



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULO DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

Examen de Auditoría Integral a la Coordinación Administrativa y Talento Humano del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, Correspondiente al Período 2013

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTOR: Mendoza Macías, Diego Alejandro

DIRECTOR: Rosado Haro, Alberto Santiago, Mgs.

CENTRO UNIVERSITARIO: PORTOVIEJO

2015

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Magister

Rosado Haro Alberto Santiago

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: "Examen de Auditoría Integral a la Coordinación Administrativa y Talento Humano del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, Correspondiente al Período 2013" realizado por Mendoza Macías Diego Alejandro, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Guayaquil, 20 de febrero de 2015

f)

Mgs. Rosado Haro Alberto Santiago

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo Mendoza Macías Diego Alejandro declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: “Examen de Auditoría Integral a la Coordinación Administrativa y Talento Humano del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, Correspondiente al Período 2013”, de la Titulación Maestría en Auditoría Integral, siendo el Magister Rosado Haro Alberto Santiago, 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, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 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 o trabajos de fin de titulación que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad.”

f).....

Autor: Mendoza Macías Diego Alejandro

Cédula: 131090461-8

DEDICATORIA

Hoy, una vez culminada esta etapa de mi vida, quisiera dedicar el presente trabajo a las siguientes personas:

- A Dios, por haberme dado la fuerza y guía espiritual, que todo ser necesita para luchar y progresar.
- A mis familiares, amigos y compañeros, que en todo momento de mi vida me han brindado su ayuda y cariño.
- A mis hermanos, con quienes he compartido tantos momentos y experiencia inolvidables.
- A mi sobrina que es la alegría de nuestra familia.
- A mi novia, por el cariño y afecto que me ha brindado estos años.
- Y de manera especial a dos seres ejemplares en mi vida, mis padres, quienes desde mis primeros años lucharon día a día para brindarme la educación necesaria para llegar a la meta de este sueño que fue de todos, verme realizado profesionalmente.

A todos ustedes, les dedico con mucho cariño y gratitud el éxito obtenido en mi vida, porque de una u otra manera forman parte de él.

Diego A. Mendoza Macías

AGRADECIMIENTO

Al culminar el presente trabajo, dejo constancia de mi gratitud para con las personas que contribuyeron a su desarrollo; a todos ellos mis sinceros agradecimientos:

A Dios por ser mi guía y mi fortaleza.

A la Universidad Técnica Particular de Loja, por haberme abierto sus puertas y acogerme durante estos dos años de estudio.

A mi Director de Tesis por su ayuda en la revisión y supervisión de mi trabajo de grado.

Al Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, por permitirme realizar mi trabajo de tesis y por la apertura brindada en cuanto a la obtención de la información para el desarrollo del presente trabajo, en especial al personal de la Coordinación Administrativa y Talento Humano.

Finalmente, a todas las personas que de una u otra manera colaboraron conmigo hasta la culminación del presente trabajo.

Índice de cuadros

CUADRO NO. 01 - Detalle de ingresos año 2013 del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo	7
CUADRO NO. 02 - Detalle del gasto en personal año 2013 del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo	8
CUADRO NO. 03 - Relación gastos de personal vs. total de gastos año 2013 del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo	8

Índice de gráficos

GRÁFICO No. 01: Organigrama funcional del Registro de la Propiedad	6
GRÁFICO No. 02: Evolución del Modelo COSO II "ERM" Vs. COSO I	30
GRÁFICO No. 03: Relación entre Modelo COSO I Vs. COSO II "ERM"	30
GRÁFICO No. 04: Escala de valoración del grado de confianza y nivel de riesgo	44
GRÁFICO No. 05: Cadena de Valor del RPCP	54

Índice de contenidos

Aprobación del Director del Trabajo de Fin de Maestría	ii
Declaración de Autoría y Cesión de Derechos	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Índice de cuadros	Vi
Índice de gráficos	vii
Resumen	1
Abstract	2
CAPITULO I	
INTRODUCCIÓN	4
1.1 Descripción del estudio y justificación	5
1.2 Objetivos y resultados esperados	10
1.2.1 Objetivos	10
1.2.2 Resultados esperados	11
1.3 Presentación de la memoria	11
CAPITULO II	
MARCO REFERENCIAL	14
2.1 Marco teórico	15
2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento	16
2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento	16
2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral	19
2.2.1 Auditoría Financiera	19
2.2.2 Auditoría de Control Interno	27
2.2.3 Auditoría de Cumplimiento	34
2.2.4 Auditoría de Gestión	35
2.3 Proceso de la Auditoría Integral	38
2.3.1 Planeación	38
2.3.2 Ejecución	41
2.3.3 Comunicación	43
2.3.4 Seguimiento	45
CAPITULO III	

