades operativas relacionadas y otras instituciones. b) Las principales actividades, operaciones e instalaciones. c) Las principales políticas y prácticas operativas, administrativas y financieras. d) La comprensión global de los sistemas de información computarizados utilizados.
	2.2 Revise en forma selectiva la información obtenida y ordénela en los expedientes respectivos. a) Conocimiento de los productos, mercados, clientes, canales de distribución y alianzas de colaboración. b) Conocimiento de los objetivos, estrategias y riesgos del negocio. c) Conocimiento de los procesos clave del negocio. d) Conocimiento de los elementos básicos de un plan de gestión. e) Conocimiento de los principios fundamentales de la administración estratégica. f) Conocimiento del proceso de la administración estratégica. g) Evaluación del plan de gestión. h) Revisión de la documentación que genera la entidad. i) Documentar los procesos y subprocesos importantes. j) Identificar los riesgos principales de la institución.

- k) Evaluar los controles de la entidad.
- l) Elaborar conclusiones relativas a las debilidades en la formulación de las estrategias y las deficiencias en la ejecución.
- m) Revisión de la implementación del plan estratégico, para lo cual se revisaran los resultados financieros y operacionales.
- n) Revisar los resultados financieros, comerciales y operativos cotejándolos con los puntos de referencia establecidos y los estándares a fin de identificar las desviaciones importantes y tendencias emergentes.
- o) Misión, visión, objetivos y metas.
- p) Establecimiento de los controles claves.
- q) Determinación del nivel de cumplimiento de los controles.
- r) Establecimiento del nivel de confianza y riesgo de control.
- s) Identificación de áreas críticas.

Elaborado por: DDTG

Revisado por: JDOV

Fecha: 10/03/2013

Fecha: 10/03/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

MPEAG

1/2

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Referencia de la planificación preliminar

Según papel de trabajo MPPAF, se elaboró el memorando de planificación preliminar del examen de auditoría integral (gestión) al proceso de inscripciones de usufructo del Registro de la Propiedad del cantón Loja, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, en el cual se determinó el enfoque de auditoría preliminar de pruebas sustantivas y de cumplimiento y se acogieron las instrucciones detalladas.

Objetivos específicos del componente

Evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de las operaciones realizadas en la institución.

Resultados de la evaluación de control interno

De la evaluación de control interno de auditoría de gestión, realizado al proceso de inscripciones del registro de la propiedad del cantón Loja, se determinó las siguientes deficiencias, que serán puestas a conocimiento del registrador de la propiedad:

- La entidad cuenta con indicadores que evalúan la gestión pero solo de título o mencionados.

Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría

La determinación y calificación de los factores de riesgo se encuentran en la matriz de calificación de riesgos de auditoría.

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORIA	
			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
Veracidad	R. I: BAJO R. C: BAJO Ninguno de mayor importancia			
Integridad	R. I: BAJO R. C: BAJO La entidad cuenta con indicadores que evalúan la gestión pero solo de título o mencionados.		Analizar el Plan operativo anual 2012	
Valuación y exposición	R. I: BAJO R. C: BAJO Ninguno de mayor importancia			

Plan de muestreo

Para la realización de este examen de auditoría integral se tomó como muestra el universo total de operaciones anuales correspondientes a 45.

Programa de auditoría

Papel de trabajo elaborado y presentado por el jefe de equipo.

Recursos humanos y distribución de tiempo

RESPONSABLES	NOMBRE	TIEMPO
Supervisor	Jorge Darwin Ortega Vivanco	10 días
Jefe de equipo y auditor operativo	Daisy Dorinda Tapia Godoy	10 días

Producto a obtenerse:

Como resultado del examen de auditoría integral se emitirá un informe y plan de mejoras.

Elaborado por: DDTG

Fecha: 15/03/2013

Revisado por: JDOV

Fecha: 15/03/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

PAG
1/1

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	FECHA	ELABORADO POR
	OBJETIVOS:			
1	Evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de las operaciones realizadas en la institución.			
	PROCEDIMIENTOS:			
1	Aplique el cuestionario de control interno con la finalidad de evaluar la confiabilidad de la información financiera.	CCIAG1/2	20/03/2013	DDTG
2	Elabore una cédula narrativa de la evaluación del sistema de control interno.	ECIAG1/1	30/03/2013	DDTG
3	Establezca una cédula narrativa sobre los objetivos no cumplidos del POA.	CNAG1/2	05/04/2013	DDTG
4	Realice una cédula analítica de los indicadores y mida la gestión institucional.	CAAG1/3	10/04/2013	DDTG
5	Evalué la situación financiera de la empresa a través de los indicadores.	CAAG3/3	10/04/2013	DDTG
Elaborado por: DDTG Revisado por: JDOV			Fecha: 20/03/2013 Fecha: 20/03/2013	

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

CCIAG
1/1

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PT	CT	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿La institución tiene establecidas la misión, visión, objetivos y metas?	x		45	45	
2	¿La institución ha establecido un manual de procesos?	x		45	45	
3	¿La institución tiene un POA?	x		45	45	
4	¿A la institución se le ha realizado un FODA?	x		45	45	
5	¿La entidad cuenta con una estructura orgánica establecida?	x		45	45	
6	¿La entidad cuenta con un manual de funciones?	x		45	45	
7	¿Los funcionarios se encuentran presionados para cumplir con las metas y objetivos planteados?	x		45	45	
8	¿Las inscripciones cuentan con un proceso establecido de registro?	x		45	45	
9	¿La entidad cuenta con indicadores que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios?	x		45	5	Solo de nombre
10	¿La entidad cuenta con un reglamento manual de clasificación y valoración de puestos?	x		45	45	
TOTAL				450	410	
Elaborado por: DDTG					Fecha: 20/03/2013	
Revisado por: JDOV					Fecha: 20/03/2013	

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

ECIAG
1/1

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

10. Valoración

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{410 * 100}{450} = 91\%$$

11. Determinación de los niveles de riesgo

NIVEL DE CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

$$NR = 100 - NC$$

$$NR = 100 - 91 = 9\%$$

12. Conclusión

Como se puede observar el nivel de confianza es del 91% considerado alto, y el nivel del riesgo corresponde al 9% considerado bajo. Por lo tanto estos resultados nos indican que el enfoque debe ser de cumplimiento.

Elaborado por: DDTG

Revisado por: JDOV

Fecha: 30/03/2013

Fecha: 30/03/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

CNAG
1/2

CÉDULA NARRATIVA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

OBJETIVOS NO CUMPLIDOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

COMENTARIO:

En el año 2012 no se han cumplido los siguientes objetivos planificados en el plan operativo anual: *Generar los medios para que los usuarios expresen los niveles de satisfacción por la calidad de los servicios; capacitar al personal de las notarías del cantón en los procesos de registro y certificación, construcción de la edificación para la institución; organización y funcionamiento de los equipos de proceso y remuneración variable, contar con una población laboral de tercer nivel de formación académica en todos los procesos de la entidad; prepara a la entidad para la integración y relacionamiento de bases con el GAD Loja, DINARDAP y otras instituciones del sistema de datos públicos, asegurar la disponibilidad e integridad de la información de los registros de la propiedad del inmueble; mejorar los tiempos de proceso para los servicios registrales.*

Lo que contraviene lo establecido en el plan operativo anual que en su parte pertinente dice: Este documento se constituye en el conjunto sistematizado de los objetivos o resultados a conseguir en el tiempo, mediante la puesta en práctica de las acciones estratégicas planificadas, dentro de un entorno institucional público, que ejerce todo tipo de influencias condicionando la gestión interna positiva o negativamente.

Esto ha sido causado por la falta de interés de los funcionarios y autoridades de seguir trabajando en el cumplimiento de los objetivos antes mencionado, lo que afecta la gestión institucional en cuanto al cumplimiento de objetivos y metas establecidos.

CONCLUSIÓN:

Existen objetivos no cumplidos en el plan operativo anual.

CNAG

2/2

RECOMENDACIÓN:

Al registrador de la propiedad

Planificará de manera adecuada con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el plan operativo anual.

Elaborado por: DDTG

Revisado por: JDOV

Fecha: 05/04/2013

Fecha: 05/04/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

CAAG
1/3

CÉDULA ANALÍTICA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

INDICADORES DE GESTIÓN INSTITUCIONALES

Los indicadores financieros en el POA se encuentran establecidos de la siguiente manera:

ÁMBITOS	PROYECTOS	OBJETIVO	INDICADORES	% CUMPLIMIENTO
Comunicación	Información a usuarios y proveedores.	Generar los medios para que los usuarios expresen los niveles de satisfacción por la calidad de los servicios.	Encuesta de medición de la satisfacción de los usuarios.	0%
	Protocolo de servicio.	Garantizar a los usuarios la seguridad y oportunidad por los servicios de registro y certificación.	Protocolos elaborados y aplicándose en los servicios de registro y certificación.	100%
Económico	Capacitación a notarios.	Capacitar al personal de las notarías del cantón en los procesos de registro y certificación.	Eventos de capacitación ejecutados.	0%
	Costos reales de los servicios.	Determinar los costos finales por los servicios de registro y certificación.	Propuesta de aranceles por servicios registrales.	100%
	Liquidez financiera.	Presupuestar y programar el flujo de fondos.	Flujos de caja mensuales.	100%
Legal	Reformas a la normatividad de materia registral.	Proponer y participar en las reformas a la ley de registro de datos públicos.	Reformas a la ley de registro y ordenanza de la institución que fortalezcan la autonomía registral y administrativa financiera.	100%
	Presencia política.	Defender y profundizar el ejercicio efectivo de la autonomía registral y administrativa.	Formar parte del gremio nacional de registradores de la propiedad.	100%
Organizacional	Estandarización de procedimientos por servicios.	Establecer las rutinas de trabajos estandarizadas.	Manual de procedimientos de registro y certificación.	100%
	Adquisición de oficinas funcionales.	Construcción de la edificación para la institución.	Edificación en construcción.	10%
	Calificación laboral.	Regularizar la prestación de los servicios de personal.	Establecer los regímenes de trabajo legalmente reconocidos.	100%
	Medición del clima laboral.	Generar propuestas de corrección e incentivos en la administración de la entidad.	Planes de incentivos y mejoramiento del clima laboral.	100%