Análisis de la Empresa	46
3.1 Introducción	47
3.1.1 Misión, visión, organigrama funcional	47
3.2 Cadena de valor	49
3.2.1 Procesos gobernantes	50
3.2.2 Procesos básicos o agregadores de valor	50
3.2.3 Procesos habilitantes	50
3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral al proceso de Talento Humano	52
CAPITULO IV	
Informe de examen de auditoría integral a la Coordinación Administrativa y Talento Humano del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, correspondiente al período 2013.	54
4.1 Descripción del Proceso de la Auditoría Integral	55
4.2 Informe de Auditoría Integral	85
CAPITULO V	
Demostración de la Hipótesis	102
Conclusiones y Recomendaciones	104
Bibliografía	106
Anexos	108

RESUMEN

El enfoque proporcionado en la **Auditoría Integral** permite obtener un **informe de aseguramiento** desde cuatro perspectivas diferentes como son la **Financiera**, de **Cumplimiento**, de **Control Interno** y de **Gestión**, lo que permite valorar desde distintos puntos de vista un mismo aspecto, por lo que se constituye en una herramienta importante para enfrentar las innovaciones gerenciales y administrativas.

El examen de Auditoría Integral ejecutado al Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo durante el año 2013, se basa estrictamente al proceso de Talento Humano de la entidad; los procedimientos de trabajo aplicados y la evidencia obtenida, sirvió para elaborar un plan de implementación de recomendaciones que permita lograr la mejora en la estructura de control interno, la eficiencia, efectividad, economía y conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes que la afectan, buscando alcanzar los objetivos organizacionales y fortalecer las áreas que la constituyen.

Palabras claves: Informe de Aseguramiento, Auditoría Integral, Financiera, cumplimiento, control interno, gestión.

ABSTRACT

The approach provided in the Comprehensive Auditing allows a assurance report from four different perspectives such as Financial, Compliance, Internal Control and Management, allowing assessment from different points of view one aspect, so it is an important tool to address the managerial and administrative innovations.

Comprehensive Examination Audit executed at the Land Registry Portoviejo Canton in 2013, is based strictly to process Talent of the entity; the procedures performed and evidence obtained, helped develop a plan to implement recommendations that will ensure improved internal control structure, efficiency, effectiveness, economy and orderly conduct of its operations, reliability of financial reporting and compliance with laws that affect it, seeking to achieve organizational goals and strengthen areas that constitute it.

Keywords: Assurance Report, Comprehensive Audit, Financial, compliance, internal control, management.

INTRODUCCIÓN

Las empresas e instituciones se encuentran en la necesidad de evaluar los diferentes aspectos que constituyen a la organización, desde varios enfoques. La aplicación de auditorías integrales permite obtener una evaluación global de su operación, logrando optimizar la utilización de sus recursos, evaluar aspectos y situaciones financieras y administrativas, velar por el correcto funcionamiento y fortalecimiento de los controles y verificar el cumplimiento de leyes, regulaciones y demás normativa aplicable.

Por los antecedentes expuestos, se ha visto la necesidad de realizar un “Examen de Auditoría Integral a la Coordinación Administrativa y Talento Humano del registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, correspondiente al período 2013”, con la finalidad de realizar una evaluación global que abarquen aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento y de gestión.

La ejecución del presente trabajo, contiene cinco capítulos los cuales se detallan a continuación

CAPITULO I: Introducción

CAPITULO II: Marco Referencial

CAPITULO III: Análisis de la Empresa

CAPITULO IV: Informe de Auditoría Integral

CAPITULO V: Demostración de la Hipótesis

Los resultados del examen, se encuentran en el Informe de Auditoría Integral proporcionado a la entidad, donde se detallan las respectivas conclusiones y recomendaciones de los hallazgos o irregularidades detectadas, dando un valor agregado al mismo, con la inclusión del plan de implementación de recomendaciones.