	Estudios de tamaño de población laboral.	Identificar el tamaño óptimo de la población laboral.	Tamaño de la población laboral requerida.	100%
	Estructura orgánica de la entidad.	Diseñar la organicidad para el funcionamiento de la entidad.	Manual de la estructura orgánica por procesos y resultados.	100%
	Estudio de clasificación y valoración de puestos.	Establecer la estructura de los puestos y su valor relativo.	Manual de clasificación y valoración de puestos.	100%
Político	Presencia política	Hacer presencia institucional en la vida política del cantón y la región.	Relacionamiento directivo con los estamentos del entorno político, local y regional.	100%
Social	Presencia mediática	Acercar a la ciudadanía la institución y sus servicios.	Ruedas de prensa y/o rendición de cuentas a través de los medios de comunicación. 100%	100%
Talento humano	Formulación y aprobación del código d ética institucional.	Desarrollar los principios del saber estar en la entidad.	Código de ética en aplicación.	100%
	Gestión participativa	Aplicar los mecanismos de delegación, empoderamiento y fijación de metas individuales para generar involucramiento, participación y compromiso del personal.	Organización y funcionamiento de los equipos de proceso y remuneración variable.	10%
	Profesionalización del talento humano.	Contar con una población laboral de tercer nivel de formación académica en todos los procesos de la entidad.	Profesionales con las competencias técnicas y conductuales requeridas por los puestos de trabajo.	50%
Tecnología	Depuración y relacionamiento de bases de datos.	Prepara a la entidad para la integración y relacionamiento de bases con el GAD Loja, DINARDAP y otras instituciones del sistema de datos públicos.	Bases de datos depuradas.	40%
	Desarrollo y/o adquisición de software especializado.	Asegurar la disponibilidad e integridad de la información de los registros de la propiedad del inmueble.	Software adquirido.	0%
	Convenios de cooperación.	Formar redes de apoyo tecnológico con organizaciones afines nacionales o regionales.	Convenios suscritos.	100%
	Digitalización de datos	Mejorar los tiempos de proceso para los servicios registrales.	Archivos digitalizados.	0%
Elaborado por: DDTG			Fecha: 10/04/2013	
Revisado por: JDOV			Fecha: 10/04/2013	

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

CAAG
3/3

CÉDULAS ANALÍTICA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

APLICACIÓN DE INDICADORES FINANCIEROS		
INDICE	CÁLCULOS	INTERPRETACIÓN
SOLVENCIA FINANCIERA Ingresos corrientes/gastos corrientes	$626375.62/356552.69=1.76$	Significa que por cada dólar que la empresa gasta dispone de 1.76 dólares de ingresos.
AUTOSUFICIENCIA Ingresos propios/gastos totales de operación	$626375.62/356552.69=1.76$	Mide la capacidad institucional para que con ingresos propios, lograr cubrir los gastos de operación por la generación de bienes y servicios.
AUTONOMIA FINANCIERA Ingresos propios/ingresos totales	$626375.62/627687.05=1.00$	Capacidad institucional para generar por medio de su gestión, fondos propios.
CAPITAL DE TRABAJO Activo corriente-pasivo corriente	$224640.00-8528.62=216111.38$	La institución cuenta con los fondos suficientes para desarrollar las actividades operacionales.
RAZON CORRIENTE Activo corriente/pasivo corriente	$224640.00/8528.62=26.34$	Significa que por cada dólar que la empresa adeuda dispone de 26.34 dólares para pagar sus obligaciones.
RENDIMIENTO DE LA INVERSIÓN Superávit/activos totales	$271134.36/326324.19=0.83$	La entidad cuenta con el 80% de capacidad para seguir teniendo superávit.
ENDEUDAMIENTO Pasivos totales/activos totales	$8528.62/326324.19=0.03$	Significa que los acreedores tienen un 3% de poder de decisión en la entidad.
Elaborado por: DDTG		Fecha: 10/04/2013
Revisado por: JDOV		Fecha: 10/04/2013

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

IAI
1/30

INDICE

Carátula

Guía de distribución

Carta de presentación

Informe de auditoría

Capítulo I:

Información introductoria

Capítulo II:

Información general

Capítulo III:

Resultados del examen


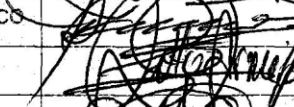
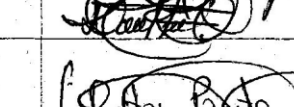
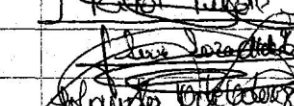




EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

GUIA DE DISTRIBUCIÓN

IAI
2/30

FUNCIONARIO	CARGO	RECIBIDO
Dr. Carlos Fernando Maldonado Granda	Registrador	
Dr. Vladimir Rodrigo Salazar González	Coordinador Jurídico Técnico	
Ing. Patricia Alexandra Armijos Coronel	Contadora	
Ing. Diana Elizabeth Morocho Quezada	Tesorera	
Lic. Rita Iralda Paute Correa	Técnico en servicios administrativos	
Lic. Lucía Esperanza Loza Ochoa	Técnico en inscripciones	
Lic. Carmen Yolanda Naranjo Guamán	Técnico en certificaciones	
Lic. Edwin Gerardo Cadme Solano	Técnico en tecnología	

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

IAI
3/30

CARTA DE PRESENTACIÓN

Loja, 5 de mayo del 2013

Dr.

Carlos Fernando Maldonado Granda

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTON LOJA

Ciudad.-

En cumplimiento a la orden de trabajo No. 001 de fecha, 8 de enero del 2013, hemos efectuado el examen de auditoría integral al proceso de inscripciones de usufructo, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012.

El examen fue realizado de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría para el sector público. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que la información y la documentación auditada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, normas y demás procedimientos aplicables.

Debido a la naturaleza especial del examen de auditoría integral los resultados se encuentran expresados en los hallazgos comentados, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Dra. Daisy Dorinda Tapia Godoy

JEFE DE EQUIPO Y AUDITOR OPERATIVO

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripción de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

IAI
4/30

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivos de la auditoría

Este trabajo de auditoría se lo realiza en lo establecido en la Orden de Trabajo No. 001, con fecha 13 de mayo de 2013.

Objetivos de la auditoría

Los objetivos de la presente auditoría estarán encaminados a:

- Dictaminar la razonabilidad de los estados financieros.
- Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas.
- Evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional.

Alcance de la auditoría

Se realizará un examen de auditoría integral al proceso de inscripciones de usufructo del Registro de la Propiedad del Cantón Loja, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012. Este trabajo tendrá una duración de 120 días.

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN GENERAL

IAI
5/30

Misión

Somos una institución pública que brindamos servicios de inscripciones, certificaciones de actos y contratos de los bienes inmuebles del cantón Loja y de información sobre la propiedad inmobiliaria para la ciudadanía a nivel nacional y a los órganos de control público, garantizando la seguridad y protegiendo los datos públicos.

Visión

Una organización productiva, confiable, innovadora y pionera de los servicios del registro de la propiedad a nivel nacional, fundamentada en un excelente equipo humano.

Objetivos

Objetivos institucionales

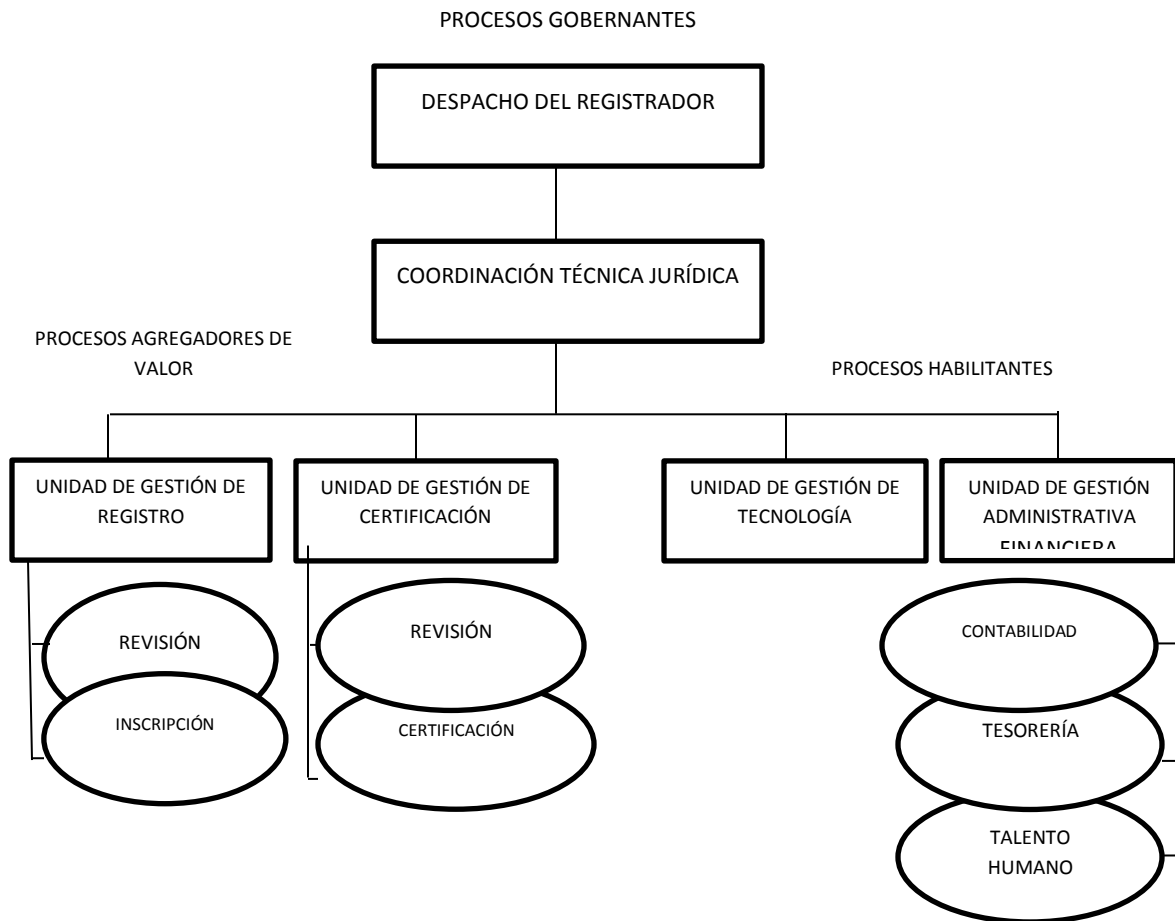
- Servir de medio de tradición del dominio de bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos.
- Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio.
- Garantizar la autenticidad y seguridad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

Objetivos estratégicos

- Posicionar la nueva institucionalidad pública y autónoma.
- Proteger el patrimonio y liquidez financiera.
- Participar activamente en la formulación y/o reformulación de la normatividad específica registral y administrativa.
- Gestionar los recursos organizacionales con eficiencia.

- Fortalecer los mecanismos de coordinación con las entidades relacionadas con la actividad registral.
- Lograr el espacio de intervención en las decisiones de política pública.
- Disponer del talento humano con las competencias que la entidad requiere a tiempo.
- Utilizar tecnología de hardware y software parametrizado y propio para la gestión.

Organigrama estructural



Base legal

- Art. 215 de la Constitución de la República del Ecuador: donde establece que el sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el ejecutivo y las municipalidades.

- Art. 54 y 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD): donde señala en primer lugar que deberá ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la constitución y la ley y en segundo lugar que la administración de los registros de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales.
- Arts. 13, 15, 16, 19, 20, 33 y 35 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos: donde hace referencia a que el registro de la propiedad es un registro de datos públicos, llevará su registro bajo el sistema de información cronológica, real y personal, será administrado por las municipalidades y Dirección Nacional de Datos Públicos, se establece los requisitos para ser registrador, se establece la forma de cómo se establecerán los aranceles y su destino.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, aquí se establecen todas las obligaciones que tiene que cumplir la institución con e Servicios de Rentas Internas.
- Art. 10, 11, 23 de la Ley de Propiedad Horizontal, esta ley trata de la inscripción de planos generales que establezca con claridad los terrenos y espacios construidos en el registro de la propiedad, así como la inscripción del reglamento interno de copropiedad.
- Ley Orgánica del sector público, esta ley regula las actividades institucionales y los derechos y obligaciones con los empleados.
- Art. 18 de la Ley notarial, hace referencia a la obligación de inscribir en el registro de la propiedad las declaraciones juramentadas del titular de dominio, de sucesión de personas difuntas, de actas de amojonamiento y deslinde en sectores rurales y las liquidaciones de la sociedad conyugal.
- Art. 494 del Código de Trabajo, donde establece sanciones al registrador de la propiedad.
- Art. 151, 190, 702, 739 del Código civil, donde indica que se deben registrar las capitulaciones matrimoniales, que las personas que se queden al cuidado de los hijos

tiene derecho de habitar en el bien, la adquisición de los bienes se los debe registrar y el derecho de posesión.

- Art. 431, 449, 455, 457, 659, 797, 798, 824, 915 del Código de procedimiento civil, donde se hace hincapié en que si el juez considerare ejecutivo el título así como la obligación correspondiente ordenara que el deudor lo cumpla o proponga excepciones en el término de 3 días, la dimisión no será aceptada sino esta compañía del certificado del registro de la propiedad, para proceder al embargo el juez se cerciorara de que los bienes pertenezcan al ejecutado a través del certificado del registro de la propiedad, el registrador que no inscribiera el embargo será destituido, la adjudicación será protocolizada e inscrita para que sirva como título de propiedad, el certificado del registrador permite conocer cuál es el dueño, la demanda contendrá los datos del certificado emitido por el registrador de la propiedad, el trámite de la separación conyugal también será registrado, los registradores de la propiedad tomarán razones de las prohibiciones en archivo adicional.
- Art. 10, 364, 396 de la ley de compañías, donde se hace referencia a: inscripción de aportaciones en bienes, disolución de la compañía, no se realicen inscripciones si no consta el liquidador en los contratos.
- Ley de Seguridad Social, a través de esta ley se cumplen las obligaciones personales y patronales de la institución.
- Art. 3 Ley para suprimir el lavado de activos, se establece todas las obligaciones que tiene la institución que reportar a la Unidad de Análisis Financiero.
- Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, facilita el cumplimiento de las operaciones conforme a la ley.
- Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, permite cumplir de manera adecuada las estipulaciones establecidas.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera, esta norma permite realizar de manera eficiente las operaciones ya que abarca todo lo operativo y financiero.

IAI
9/30

- Ordenanza s/n de fecha 18 de marzo de 2011 del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Loja: que contiene las normas para el funcionamiento del Registro del Propiedad, publicada en el registro oficial No. 581 del 22 de noviembre de 2011.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DEL EXAMEN

IAI
10/30

AUDITORIA FINANCIERA

HALLAZGO No. 1: EL SISTEMA CONTABLE INSTITUCIONAL NO INTEGRA ADECUADAMENTE LOS ASPECTOS PRESUPUESTARIOS, CONTABLES Y DE TESORERÍA

COMENTARIO:

El sistema contable institucional es gubernamental y se lo realiza a través de un sistema informático denominado INFOCON de un proveedor local, y no a través del ESIGEF que es el sistema que el Ministerio de Finanzas que tiene para las instituciones públicas. Este sistema no integra de manera adecuada los conceptos de contabilidad, tesorería y presupuesto, no emite estado de ejecución presupuestaria, ni flujo de efectivo, estos son realizados manualmente.

Lo que contraviene lo establecido en el principio el principio general del sistema de administración financiera: *Entes financieros que en su parte pertinente dice: Los organismos, entidades, fondos o proyectos que conforman el Gobierno Central, se constituirán en un solo Ente Financiero, con presupuesto, contabilidad y tesorería únicos y el principio de contabilidad gubernamental: consolidación que expresa: Con la finalidad de obtener la información financiera, contable y presupuestaria institucional el Ministerio de Economía y Finanzas pondrá a disposición de los responsables de generación, la normativa de aplicación general en el ámbito del Sector Público no Financiero y los instrumentos técnicos e informáticos que aseguren su entrega oportuna.*

Esta situación se ha ocasionado en vista de que no existe en la localidad otro sistema de contabilidad gubernamental y el sistema que oferta el Ministerio para tramitarlo demora mucho tiempo. Lo que ha provocado que la información financiera que no emite el programa sea realizada manualmente, pudiendo ser más propensa a errores y por lo tanto más pérdida de tiempo y recursos.

CONCLUSIÓN:

El sistema contable institucional no integrada de manera adecuada y conforme a la normativa de contabilidad gubernamental los aspectos: presupuestarios, contables y de tesorería.

RECOMENDACIÓN:**Al registrador de la propiedad**

Analizar la posibilidad de trabajar con el ESIGEF o a su vez lograr que se integre al programa actual los aspectos de presupuesto, contabilidad y tesorería.

HALLAZGO No. 2: LOS ESTADOS FINANCIEROS NO SON ELABORADOS MENSUALMENTE Y TAMPOCO ENTREGADOS A LOS ORGANISMOS DE CONTROL RESPECTIVOS**COMENTARIO:**

Los estados financieros institucionales son elaborados de manera acumulada, de forma anual y no cuentan con notas explicativas, por lo tanto no se puede saber el saldo de las cuentas a nivel de cuenta auxiliar. También no se ha realizado la entrega de ningún tipo de información financiera a los órganos de control, en especial al Ministerio de Finanzas. Los estados financieros que se elaboran son: estado de situación financiera, estado de resultados, balance de comprobación, estado de flujo de efectivo y estado de situación ejecución presupuestaria. Los estados financieros son firmados por el registrador y la contadora. El sistema informático que se utiliza para emitir los estados financieros es el INFOCON, la documentación fuente es la suficiente para soportar los estados financieros.

Lo que trasgrede el principio del sistema de administración financiera: periodo de gestión que dice: *El Sistema de Administración Financiera operará con períodos mensuales para medir, conocer y comparar los resultados de la gestión y la situación económica financiera, contable y presupuestaria, sin que ello constituya impedimento para generar informes con la oportunidad, forma y contenido que los usuarios lo determinen. Y la norma de contabilidad gubernamental 3.4.1.3 informes obligatorios: que expresa: En el ámbito público es obligatorio preparar y*

presentar periódicamente al Ministerio de Economía y Finanzas, los siguientes reportes financieros: Mensualmente, en la aplicación informática que el MEF ponga a disposición de las instituciones que deban remitir información financiera: Asiento de apertura, balance de comprobación de sumas (acumulado al mes del reporte), cédulas presupuestarias de ingresos y gastos (acumuladas al mes del reporte), detalle de transferencias recibidas y entregadas en el mes de enero de cada año, con corte al 31 de diciembre, la información financiera y presupuestaria que se precisa a continuación, a más de en la forma indicada en el inciso anterior, se la entregará en forma impresa, debidamente legalizada y con sus correspondientes notas aclaratorias: Balance de Comprobación Acumulado (8 columnas), estado de Resultados, estado de Situación Financiera, estado de Flujo del Efectivo, estado de Ejecución Presupuestaria y sus anexos (cédulas presupuestarias de ingresos y gastos).