CAPITULO I
INTRODUCCIÓN

1.1 Descripción del estudio y justificación

GENERALIDADES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO

ANTECEDENTES

A partir del año de 1800, se derogan las normas registrales grancolombianas, y nace la necesidad de empezar a llevar un registro escrito en donde conste la existencia de las propiedades inmuebles y que se determine quiénes son sus dueños, especificando ubicación, medidas, linderos, limitaciones de dominio y los traspasos que hayan sufrido.

No existe realmente un dato exacto que pueda determinar la fecha puntual de cuando empezaron a funcionar las Registradurías de la Propiedad en el Ecuador, pues se han recopilado datos históricos que sus inicios se dan con la existencia de los "Anotadores", personajes instruidos de la antigüedad embestidos de poder público para llevar registros de las propiedades inmuebles y de sus dueños, mencionados en el Código Civil del año 1860 y el Reglamento de Registros e Inscripciones del año 1869; paralelamente a esto existían los "escribanos" como una primera versión oficial de los funcionarios que actualmente conocemos como notarios públicos.

En el año de 1960 se publicó la Ley de Registro (actualizada en el año 1966), donde se establecía que los Registradores de Propiedad sean nombrados por la Corte Superior de Justicia, disposición que se mantuvo vigente hasta la publicación del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el año 2010, la cual señala que el sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente por los gobiernos autónomos descentralizados municipales de cada cantón.

De igual manera, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos publicada en el año 2010, menciona que los registros son dependencias públicas, con autonomía registral y administrativa.

Mediante ordenanza del Concejo Municipal del Cantón Portoviejo, promulgada con fecha 14 de noviembre del 2011, el Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, pasa a ser administrado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Portoviejo, como una dependencia pública desconcentrada con autonomía registral y administrativa, ofreciendo un servicio de calidad a la ciudadanía, en lo que respecta principalmente a la emisión de certificados de solvencias, inscripciones de Compras Ventas, hipotecas, embargos,

demandas, contratos, poderes y promesas de compraventas, con el objeto de dar el perfeccionamiento jurídico de éstos documentos; así como la seguridad y publicidad de la información guardada y requerida por los multiusuarios.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, está ubicada en la ciudad de Portoviejo; Provincia de Manabí.

- Dirección: Calle Morales, entre 9 de Octubre y Francisco de Paula Moreira, Portoviejo – Ecuador.
- Teléfono: (05) 2 636-982

MISIÓN

“Brindar servicios registrales de calidad, garantizando seguridad jurídica de la información pública, utilizando medios tecnológicos estandarizados e interconectados con el catastro municipal y los organismos de control”.

VISIÓN

“Ser la máxima institución jurídica con publicidad, seguridad, garantía y movilidad de actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales, bajo los parámetros de calidad y eficiencia”.