Esto ha sido causado por la inobservancia de los funcionarios a lo establecido en la normativa gubernamental. Ocasionando que los usuarios internos y externos de la entidad no cuenten con información oportuna para la toma de decisiones, además de ser sancionado por el Ministerio de Finanzas.

CONCLUSIÓN:

La institución no emite estados financieros mensuales conforme lo establecen los principios del sistema de administración financiera, ni entrega la información financiera (estados financieros) al Ministerio de Finanzas.

RECOMENDACIÓN:

Al registrador de la propiedad

Verificar que la contadora realice los estados financieros mensualmente y envíe la información necesaria al Ministerio de Finanzas.

A la contadora

Elabore los estados financieros mensualmente conforme la normativa gubernamental y envíe la información financiera necesaria al Ministerio de Finanzas de manera oportuna conforme a los tiempos establecidos.

HALLAZGO No. 3: LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL NO SIGUE EL DEBIDO PROCESO**COMENTARIO:**

El presupuesto institucional consta de ingresos y gastos. Es elaborado por la contadora, funcionaria que también realiza el proceso contable. Es obligatorio que toda institución pública deba tener un presupuesto aprobado o una proforma presupuestaria aprobada. En contabilidad gubernamental todas las operaciones que se realizan tienen afectación presupuestaria, lo que se ve establecido en el estado de ejecución presupuestaria y las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.

Lo que incumple lo establecido en el estatuto orgánico por proceso en el numeral 8.3 resultados del proceso coordinación técnica jurídica que dice: *informes de asesoramiento jurídico, plan estratégico, plan operativo anual, plan anual de contratación, propuestas de mejoramientos de los procesos técnicos, informes de rendimiento y desempeño del personal, presupuesto de la entidad*. Causado por el desconocimiento e inobservancia de lo establecido en el estatuto orgánico por procesos. Provocando de esta manera una duplicidad de funciones entre la contadora y el coordinador técnico jurídico.

CONCLUSION:

El presupuesto institucional es elaborado por la contadora.

RECOMENDACIÓN:

IAI

14/30

Al registrador de la propiedad

Disponga por escrito se tome en cuenta lo establecido en el manual orgánico por procesos y de manera inmediata se haga cargo de la elaboración del presupuesto el coordinador técnico jurídico.

HALLAZGO No. 4: LA ENTIDAD NO CUENTA CON POLÍTICAS CONTABLES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**COMENTARIO:**

El registro de la propiedad no cuenta con políticas contables establecidas para el manejo de la información financiera, las cuales en esencia son estándares para uniformar los distintos aspectos del proceso contable de las transacciones. La aplicación de las políticas contables deberá conducir a expresar con claridad la situación financiera, económica y presupuestaria de la entidad.

Lo que se encuentra establecido en el objetivo legal del POA para el año 2013: *Participar activamente en la formulación de la normativa específica registral y administrativa.*

La razón de que no existan estas políticas es debido a que es una empresa que recientemente pertenece al sector público por lo tanto recién se está organizando. Ocasionando el desconocimiento de la parte contable de cómo tratar la información financiera, económica y presupuestaria.

CONCLUSIÓN:

No existe en la institución políticas contables que indiquen como debe ser el manejo de la información económica, financiera y presupuestaria.

RECOMENDACIÓN:

IAI
15/30

Al registrador de la propiedad

Se incluya dentro de los objetivos a corto plazo la elaboración de las políticas contables institucionales.

HALLAZGO No. 5: NO SE MANEJAN MAYORES AUXILIARES EN LOS REGISTROS CONTABLES**COMENTARIO:**

Los registros contables son realizados por la contadora en el programa INFOCON de manera acumulada existiendo solo mayores generales. Los saldos existentes en las cuentas contabilizadas que son de tipo general coinciden con los saldos presentados en los estados financieros.

Lo que contraviene lo establecido en las normas técnicas de contabilidad gubernamental 3.2.1.3 derechos monetarios que en su parte pertinente dice: *Por excepción, las entidades del régimen seccional autónomo, que necesiten disponer de la información correspondiente al devengado y recaudado a nivel de los diversos rubros de ingreso, podrán desglosar las cuentas por cobrar según su naturaleza, hasta los niveles de cuentas que les permita la clara identificación del devengado y la recaudación efectiva por rubro específico.*

Esta situación se da por el descuido de la contadora de no realizar la apertura de cuentas auxiliares para clasificar los ingresos y de la recaudadora y tesorera que los informes los envían de manera acumulada. Provocando de esta manera que no se puede saber cuál es el valor de cada servicio prestado por la entidad.

CONCLUSIÓN:

En el registro de la propiedad no se manejan mayores auxiliares de las cuentas contables.

RECOMENDACIÓN:

IAI
16/30

A la contadora

Proceda de manera inmediata a realizar la apertura de cuentas auxiliares para el registro contable.

A la recaudadora y tesorera:

Procedan a enviar información clasificada por tipo de ingreso al departamento de contabilidad.

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

HALLAZGO No. 6: NO EXISTEN POLÍTICAS ESCRITAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO

COMENTARIO:

Dentro de la institución no existen políticas escritas relacionadas con el talento humano, siendo el elemento más valioso que tiene la entidad no es tratado de forma tal que se pueda conseguir el máximo rendimiento de ellos.

Incumpliendo lo establecido en la norma de control interno 200-03 políticas y prácticas de talento humano, que dice: *El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.*

Esta situación se ha causado por el desconocimiento de los funcionarios de la norma de control interno. Logrando que el personal no se desenvuelva al 100% en sus labores diarias.

CONCLUSIÓN:

La institución no cuenta con políticas escritas y prácticas de talento humano que propicien un rendimiento óptimo del funcionario.

RECOMENDACIÓN:**Al registrador de la propiedad**

Se establezca de manera urgente en medio escrito políticas y prácticas para el trato con los funcionarios.

HALLAZGO No. 7: PLAN OPERATIVO ANUAL NO ES ENVIADO A LA SENPLADES**COMENTARIO**

El plan operativo anual fue elaborado conforma las instrucciones emitidas por la SENPLADES pero no fue enviado para su conocimiento. Contraviniendo de esta manera lo estipulado en el instructivo metodológico para la formulación de planes operativos anuales institucionales en su numeral 2.5 criterios para la formulación del plan operativo anual, que en su parte pertinente dice: *El POA se registrará en la página web de la SENPLADES establecida para el efecto, solamente después de que se haya registrado el plan plurianual institucional.*

Originado por el desconocimiento de los funcionarios sobre dicho tema. Provocando sanciones a la institución por incumplimiento.

CONCLUSIÓN:

La institución no ha enviado el plan operativo anual a la SENPLADES.

RECOMENDACIÓN:**Al coordinador técnico jurídico**

Proceda a enviar conforme a lo estipulado el plan operativo anual a la SENPLADES.

HALLAZGO No. 8: NO EXISTE DENTRO DE LA INSTITUCIÓN UN PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGO**COMENTARIO:**

La institución no cuenta con un plan de mitigación de riesgos, que induzca al planeamiento y aplicación de políticas, estrategias e instrumentos y medidas de intervención situadas a impedir, reducir, prever y controlar los efectos anversos por medio de la prevención y la mitigación.

Contraviniendo de esta manera la norma de control interno 300-02 plan de mitigación de riesgos, que dice: *Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.*

Esto ha sido ocasionado por el desconocimiento de la norma por parte del personal de la institución. Provocando que no se identifique ni mitigue ninguno de los riesgos existentes.

CONCLUSIÓN:

La entidad no ha realizado un plan de mitigación de riesgos institucional.

RECOMENDACIÓN:**Al coordinador técnico jurídico**

Realice lo más pronto posible el plan de mitigación de riesgos institucional en base a lo que establecen las normas de control interno.

HALLAZGO No. 9: NO SE HAN ESTABLECIDO MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL PROCESO DE COBRO Y RECAUDACIÓN**COMENTARIO:**

La institución desde sus inicios no ha contado con medidas de protección institucionales adecuadas y oportunas para la recaudación, dentro de la institución y fuera de ella.

Incumpliendo lo establecido en la norma de control interno 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones: *La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales.*

Situación dada por la inobservancia a la norma de control interno antes mencionada. Propiciando la pérdida de valores recaudados.

CONCLUSIÓN:

La entidad no cuenta con medidas de protección de los valores recaudados.

RECOMENDACIÓN:**Al registrador de la propiedad**

Adoptar las medidas necesarias para mantener protegidos los valores recaudados.

HALLAZGO No. 10: NO SE REALIZAN SUPERVISIONES PERIODICAS DE CONTROL**COMENTARIOS:**

Las actividades de control se dan en toda la entidad y son muy importantes para el buen desenvolvimiento institucional medido a través del cumplimiento de objetivos. Es así que el registro de la propiedad no realiza supervisiones periódicas de sus procedimientos de control.

Transgrediendo la norma de control interno 401-03 Supervisión, que trata de lo siguiente: *Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.*

Producido por la incompetencia de los funcionarios al desconocer la normativa establecida. Provocando que no se pueda identificar si los procesos de operaciones están siendo eficientes en el cumplimiento de las metas institucionales.

CONCLUSIÓN:

En el registro de la propiedad no se superviciones periódicas a los procesos y operaciones.

RECOMENDACIÓN:**Al registrador de la propiedad**

Establecer procedimientos de procesos y operaciones lo más pronto posible.