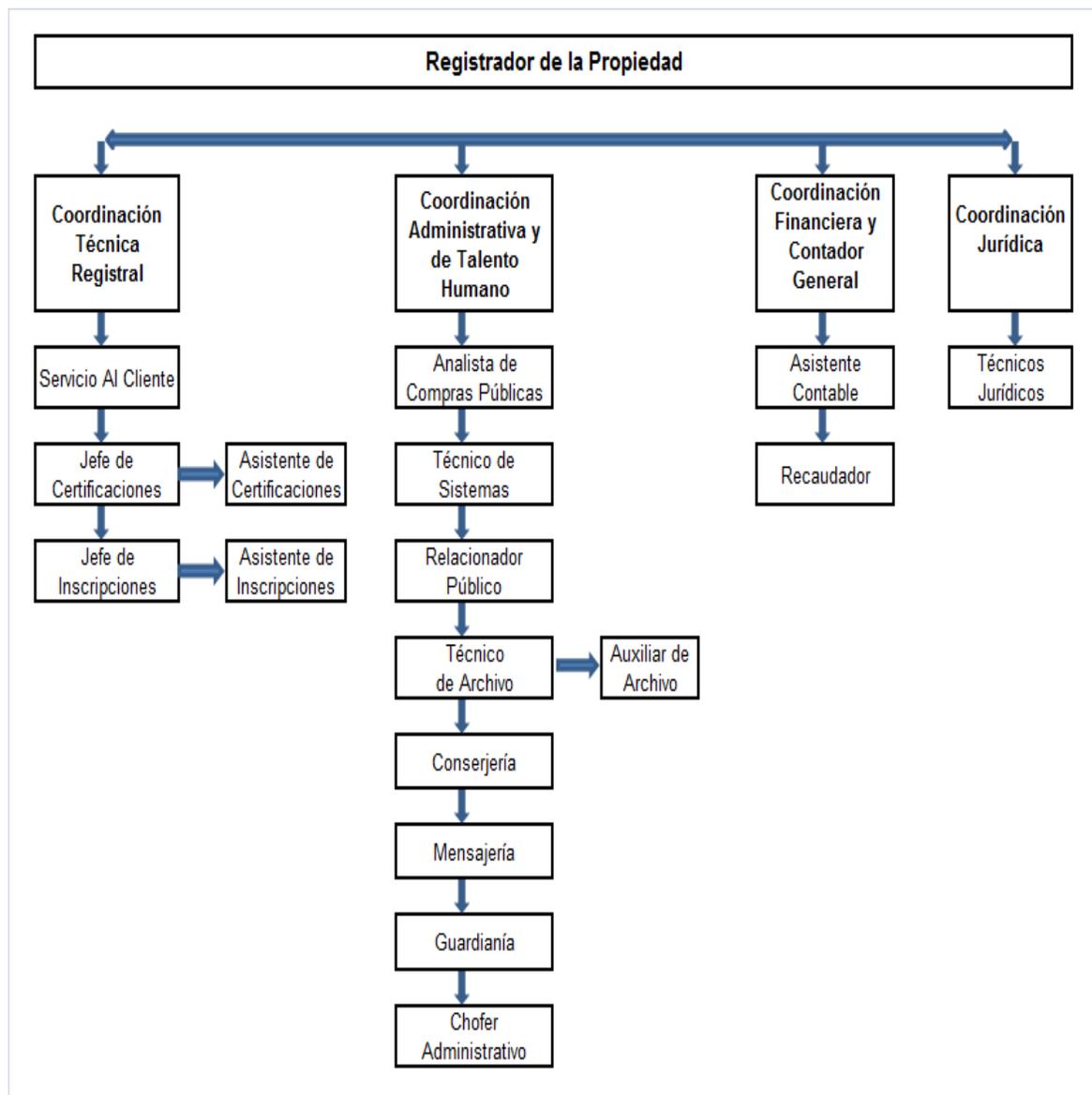
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

- a) Contar de manera permanente con capital humano idóneo para la ejecución de los procesos registrales y administrativos.
- b) Conseguir la certificación de la NORMA ISO: 9001:2008 de los procesos agregadores de valor.
- c) Satisfacer las necesidades de los clientes.
- d) Lograr márgenes de utilidad que permitan autofinanciamiento de los proyectos internos.¹

¹ Manual orgánico funcional y de gestión por procesos del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

GRÁFICO No. 01: Organigrama funcional del Registro de la Propiedad



Fuente: Manual orgánico funcional y de gestión por procesos del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.

Servicios Prestados

Entre los servicios que presta a la ciudadanía el Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, encontramos las siguientes:

- Certificados de Solvencias.
- Solicitudes de Búsquedas de Bienes.
- Inscripciones de Compra-ventas.
- Inscripciones de Hipotecas y sus debidas cancelaciones.
- Inscripciones de Prohibiciones y sus debidas cancelaciones.
- Inscripciones de Embargos y sus debidas cancelaciones.
- Inscripciones de Demandas y sus debidas cancelaciones.
- Inscripciones de Contratos.
- Inscripciones de Poderes.
- Inscripciones de Promesas de Compraventas.

Volumen de operaciones

El Registro de la propiedad del Cantón Portoviejo, en razón del cobro de aranceles por los servicios de inscripciones prestados durante el año 2013, presupuestó y ejecutó sus ingresos, tal como se muestra a continuación:

CUADRO NO. 01
DETALLE DE INGRESOS AÑO 2013
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO
VALORES EN DÓLARES

DETALLE DE INGRESOS	VALOR PRESUPUESTADO	VALOR EJECUTADO	DESVIACIÓN
Ingresos corrientes			
11 Impuestos	1.200.000,00	1.051.269,07	148.730,93
TOTALES	1.200.000,00	1.051.269,07	148.730,93

Fuente: Estado de ejecución presupuestaria del RPCP.