HALLAZGO No. 11: NO SE CUENTA CON CANALES SEGUROS DE COMUNICACIÓN**COMENTARIO:**

La institución no cuenta con canales de comunicación segura, adecuada que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y

servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva.

Quebrantando lo establecido en la norma de control interno 85500-02 canales de comunicación abiertos, que dice: *Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución. Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución.*

Esta realidad se ha ocasionado por la indisposición del personal en el trato con el usuario y por el desconocimiento de la norma. Obteniendo de ello quejas de los usuarios y un mal ambiente de trabajo.

CONCLUSIÓN:

La entidad no cuenta con canales seguros de comunicación con los clientes y funcionarios.

RECOMENDACIÓN:

Al registrador de la propiedad

Establecer canales de comunicación adecuados para los funcionarios y con los clientes con la finalidad de ir corriendo las deficiencias encontradas.

HALLAZGO No. 12: NOSE REALIZAN EVALUACIONES PERIÓDICAS DEL CONTROL INTERNO

COMENTARIO:

En la institución no se realizan evaluaciones periódicas, ni de gestión ni de control interno, las actividades se las realiza como todos los días, sin tomar en cuenta controles y cumplimiento de objetivos.

Esto incumple lo establecido en la norma de control interno 600-02 evaluaciones periódicas: que en su parte pertinente dice: *La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.*

Ambiente causado por el desconocimiento de la norma de los funcionarios y porque recién ingresaron a formar parte del sector público. Teniendo como consecuencia la falta de identificación de fortalezas y debilidades en el control interno y el porcentaje de cumplimiento de los objetivos.

CONCLUSIÓN:

No se han realizado evaluaciones periódicas de control interno y de procesos.

RECOMENDACIÓN:

Al registrador de la propiedad

Realizar una autoevaluación periódica de la gestión y del control interno institucional.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

HALLAZGO No. 13: EL PLAN OPERATIVO ANUAL NO DISPONE DE INDICADORES DEBIDAMENTE ESTRUCTURADOS

COMENTARIO:

En el plan operativo anual institucional se encuentran indicadores financieros solo en nombre, que están relacionados con los objetivos estratégicos.

Contraviniendo lo establecido en el numeral IV del instructivo para la elaboración de la matriz del POA , que en su parte pertinente dice: *La tercera parte se refiere a las “Estrategias de Acción Institucional” y demanda requerimientos de información de: prioridad, objetivo estratégico institucional, indicador de gestión del objetivo, meta de gestión del objetivo, tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses), programación trimestral en % de la meta, presupuesto del objetivo estratégico institucional, responsable del objetivo estratégico institucional, y los programas, proyectos, acciones y actividades claves.*

Situación que se da porque se desconoce la forma de cómo realizar los POA, provocando que falte información para aplicar los indicadores nombrados en el plan operativo anual elaborado por la entidad.

CONCLUSIÓN:

El POA institucional contiene indicadores solo en nombre.

RECOMENDACIÓN:

Al registrador de la propiedad

Se revise los indicadores financieros establecidos y se los proceda a completar, de manera que facilite su aplicación e interpretación.

HALLAZGO No. 14: LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS NO HA SIDO REALIZADAS CONFORME LO ESTABLECE EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

COMENTARIO:

En la institución las declaraciones tributarias se las ha realizado en el tiempo establecido por la normativa legal pero con errores, procediendo a corregirlos luego de algunos meses.

Trasgrediendo lo establecido en el Art. 59 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno declaraciones sustitutivas, que expresa: *En el caso de errores en las declaraciones, éstas podrán ser sustituidas por una nueva declaración que contenga toda la información pertinente,*

siempre que implique un mayor valor a pagar a favor del Fisco y deberá identificarse, en la nueva declaración, el número de formulario a aquella que se sustituye, señalándose también los valores que fueron cancelados con la anterior declaración.

Esta situación se ha causado por el desconocimiento de la funcionaria en la realización de esa actividad, lo que ha ocasiona duplicación de esfuerzos, y posible sanción del SRI.

CONCLUSION:

Las obligaciones tributarias son cumplidas pero con errores que son corregidos en el transcurso.

RECOMENDACIÓN:

Al registrador de la propiedad

Se elabore un plan de capacitación para los funcionarios en las áreas en sus funciones a realizar.

HALLAZGO No. 15: EL SISTEMA DE FACTURACIÓN NO FUNCIONA ADECUADAMENTE

COMENTARIO:

El proceso de registro de las inscripciones de usufructo incluye la emisión de factura, misma que es llenada por la persona que deja el trámite o la que lo retira así no sea el dueño del trámite.

Vulnerando lo establecido en el Art 19 del Reglamento de comprobantes de venta y documentos complementarios, requisitos de llenado para facturas: Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción: *Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de registro único de contribuyentes (RUC) o cédula de identidad o pasaporte, cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, para efectos de la determinación del impuesto a la renta o crédito tributario para el impuesto al valor agregado.*

Esta situación ha sido ocasionada por no aplicar lo que dice la normativa, lo que ha provocado que al momento de querer relacionar la información de la factura con el proceso no se ha podido identificar la factura a cuál proceso corresponde.

CONCLUSIÓN:

Las facturas son emitidas a nombre de terceras personas y no del dueño del trámite.

RECOMENDACIÓN:

Al registrador de la propiedad

Se disponga que las facturas sean emitidas solo a nombre del dueño del trámite y no de terceras personas.

HALLAZGO No. 16: NO SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

COMENTARIO:

En la entidad no se cumple a cabalidad lo establecido en el sistema de administración, como por ejemplo no existe evaluación presupuestaria, los estados financieros no son entregados al ministerio de Finanzas, falta de seguridad de la información financiera, entre otros.

Incumpliendo lo establecido en el Principio 1.8 del sistema de administración financiera, obligatoriedad del sistema de administración financiera, que dice: *La aplicación del Sistema de Administración Financiera es obligatoria en el ámbito de los organismos, entidades, fondos o proyectos del Sector Público no Financiero; la inobservancia de sus normas estará sujeta a las sanciones previstas en la Ley.*

Lo que ha permitido que se incumplan obligaciones con terceros y no se elabore la información financiera conforma a la ley. Llevando a posibles sanciones y llamados de atención.

CONCLUSIÓN:

No se cumple en su totalidad lo establecido en el sistema de administración financiera.

RECOMENDACIÓN:**Al registrador de la propiedad**

Controle que se cumpla lo establecido en el sistema de información financiera.

A la contadora, recaudadora y tesorera:

Cumplir con lo establecido en el sistema de información financiera emitido por el Ministerio de Finanzas.

HALLAZGO No. 17: NO SE ARCHIVA DE MANERA COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROCESO DE INSCRIPCIONES DE USUFRUCTO.**COMENTARIO:**

El proceso de inscripciones está dado por la revisión de documentos, luego pasa a facturación y se le ubica un ticket de movilización que también se lo entrega al cliente para su recepción del trámite. Este ticket no es adjuntado al trámite para archivarlo sino que es destruido por el funcionario.

Lo que contraviene lo establecido en la norma de control interno 402-03 control previo al devengado, que en su parte pertinente dice: *Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán: Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética; que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el*

ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente; que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado; diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos; la existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos.

Situación que se ha causado por no seguir el procedimiento establecido y archivar todos sus documentos soporte, lo que no ha permitido que se pueda realizar un control de los trámites entregados y a que persona, así mismo no se ha podido establecer el tiempo que se utiliza en despachar cada uno de los trámites.

CONCLUSIÓN:

No se archiva de manera completa la documentación soporte del proceso de inscripciones de usufructo.

RECOMENDACIÓN:

Al registrador de la propiedad

Se disponga a los funcionarios responsables de realizar el proceso de inscripción de usufructo se archiven todos los documentos al trámite.

AUDITORIA DE GESTIÓN

HALLAZGO No. 18: DENTRO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL NO SE ESTAN CUMPLIENDO LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

COMENTARIO:

En el año 2012 no se han cumplido los siguientes objetivos planificados en el plan operativo anual: *Generar los medios para que los usuarios expresen los niveles de satisfacción por la calidad de los servicios; capacitar al personal de las notarías del cantón en los procesos de*

registro y certificación, construcción de la edificación para la institución; organización y funcionamiento de los equipos de proceso y remuneración variable, contar con una población laboral de tercer nivel de formación académica en todos los procesos de la entidad; prepara a la entidad para la integración y relacionamiento de bases con el GAD Loja, DINARDAP y otras instituciones del sistema de datos públicos, asegurar la disponibilidad e integridad de la información de los registros de la propiedad del inmueble; mejorar los tiempos de proceso para los servicios registrales.

Lo que contraviene lo establecido en el plan operativo anual que en su parte pertinente dice: Este documento se constituye en el conjunto sistematizado de los objetivos o resultados a conseguir en el tiempo, mediante la puesta en práctica de las acciones estratégicas planificadas, dentro de un entorno institucional público, que ejerce todo tipo de influencias condicionando la gestión interna positiva o negativamente.

Esto ha sido causado por la falta de interés de los funcionarios y autoridades de seguir trabajando en el cumplimiento de los objetivos antes mencionado, lo que afecta la gestión institucional en cuanto al cumplimiento de objetivos y metas establecidos.

CONCLUSIÓN:

Existen objetivos no cumplidos en el plan operativo anual.

RECOMENDACIÓN:

Al registrador de la propiedad

Se planifique de manera adecuada con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el plan operativo anual.

**INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE INSCRIPCIONES DE USUFRUCTO
DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN LOJA**

IAI

29/30

Dr.

Carlos Fernando Maldonado Granda

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTON LOJA

Ciudad.-

Hemos practicado un examen de auditoría integral al proceso de inscripciones de usufructo del Registro de la Propiedad del cantón Loja, periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, el cual cubre la siguiente temática: Dictaminar la razonabilidad de los estados financieros, evaluar el funcionamiento del sistema de control interno, comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional. La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros, de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos, del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la institución; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas, así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de la entidad.