De acuerdo a lo establecido en el presupuesto del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo del año 2013, los recursos utilizados para el gasto del personal son:

**CUADRO NO. 02
DETALLE DEL GASTO EN PERSONAL AÑO 2013
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO
VALORES EN DÓLARES**

CONCEPTO		VALOR PRESUPUESTADO	VALOR EJECUTADO	DESVIACIÓN
5101	Remuneraciones Básicas	473.090,96	470.891,32	2.199,64
5102	Remuneraciones Complementarias	56.900,39	52.028,30	4.872,09
5105	Remuneraciones Temporales	5.585,00	4.360,54	1.224,46
5106	Aportes Patronales a la Seguridad Social	127.295,71	117.277,91	10.017,80
TOTALES		662.872,06	644.558,07	18.313,99

Fuente: Estado de ejecución presupuestaria del RPCP.

El porcentaje del presupuesto utilizado para cubrir los gastos en personal respecto del total de gasto ejecutado durante el año 2013, se muestra a continuación:

**CUADRO NO. 03
RELACIÓN GASTOS DE PERSONAL VS. TOTAL DE GASTOS AÑO 2013
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO
VALORES EN DÓLARES**

DETALLE	VALOR
GASTO EN PERSONAL (A)	814.821,10
TOTAL GASTO EJECUTADO (B)	2.098.606,59
% DE PARTICIPACIÓN (C=A/B)	39%

Fuente: Estado de ejecución presupuestaria del RPCP.

De acuerdo a los datos obtenidos del Estado de Ejecución Presupuestaria al 31 de diciembre de 2013, se establece que el gasto de personal es uno de los más significativo, considerando que representa el 39.00% del total de gastos ejecutados.

Impacto del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo en su entorno

Considerando que la función exclusiva del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, es la emisión de certificados de solvencias, inscripciones de Compras Ventas, hipotecas, embargos, demandas, contratos, poderes y promesas de compraventas, relacionadas a las propiedades inmobiliarias del cantón Portoviejo, el desarrollo de sus funciones tiene un impacto trascendental en el perfeccionamiento jurídico de éstos documentos.

Al prestar un servicio ético y transparente, que cumpla con los criterios de eficiencia, eficacia y economía, en la entrega de servicios registrales de calidad; se contribuye de manera positiva en la formalización y verificación de los derechos de las propiedades inmobiliarias

del Cantón Portoviejo, en razón de las relaciones jurídicas entabladas por particulares, garantizando la autenticidad y seguridad de los títulos, y demás documentos que deben registrarse.

Justificación

Conforme establece el artículo 13 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, el Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, es una dependencia pública, con autonomía registral y administrativa, encargada de brindar servicios registrales de calidad, orientada a prestar un servicio público ético y transparente, bajo criterios de eficiencia, eficacia y economía; garantizando la información jurídica de las propiedades inmobiliarias del Cantón Portoviejo, considerado uno de los más importantes de la provincia de Manabí, en razón de su extensión territorial y número de habitantes.

De conformidad con lo determinado en la Primera Disposición Transitoria de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, los empleados del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo continuaron prestando sus servicios, una vez que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Portoviejo adoptó la administración de dicha entidad, a partir del mes de noviembre del año 2011.

Con los antecedentes antes expuestos, podemos establecer que al realizar un examen de Auditoría Integral a la Coordinación Administrativa y de Talento Humano del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, y emitir el informe final donde se plasmen todos los hallazgos y recomendaciones pertinentes, se ayudará a optimizar la gestión pública registral y a la mejora continua de procesos, beneficiando directamente a todos los clientes internos y externos del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.

1.2 Objetivos y resultados esperados

1.2.1 Objetivos

General

Realizar un examen de auditoría integral a la Coordinación Administrativa y Talento Humano del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, correspondiente al período 2013.

Específicos

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados a la Coordinación Administrativa y Talento Humano del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial de la Coordinación Administrativa y Talento Humano del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

1.2.2 Resultados esperados

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

1.3 Presentación de la memoria

El examen de Auditoría Integral que se ejecutará a la Coordinación Administrativa y Talento Humano del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, correspondiente al período 2013, conlleva ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral, opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados con este proceso, así como respecto del control interno y del cumplimiento de su base legal, adicionalmente determinar el grado de gestión empresarial.