Nuestra obligación es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficiente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectadas; también las proyecciones de cualquier evaluación de control interno para periodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental aplicables a las auditorías de estados financieros, a la auditoría de control interno, a la auditoría sobre cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido, si la estructura de control interno ha sido diseñada

adecuadamente y opera de manera efectiva; si se ha cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones de los estados financieros; la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.

En nuestra opinión los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera del Registro de la Propiedad del cantón Loja , al 31 de diciembre del 2012, los cambios en el patrimonio, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con la normativa gubernamental, aplicados uniformemente con el año anterior.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la institución mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afecten. La información suplementaria contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades de la institución; esta información fue objeto de nuestra auditoría integral y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas institucionales.

Debido a la naturaleza de nuestro examen especial, los resultados se encuentran expresados en las conclusiones y recomendaciones.

Loja, 20 de mayo del 2013.

Dra. Daisy Dorinda Tapia Godoy

JEFA DE EQUIPO Y AUDITOR OPERATIVO

SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

PROCESO: Inscripciones de usufructo

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012

PIM
1/3

PLAN DE MEJORAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL

No.	OBJETIVO INCUMPLIDO	PLAN DE ACCIÓN	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Generar los medios para que los usuarios expresen los niveles de satisfacción por la calidad de los servicios.	Encuestas a los usuarios.	1 año	Registrador Técnico en servicios administrativos
2	Capacitar al personal de las notarías del cantón en los procesos de registro y certificación.	Eventos de capacitación.	1 año	Registrador
3	Construcción de la edificación para la institución.	Donación de Terreno, pliegos precontractuales y contratación a través del INCOP de la construcción.	2 años	Registrador Coordinador Técnico Jurídico
4	Aplicar los mecanismos de delegación, empoderamiento y fijación de metas individuales para generar involucramiento, participación y compromiso del personal.	Organización y funcionamiento de los equipos de proceso y remuneración variable	1 año	Coordinador Técnico Jurídico. Técnico en servicios administrativos.
5	Contar con una población laboral de tercer nivel de formación académica en todos los procesos de la entidad.	Profesionales con las competencias técnicas y conductuales requeridas por los puestos de trabajo. Perfiles académicos para puestos	5 años	Registro de la propiedad. Técnico en servicios administrativos.
6	Prepara a la entidad para la integración y relacionamiento de bases con el GAD Loja, DINARDAP y otras instituciones del sistema de datos públicos.	Convenio de Cooperación con el GAD, DINARDAP, capacitación, programa informático de la DINARDAP.	1 año	Registrador Coordinador Técnico Jurídico.
7	Asegurar la disponibilidad e integridad de la información de los registros de la propiedad del inmueble.	Adquirir Software	1 año	Registrador Coordinador Técnico Jurídico. Técnico en tecnología
8	Mejorar los tiempos de proceso para los servicios registrales.	Archivos digitalizados	2 años	Registrador Coordinador Técnico Jurídico. Técnico en servicios administrativos.

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

PIM
2/3

No.	RECOMENDACIÓN	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Analizar la posibilidad de trabajar con el ESIGEF o a su vez lograr que se integre al programa actual los aspectos de presupuesto, contabilidad y tesorería.	6 meses	Al registrador de la propiedad
2	Verificar que la contadora realice los estados financieros mensualmente y envíe la información necesaria al Ministerio de Finanzas. Elabore los estados financieros mensualmente conforme la normativa gubernamental y envíe la información financiera necesaria al Ministerio de Finanzas de manera oportuna conforme a los tiempos establecidos.	2 meses 2 meses	Al registrador de la propiedad A la contadora
3	Disponga por escrito se tome en cuenta lo establecido en el manual orgánico por procesos y de manera inmediata se haga cargo de la elaboración del presupuesto el coordinador técnico jurídico.	1 semana	Al registrador de la propiedad
4	Se incluya dentro de los objetivos a corto plazo la elaboración de las políticas contables institucionales.	1 mes	Al registrador de la propiedad
5	Proceda de manera inmediata a realizar la apertura de cuentas auxiliares para el registro contable. Procedan a enviar información clasificada por tipo de ingreso al departamento de contabilidad.	1 mes 1 mes	A la contadora A la recaudadora y tesorera
6	Se establezca de manera urgente en medio escrito políticas y prácticas para el trato con los funcionarios.	3 meses	Al registrador de la propiedad
7	Proceda a enviar conforme a lo estipulado el plan operativo anual a la SENPLADES.	1 mes	Al coordinador técnico jurídico
8	Realice lo más pronto posible el plan de mitigación de riesgos institucional en base a lo que establecen las normas de control interno.	3 meses	Al coordinador técnico jurídico
9	Adoptar las medidas necesarias para mantener protegidos los valores recaudados.	1 semana	Al registrador de la propiedad
10	Establecer procedimientos de procesos y operaciones lo más pronto posible.	3 meses	Al registrador de la propiedad
11	Establecer canales de comunicación adecuados para los funcionarios y con los clientes con la finalidad de ir corriendo las deficiencias encontradas.	1 mes	Al registrador de la propiedad
		3 meses	

12	Realizar una autoevaluación periódica de la gestión y del control interno institucional.		Al registrador de la propiedad
13	Establecer los procesos de los servicios utilizando flujogramas, para fácil entendimiento.	2 meses	Al coordinador técnico jurídico
14	Se revise los indicadores financieros establecidos y se los proceda a completar, de manera que facilite su aplicación e interpretación.	1 mes	Al registrador de la propiedad
15	Se elabore un plan de capacitación para los funcionarios en las áreas en sus funciones a realizar.	1 mes	Al registrador de la propiedad
16	Se disponga que las facturas sean emitidas solo a nombre del dueño del trámite y no de terceras personas.	1 semana	Al registrador de la propiedad
17	Controle que se cumpla lo establecido en el sistema de información financiera.	1 mes	Al registrador de la propiedad
18	Cumplir con lo establecido en el sistema de información financiera emitido por el Ministerio de Finanzas.	2 meses	A la contadora, recaudadora y tesorera
19	Se disponga a los funcionarios responsables de realizar el proceso de inscripción de usufructo se archiven todos los documentos al trámite.	1 semana	Al registrador de la propiedad
20	Se planifique de manera adecuada con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el plan operativo anual.	1 mes	Al registrador de la propiedad

Anexo 3.- Ordenanza de creación

N° 07-2011

EL I. CONCEJO MUNICIPAL

DE LOJA

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 265, prevé: “Que el Sistema Público de Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades”;

Que, el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que: “La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales”; y, que: “El Sistema Público Nacional de Registro de la Propiedad corresponde al Gobierno Central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales”;

Que, el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece que de conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o distrito metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro;

Que, en el Plan Nacional de Descentralización, promulgado mediante Decreto Ejecutivo N° 1616, se establece en su punto 4, sección segunda, que el Gobierno Nacional mantendrá la fijación de políticas y normas nacionales para mejoramiento de catastros, como parte del sistema nacional de catastros y la prestación de asistencia técnica a los municipios, buscando implementar la unificación del Registro de la Propiedad con los catastros de las municipalidades;

Que, los municipios del Ecuador, por mandato legal son sujetos activos de un régimen jurídico tributario, como son: los impuestos, tasas, contribuciones especiales y tarifas; que serán fortalecidas asumiendo esta competencia a efectos de organizar, registrar y mantener en forma cronológica, secuencial y ordenada en el repertorio, el archivo de datos y libros registrales físicos e informáticos de los bienes inmuebles, actos y contratos correspondientes al cantón Loja sujetos a registro; permitiendo obtener ingresos propios a ser invertidos en beneficio social;

Que, le corresponde dentro de las atribuciones legales al Municipio, fijar las tarifas por la prestación del servicio que realizará a través del registro de la propiedad; y,

En uso de las facultades que la Constitución y la ley le confieren,

Expide:

LA ORDENANZA QUE REGULA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN LOJA.

TÍTULO I

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

Art. 1.- Finalidad y Objeto.- La presente ordenanza regula la estructura administrativa y funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Loja, con el objeto de garantizar la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio y precautelar la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo.

Art. 2.- De la Sede.- El Registro de la Propiedad de Loja, tendrá su sede principal en la cabecera cantonal.

Art. 3.- Conformación.- El Registro de la Propiedad del Cantón Loja, estará integrado por el Registrador o Registradora que se designe; y, el personal administrativo indispensable que se requiera para la buena prestación del servicio, quienes deberán poseer la debida experiencia en registros y datos públicos.

TÍTULO II

ASPECTOS GENERALES

Art. 4.- De la Seguridad Jurídica.- Esta ordenanza se basa en el principio constitucional de la seguridad jurídica, la libertad contractual y el principio de legalidad de los actos o negocios jurídicos, bienes y derechos reales, mediante la autorización progresiva de sus procesos registrales. Para el cumplimiento de las funciones registrales, de las formalidades y solemnidades de los actos jurídicos, podrán aplicarse los mecanismos y la utilización de los medios electrónicos establecidos en la ley.

Art. 5.- Requisito de Admisibilidad.- Todo documento que se presente ante el Registro de la Propiedad, deberá ser redactado y legalizado bajo las formalidades y requisitos tradicionales indispensables para legalizar su inscripción. No se inscribirá ningún documento que no cumpla con lo previsto en la ley.

Art. 6.- Manejo Electrónico.- Todos los soportes físicos del sistema registral actual se digitalizarán y se transferirán progresivamente a las bases de datos correspondientes; debiendo implementarse, los mecanismos técnicos y tecnológicos tendientes a lograr la conectividad al Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo para tal efecto con las disposiciones y plazos previstos en la respectiva ley.

La Administración Municipal a través de la Jefatura de Avalúos y Catastros, coordinará sus actividades en forma directa con el Registro de la Propiedad, mediante la interconexión e inter operatividad de sus bases de datos, tendientes a mejorar la prestación del servicio registral en el cantón.

Art. 7.- Accesibilidad.- El Registro de la Propiedad del Cantón Loja, implementará los medios técnicos, tecnológicos y de infraestructura, necesarios para garantizar el acceso físico a los servicios que brinda, sin ningún tipo de limitación ni discriminación. Cuidará que los ambientes de atención al público dispongan de todas las comodidades para el ciudadano y conservación de los archivos.

Todos los requisitos legales y administrativos que rigen el funcionamiento de registro y encuadran los servicios que se presta en esta dependencia, deben ser plenamente publicitados, siendo obligación del Registrador de la Propiedad, garantizar la información necesaria asegurando que esta sea clara, comprensible, actualizada y fácilmente disponible al público.

Art. 8.- De las Quejas.- Se establece un sistema de quejas, otorgando acción ciudadana contra los servidores públicos que integran el Registro de la Propiedad del Cantón Loja, quienes serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta y de conformidad a la legislación ecuatoriana.

Art. 9.- Participación Ciudadana.- La Administración Municipal debe implementar un mecanismo de sugerencias, que debe ser plenamente accesible en las áreas de atención al público y medios de información, como garantía de participación ciudadana, veeduría y control social, respecto del servicio que brinda el Registro de la Propiedad del Cantón Loja.

TÍTULO III

DEL REGISTRADOR O REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD

Art. 10.- Del Titular.- El Registrador o Registradora de la Propiedad, deberá ser: abogado o abogada, demostrar probidad y someterse al proceso de designación que establece el reglamento respectivo, debiendo en forma general cumplir los requisitos previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público y la del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 11.- Criterio General de Nominación.- Para la selección y designación del Registrador o Registradora de la Propiedad, el Municipio de Loja, a través de su Ejecutivo organizará un concurso público de merecimientos y oposición con postulación, veeduría e impugnación ciudadana, siendo de su responsabilidad la organización del mismo, cuando de conformidad a la ley corresponda realizarlo.

Art. 12.- Del Concurso de Merecimientos y Oposición.- Con la finalidad de cumplir las disposiciones dictadas a nivel nacional acerca del proceso de selección y designación de los registradores de la propiedad, se establece que los concursos de merecimientos y oposición en base a los principios indicados en el artículo anterior, se realizará aplicando estrictamente el **“REGLAMENTO DEL CONCURSO DE MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD”**, dictado mediante Resolución Nro. 001- DINARDAP-2010, de fecha veinticuatro de diciembre del año dos mil diez, o bajo las normas legales que posteriormente se crearen para el efecto.

Será prohibición para poder presentarse a participar en el concurso de méritos y oposición, quienes al momento de postular su candidatura, se encontraren como deudores del Municipio de Loja o tuvieren algún problema pendiente de solucionar con la Municipalidad.

Art. 13.- De igual manera constituirá prohibición a los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de la autoridad nominadora, de los concejales y de los funcionarios de libre nombramiento y remoción del Municipio en funciones.

Art. 14.- Período.- La o el Registrador de la Propiedad del cantón Loja, como máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial del Registro de la Propiedad, durará en su cargo por un período fijo de cuatro años, pudiendo ser reelegido por una sola vez. Continuará en funciones hasta ser legalmente reemplazado.

Art. 15.- Nombramiento.- El nombramiento de la o el Registrador de la Propiedad será extendido por el Alcalde al postulante que haya obtenido la mayor puntuación luego del proceso de selección.

Art. 16.- Ausencia Temporal.- En caso de ausencia temporal de la o el Registrador titular, el despacho será encargado al funcionario que designe el Registrador de conformidad con el manual orgánico funcional, encargo que será comunicado obligatoriamente al Alcalde.

Art. 17.- Ausencia Definitiva.- En caso de ausencia definitiva el Alcalde designará al Registrador interino e inmediatamente se procederá al llamamiento a concurso de méritos y oposición para el nombramiento del Registrador de la Propiedad titular.

TÍTULO IV

DE LOS ARANCELES

Art. 18.- Los aranceles que se cobren por la prestación de los servicios que brinde el Registro de la Propiedad, serán los establecidos en la tabla de aranceles del Registro de la Propiedad, publicado en el Registro Oficial N° 44 del día jueves 20 de marzo del 2003.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no contemplado en la presente ordenanza, se sujetará a las disposiciones establecidas en la Ley de Registro, la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos; y, la Ley Orgánica del Servicio Público.

SEGUNDA.- Una vez designado el Registrador de la Propiedad, previamente a su nombramiento y posesión, deberá rendir la caución determinada para el caso, conforme a la legislación vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El personal que actualmente trabaja en el Registro de la Propiedad del Cantón Loja, continuará prestando sus servicios en la dependencia registral correspondiente de conformidad a la Disposición Transitoria Primera de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y estará regulado por la Ley Orgánica del Servicio Público.

SEGUNDA.- El personal que ingresa de acuerdo a lo dispuesto en el ordinal anterior, por ningún motivo podrá ser trasladado administrativamente a otra dependencia municipal durante el plazo de cuatro años. Sin embargo, se tomará en cuenta para dicha estabilidad lo que dispone la Ley Orgánica de Servicio Público, en cuanto a los procesos de evaluación y desempeño.

TERCERA.- En los casos de renuncia voluntaria o despido, el Registrador de la Propiedad del cantón Loja cesante, tiene la obligación de liquidar a sus trabajadoras o trabajadores, con base a su tiempo de servicios y de conformidad con las normas del Código de Trabajo. Bajo ningún concepto el Municipio asumirá esos compromisos.

CUARTA.- Dentro del plazo de cuarenta y cinco días, contados a partir de la vigencia de la presente ordenanza, la Municipalidad de Loja, deberá ejecutar el proceso de concurso público de merecimientos y oposición, con la intervención de una veeduría ciudadana, control social e impugnación, para la designación y nombramiento del Registrador de la Propiedad del cantón Loja.

QUINTA.- Dentro del plazo de sesenta días, contados a partir de la vigencia de la presente ordenanza, la Administración Municipal, determinará un inmueble donde se edificará la infraestructura física y tecnológica de las oficinas en las que funcionará el Registro de la Propiedad del Cantón Loja.

SEXTA.- Dentro del plazo de dieciocho meses, contados a partir de la vigencia de la presente ordenanza, la Administración Municipal edificará la infraestructura física y tecnológica de las oficinas en las que funcionará el Registro de la Propiedad del Cantón Loja.

SÉPTIMA.- Todos los ingresos que le correspondan al Municipio por la prestación de los servicios del Registro de la Propiedad, se destinarán mínimo durante los dos primeros años contados a partir de la vigencia de la presente ordenanza, exclusivamente para financiar la construcción de la infraestructura física y equipamiento que se requieran para la buena prestación del servicio, garantizando previamente el pago de las remuneraciones al personal que labore en dicha dependencia y la obtención, mantención y mejoramiento de los mecanismos técnicos y tecnológicos necesarios.

OCTAVA.- En el plazo de sesenta días contados a partir de la posesión del titular del Registro de la Propiedad del Cantón Loja, se desarrollará el cronograma de transición y traspaso que deberá contar con la colaboración del Registrador saliente, a fin de garantizar la entrega de información documental e informática que posea hasta la actualidad, debidamente inventariada y bajo declaración juramentada.

NOVENA.- Los programas informáticos que actualmente utiliza el Registro de la Propiedad del Cantón Loja, se continuarán utilizando hasta que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos elabore el nuevo programa informático, sin que esto signifique ningún costo a la municipalidad.

DÉCIMA.- El Alcalde del cantón Loja, podrá disponer que se arriende el inmueble donde funciona o funcionará el Registro de la Propiedad, hasta que se construya la infraestructura mencionada en la disposición transitoria sexta.

DÉCIMA PRIMERA.- Durante el tiempo que dure la construcción del edificio donde funcionará el Registro de la Propiedad del Cantón Loja, se realizarán las gestiones técnicas, logísticas, informáticas y demás necesarias, para interconectar la información y comunicación del Registro de la Propiedad con la Jefatura de Avalúos y Catastros.

Es dada y firmada la presente ordenanza en el salón de sesiones del Concejo Municipal de Loja, a los veintitrés días del mes de febrero del dos mil once.

f.) Ing. Jorge Bailón Abad, Alcalde de Loja.

f.) Dr. Fabricio Loján González, Secretario General.

RAZÓN: Dr. Fabricio Loján González, Secretario General del Concejo Municipal de Loja, **CERTIFICA:** Que la “**ORDENANZA DE TRASPASO Y ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD, AVALÚOS Y CATASTROS DEL CANTÓN LOJA**”; fue discutida y aprobada en la sesión ordinaria del once de noviembre del dos mil diez y sesión extraordinaria del veintitrés de febrero del dos mil once, en primer y segundo debate, respectivamente; siendo aprobado su texto en la última fecha. El Cabildo Lojano en sesión ordinaria de fecha diez de marzo del dos mil once, procedió a rectificar los artículos uno, tres y dieciocho; cuyo texto se encuentra incorporado en el texto de la presente ordenanza.- Loja, a los once días del mes de marzo del año dos mil once.

f.) Dr. Fabricio Loján González, Secretario General.

Siento por tal que el día de hoy, remito al señor Alcalde de Loja, Ing. Jorge Bailón Abad; el texto de la ordenanza aprobado y rectificado por el Ilustre Concejo Municipal de Loja, para los fines consiguientes.- Loja, a los once días del mes de marzo del dos mil once.

f.) Dr. Fabricio Loján González, Secretario General.