A continuación se presenta una breve descripción de los capítulos desarrollados en el presente trabajo:

- **Capítulo I**

Se presenta la introducción de la investigación, los antecedentes, misión, visión objetivos estratégicos, estructura organizacional, volumen de operaciones e impacto del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo en su entorno; señalando adicionalmente, los objetivos y resultados esperados al final del examen de Auditoría Integral que se ejecutará a la Coordinación Administrativa y Talento Humano.

- **Capítulo II**

Se establece el marco de referencia bajo el que se constituye la Auditoría Integral, se basa en la aplicación de conceptos y métodos de aplicación de las auditorías que la componen (Financiera, de Control Interno, de Cumplimiento y de Gestión); y de los servicios de aseguramiento.

- **Capítulo III**

En este capítulo se detalla el análisis de la institución dentro de la que se ejecuta el presente trabajo de investigación, los procesos que conforman su cadena de valor, la comprensión del entorno donde se ejecutan sus operaciones; así como la importancia de realizar un examen de auditoría integral al proceso de Talento Humano.

- **Capítulo IV**

Al finalizar la ejecución del proceso de auditoría integral en el área seleccionada para análisis (Coordinación Administrativa y Talento Humano), se detalla como producto final de la revisión un Informe de Aseguramiento que incluye los dictámenes respecto a las evaluaciones realizadas a la información financiera, la estructura de control interno, el cumplimiento de leyes y regulaciones, y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos, emitiendo una opinión razonable en términos integrales.

- **Capítulo V**

Se concluye el examen de auditoría integral, demostrando la hipótesis sobre la evaluación completa de la Coordinación Administración y de Talento Humano del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, bajo los enfoques financieros, de control interno, de cumplimiento y de gestión, detallando las conclusiones y recomendaciones necesarias para lograr la mejora continua de las actividades y procesos en las que se establecieron inconformidades dentro de la revisión integral.

CAPITULO II
MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco teórico

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

La ventaja de ver a la empresa como una totalidad permite al auditor ofrecer sugerencias constructivas, y recomendaciones a un cliente para mejorar la productividad.

La Auditoría Integral 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.

Blanco Luna (2006) indica que los objetivos de una auditoría integral ejecutada por un contador público independiente son:

1. Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen, están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables.

Este objetivo tiene el propósito de proporcionar una certeza razonable de los estados financieros, finales o intermedios, tomados de forma integral están libres de manifestaciones erróneas importantes. Certeza razonable es un término que se refiere a la acumulación de la evidencia de auditoría necesaria para que el auditor concluya que no hay manifestaciones erróneas substanciales en los estados financieros tomados de forma integral.

2. Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias estatutarias y de procedimiento que le son aplicables. El propósito de esa revisión es proporcionar al auditor una certeza razonable si las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que la rigen.
3. Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos. El grado en que la administración ha cumplido adecuadamente

con las obligaciones que han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.

4. Evaluar el sistema global de control interno para determinar si funciona efectivamente para la consecución de los siguientes objetivos básicos:
 - Efectividad y eficiencia de las operaciones.
 - Confiabilidad en la información financiera.
 - Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p.1 y 2)

2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento

Amador Sotomayor, A. (2008) establece que “El informe de auditoría constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes, a la empresa que solicitó los servicios” (p. 148).

La Norma Internacional sobre Servicios de Aseguramiento tiene tres propósitos:

- Describir los objetivos y los elementos de los servicios de aseguramiento que tienen la intención de proveer niveles de aseguramiento ya sean altos o moderados.
- Establecer estándares para y proveer orientación dirigida a los contadores profesionales en práctica pública en relación con el desempeño de los contratos que tienen la intención de proveer un nivel alto de aseguramiento; y
- Actuar como una estructura conceptual para el desarrollo por parte de IAASB de estándares específicos para tipos particulares de servicios de aseguramiento.

La norma señala que cuando se contrata un contador profesional para ejecutar un servicio de aseguramiento para el cual existen estándares específicos, aplican esos estándares: si no existieren estándares específicos para un servicio de aseguramiento, aplica esta norma.

La Norma sobre Servicios de Aseguramiento no sustituye las Normas Internacionales de Auditoría (ISAs). Por ejemplo, no aplica a una auditoría o revisión de estados financieros.

La culminación de la auditoria 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.

El modelo del informe y la redacción de las conclusiones variarán de acuerdo con las circunstancias.