RAZÓN: En conformidad con el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, inciso quinto, dentro del plazo establecido el señor Alcalde, Ing. Jorge Bailón Abad, presentó al órgano legislativo cantonal la observación parcial al Proyecto de “**Ordenanza de Traspaso y Organización del Registro Municipal de la Propiedad, Avalúos y Catastros del Cantón Loja**”.- Loja, a los quince días del mes de marzo del dos mil once.

f.) Dr. Fabricio Loján González, Secretario General.

RAZÓN: El Concejo Municipal de Loja, reunido en sesión ordinaria celebrada el diecisiete de marzo del años dos mil once, se allanó a la observación parcial realizada mediante oficio 00433-AL-2011 Cir. y Resolución N° 15-2011, suscritos por el señor Alcalde de Loja, Ing. Jorge Bailón Abad.- Loja, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil once.

f.) Dr. Fabricio Loján González, Secretario General.

ING. JORGE BAILÓN ABAD, ALCALDE DE LOJA.- Al tenor del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD; por haberse cumplido el procedimiento establecido en el mencionado Código Orgánico, sanciono expresamente el texto de la “**ORDENANZA QUE REGULA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN LOJA**” y dispongo su promulgación para conocimiento del vecindario lojano.- Loja, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil once.

f.) Ing. Jorge Bailón Abad, Alcalde de Loja.

Proveyó y firmó la Reforma que antecede el Ing. Jorge Bailón Abad, Alcalde de Loja; ordenándose la ejecución y publicación en el Registro Oficial de la **“ORDENANZA QUE REGULA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN LOJA”**, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil once.- Lo certifico.

f.) Fabricio Loján González, Secretario General.

Anexo 4.- Estados financieros



REGISTRO DE LA PROPIEDAD
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN LOJA

Estado de Resultados

PERIODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

CUENTA	DENOMINACION	SALDO	SUBTOTAL	TOTAL
	RESULTADO DE OPERACION			327,955.13
621	Impuestos		626,375.62	
62102	IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD	626,375.62		
633	Remuneraciones		238,373.28	
63301	Remuneraciones Básicas	175,352.45		
63302	Remuneraciones Complementarias	19,615.95		
63305	REMUNERACIONES TEMPORALES	8,410.76		
63306	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	34,531.62		
63307	INDEMNIZACIONES	462.50		
634	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		60,047.21	
63401	Servicios Básicos	4,543.60		
63402	SERVICIOS GENERALES	11,978.67		
63403	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias	1,074.22		
63404	Instalación, Mantenimiento y Reparación	1,000.00		
63405	ARRENDAMIENTO DE BIENES	15,000.00		
63406	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	12,557.62		
63407	GASTOS DE INFORMATICA	227.29		
63408	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	11,152.67		
63445	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	2,513.14		
	RESULTADO DE TRANSFERENCIAS NETAS			-32,689.00
636	TRANSFERENCIAS ENTREGADAS		32,689.00	
63601	Transferencias Corrientes al Sector Público	32,689.00		
	RESULTADO FINANCIERO			-23,152.81
625	RENTAS DE INVERSION Y OTROS		2,290.39	
62524	Otros Ingresos no Clasificados	2,290.39		
635	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS		19,587.16	
63501	Impuestos, Tasas y Contribuciones	15,206.26		
63504	SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS	4,380.90		
638	COSTOS VENTAS Y OTROS		5,856.04	
63851	Depreciación Bienes de Administración	5,856.04		



RESULTADO DEL EJERCICIO:



ING. PATRICIA ARMIÑOS C.
CONTADORA



272,113.32
DR. CARLOS MALDONADO G
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD



REGISTRO DE PROPIEDAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CAJÓN LIZA

Estado de Situación Financiera

PERIODO: Del 1 al 31 de Diciembre del 2012

CUENTA	DENOMINACION	SALDO	SUBTOTAL	TOTAL
1	ACTIVO			326,324.19
111	Disponibilidades		224,061.45	
11103	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA DE CURSO LEGAL	217,353.71		
11115	BANCOS COMERCIALES MONEDA DE CURSO LEGAL-ROTATI'	6,707.74		
112	ANTICIPOS DE FONDOS		579.53	
11281	Anticipos de Fondos por Pagos al SRI	579.53		
124	DEUDORES FINANCIEROS		910.20	
12482	Anticipo de Fondos Años Anteriores	910.20		
131	Existencias para Consumo Corriente		11,267.43	
1310104	Existencia de Materiales de Oficina	10,516.99		
1310105	Existencias Materiales de Aseo	750.44		
141	Bienes de Administración		89,505.58	
1410103	Mobiliarios	47,196.56		
1410107	Equipos,Sistemas y Paquetes Informáticos	49,438.50		
1419903	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios	-906.31		
1419907	(-) Depreciación Acumulada de Equipos,Sistemas y Paquetes Infor	-6,223.17		
2	PASIVO			7,549.66
212	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS		1,462.40	
21207	Obligaciones de Otros Entes Públicos	1,462.40		
213	Cuentas por Pagar		5,734.49	
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	4,838.78		
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	904.89		
21357	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	0.03		
21381	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	-71.94		
21383	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	40.51		
21384	CUENTAS POR PAGAR EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	22.22		
224	FINANCIEROS		352.77	
2248381	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Impuesto al Valor Agregad	352.77		
6	PATRIMONIO			318,774.53
611	Patrimonio Público		11,815.23	




61103	Patrimonio Entidades Descentralizadas y Autónomas	11,815.23
618	RESULTADOS DEL EJERCICIO	306,959.30
61801	RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES	34,845.98
61803	Resultado del Ejercicio Vigente	272,113.32

DEMOSTRACION


 ING PATRICIA ARMIÑOS
 CONTADORA



ACTIVO: 326,324.19
 PASIVO + PATRIMONIO: 326,324.19


 DR. CARLOS MALDONADO
 REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Estado de Flujo del Efectivo

PERIODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

CUENTA	DENOMINACION	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
FUENTES CORRIENTES			624,461.62	
11311	Cuentas por Cobrar Impuestos	624,461.62		
11314	Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios	0.00		
USOS CORRIENTES			338,107.28	
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	232,690.23		
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	67,283.99		
21357	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	5,444.06		
21358	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	32,689.00		
DEFICIT(-)/SUPERAVIT(+) CORRIENTE				286,354.34
FUENTES DE CAPITAL			0.00	
11328	Transferencias y Donaciones de Capital	0.00		
USOS DE CAPITAL			66,381.79	
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	3.42		
21384	CUENTAS POR PAGAR EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	66,378.37		
DEFICIT(-)/SUPERAVIT(+) DE CAPITAL				-66,381.79
DEFICIT BRUTO				219,972.55
FUENTES DE FINANCIAMIENTO			0.00	
11336	Cuentas por Cobrar Financiamiento Público	0.00		
USOS DE FINANCIAMIENTO			0.00	
21396	Cuentas por Pagar Amortización de la Deuda Pública	0.00		
DEFICIT(-)/SUPERAVIT(+) DE FINANCIAMIENTO				0.00
VARIACIONES DE FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS			219,972.55	
111	Disponibilidades	191,839.78		
112	ANTICIPOS DE FONDOS	579.53		
11381	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	14,267.47		
11383	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	940.81		
212	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	-1,462.40		
21381	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	6,089.27		
21383	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	7,718.09		

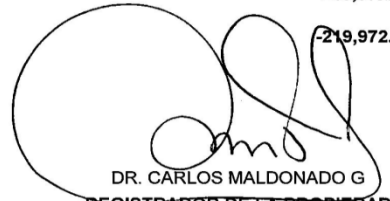
-219,972.55

-219,972.55


DEFICIT BRUTO



ING PATRICIA ARMIÑOS
CONTADORA

DR. CARLOS MALDONADO G
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD



SRI
...le hace bien al país!

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1160053010001

RAZON SOCIAL: REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON LOJA

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: MALDONADO GRANDA CARLOS FERNANDO

CONTADOR: MOROCHO QUEZADA DIANA ELIZABETH

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	18/03/2011	FEC. CONSTITUCION:	18/03/2011
FEC. INSCRIPCION:	08/11/2011	FECHA DE ACTUALIZACION:	12/12/2011

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

INSCRIPCION Y REGISTRO DE ESCRITURAS.

DOMICILIO TRIBUTARIO:


Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: EL SAGRARIO Ciudadela: ZAMORA Barrio: ZAMORA Calle: AV. ZDILDO RODRIGUEZ Número: SN Intersección: 24 DE MAYO Referencia ubicación: FRENTE AL HOTEL HOWARD JHONSON
Telefono Trabajo: 072560183 Celular: 082631964 Email: carlosfm11@hotmail.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	ABIERTOS:	1
JURISDICCION:	REGIONAL SURI LOJA	CERRADOS:	0



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS


Usuario: ABCC120510

Lugar de emisión: LOJA/BERNARDO

Fecha y hora: 12/12/2011 09:45:45

Página 1 de 2





REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTON LOJA
Lic. Diana Morocho
TESORERA

SRI.gob.ec

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1160053010001
RAZON SOCIAL: REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON LOJA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ:** **FEC. INICIO ACT.:** 18/03/2011
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE ESCRITURAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: EL SAGRARIO Ciudadela: ZAMORA Barrio: ZAMORA Calle: AV. ZOILO RODRIGUEZ
Número: SN Intersección: 24 DE MAYO Referencia: FRENTE AL HOTEL HOWARD JHONSON Teléfono Trabajo: 072560183
Celular: 082631964 Email: carloasm1@hotmail.com



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: ABCG120518

Lugar de emisión: LOJA/BERNARDO

Fecha y hora: 12/12/2011 09:45:45

Página 2 de 2



SRI.gob.ec