Blanco Luna, Y. (2006) establece que:

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 período 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 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, este informará a los lectores sobre la parte o partes para quienes está restringido el

informe y para que propósito, y provee una advertencia para otros lectores diferentes de los identificados respecto del 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 la base 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 aseveración 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 cuales requiera reservas o negaciones de conclusión:* el informe informa a los usuarios de la conclusión del profesional en ejercicio sobre la materia sujeto evaluada 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 sobre 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 emisión del informe:* el nombre informa a los lectores sobre el individuo o la firma que asume la responsabilidad por el contrato

El auditor puede extender el informe para incluir otra información y otras explicaciones que no se entienden como reservas. Otros ejemplos incluyen hallazgos relacionados con aspectos particulares del trabajo y recomendaciones del auditor. Cuando se está considerando si se incluye tal información, el auditor valora el significado de esa información en el contexto del objetivo del trabajo. No se debe redactar información adicional de manera que afecte la conclusión del auditor.

Se debe expresar claramente una reserva o negación de la conclusión cuando:

- El auditor considera que alguno o todos los aspectos de la temática no están conforme al criterio identificado; o
- La afirmación preparada por la parte responsable es inapropiada en términos del criterio identificado; o
- El auditor es incapaz de obtener evidencia suficientemente apropiada para evaluar uno o más aspectos de la conformidad de la temática con el criterio identificado.
- Cuando el auditor está considerando expresar una reserva o negar la conclusión, debe valorarla con base a la materialidad del asunto. La razón de la reserva o negación de la conclusión se debe explicar claramente en el informe del auditor. (p. 29-31)

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

2.2.1 Auditoría Financiera

Blanco Luna, Y. (2006), establece que:

La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe o dictamen que presenta el auditor otorga fe pública a la confiabilidad de los

estados financieros, y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó. (p. 151)

Blanco Luna, Y. (2006), establece que:

La auditoría financiera ha sido el trabajo por excelencia del contador público independiente y con lo cual se ha identificado la profesión en su ejercicio. Las normas de auditoría generalmente aceptadas se han elaborado para aplicarse a la auditoría de estados financieros y estas normas constituyen uno de los mayores logros en el ejercicio de la contaduría pública y se han establecido de tal forma que con pocas modificaciones pueden aplicarse a cualquier clase de servicio de aseguramiento. (p. 152)

El auditor deberá obtener un suficiente entendimiento de los sistemas de contabilidad y de control interno para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. Después de obtener el entendimiento, el auditor deberá considerar la evaluación del riesgo de control para determinar el riesgo de detección apropiado que aceptar para las aseveraciones de los estados financieros y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos para dichas aseveraciones.

Los procedimientos sustantivos están diseñados para obtener evidencia sobre La integridad, exactitud y validez de los datos producidos por los sistemas de contabilidad. Son de dos tipos:

- Prueba de detalles de transacciones y saldos;
- Análisis de índices y tendencias importantes incluyendo la investigación resultante de las fluctuaciones y partidas inusuales.

Al obtener evidencia de auditoría con los procedimientos sustantivos, el auditor está interesado en comprobar las siguientes aseveraciones de la administración:

- *Existencia; un activo o pasivo existe en una fecha dada.*
- *Derechos y obligaciones: un activo es un derecho de la entidad y un pasivo es una obligación de la entidad, en una fecha dada.*

- *Ocurrencia: tuvo lugar una transacción o suceso que pertenece a la entidad.*
- *Integridad: no hay activos, pasivos o transacciones sin registrar.*
- *Valuación: un activo o pasivo es registrado a un valor apropiado en libros.*
- *Medición: una transacción se registra por el monto apropiado y el ingreso o gasto se asigna al período apropiado.*
- *Presentación y revelación: una partida se revela, clasifica y describe de acuerdo con políticas de contabilidad aceptables y, cuando sea aplicable, con los requisitos legales.*

Criterios Aplicables:

- **Normas Internacionales de Información financiera – NIIF**

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), se tratan de las normas contables creadas por el IASB (International Accounting Standards Board). El IASB es un organismo independiente del sector privado que desarrolla y aprueba las Normas Internacionales de Información Financiera.

El objetivo de la IASB es “desarrollar estándares contables de calidad, comprensibles y de cumplimiento forzoso, que requieran información de alta calidad, transparente y comparable dentro de los estados financieros para poder tomar decisiones en función de estos”.

Las NIIF's constituyen los estándares internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual Contable, ya que en ellas se establecen los lineamientos para llevar la Contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo.²

² Las Niifs en el Ecuador. Artículo recuperado en <http://www.ecuaportales.com/mado/index.php/noticias-publicidad/180-niif-ecuador> (consulta 10-11-2014).

NIIF 1: Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera

Esta norma establece los procedimientos a seguir para la presentación de los estados financieros, de aquellas empresas que adopta por primera vez las NIIF, logrando que la información financiera sea transparente para los usuarios y comparable para todos los periodos que se presenten.

NIIF 2: Pagos basados en acciones.

Esta norma especifica la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones, operación que deberá efectuarse bajo el criterio de valor razonable, atribuyendo al patrimonio el valor de mercado y no el de adquisición.

NIIF 3: Combinaciones de empresas

El objetivo es establecer la información financiera que debe presentar una sociedad cuando lleva a cabo una combinación de negocios.

NIIF 4: Contratos de seguros.

Esta norma se aplica a todos los contratos de seguro y reaseguro que haya emitido o que posea la entidad; estableciendo los requisitos de información financiera aplicables a contratos de seguro por parte de la entidad que los emite.

NIIF 5: Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas.

Esta norma define los activos que cumplen con el criterio para ser clasificados como mantenidos para la venta, una empresa podrá clasificar un activo no corriente como mantenido para la venta, si su importe se recuperará a través de una venta.

NIIF 6 Exploración y evaluación de recursos minerales

Esta norma consiste en especificar la información financiera relativa a la exploración y evaluación de recursos minerales, solicitando que la información referente a la exploración y evaluación de recursos minerales, sea revelada. Y los importes que surjan.

NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar

Esta norma pretende que las entidades revelen en sus estados financieros la información necesaria que permita a los usuarios conocer los riesgos de la financiación, y el rendimiento obtenido a dicha financiación. Los instrumentos financieros son instrumentos de financiación, bancarios y no bancarios, que canalizan el ahorro hacia la inversión y facilitan el acceso de la entidad a recursos financieros que requieren los proyectos de inversión.

NIIF 8 Segmentos operativos

Esta norma especifica la manera en que una entidad debe proporcionar información sobre sus segmentos de operación en los estados financieros anuales, y en la información financiera intermedia; estableciendo adicionalmente los requerimientos necesarios para la revelación de información relacionada sobre productos y servicios, áreas geográficas y principales clientes.

NIIF 9 Instrumentos Financieros

Esta norma mejora y simplifica la información sobre instrumentos financieros, incrementando su utilidad para los usuarios en la toma de decisión, estableciendo que en la clasificación de los activos financieros se de prelación al costo amortizado y al valor razonable con efectos en el otro resultado integral, que al valor razonable con efectos en el resultado, en el caso particular de los instrumentos de renta fija.

NIIF 10: Estados Financieros Consolidados

La NIIF 10 establece los principios necesarios para la presentación y preparación de los estados financieros consolidados cuando la entidad controla una o más entidades; introduciendo un solo modelo de consolidación para todas las entidades, basado en el control, independiente de la naturaleza de la entidad donde se invierte.

NIIF 11: Acuerdos Conjuntos

Esta norma provee un reflejo más realista de los acuerdos conjuntos, centrándose en los derechos y obligaciones del acuerdo, en lugar de la forma jurídica; abordando las inconsistencias en la presentación de reportes sobre los negocios conjuntos y requiriendo un solo método para contabilizar los intereses en las entidades controladas conjuntamente.

NIIF 12: Información a revelar sobre participaciones en otras entidades

Esta norma tiene como objetivo requerir información de tal manera que los usuarios de los estados financieros puedan evaluar la base de control, cualquier restricción a los activos y pasivos consolidados, las exposiciones que frente al riesgo surgen de las participaciones en entidades estructuradas no consolidadas, y el interés no controlante que los tenedores tienen en la participación en las actividades de las entidades consolidadas.

NIIF 13: Medición del Valor Razonable

Esta norma es una nueva guía sobre la medición del valor razonable y de los requisitos de revelación a nivel internacional, vale resaltar que la misma no agrega requerimientos nuevos en relación con el valor razonable sino que facilita la aplicación del conjunto de requerimientos contenidos en las otras NIIF.

El objetivo de la medición a valor razonable es estimar el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo entre un comprador y un vendedor interesado a la fecha de medición según las condiciones corrientes del mercado.

- **Normas Internacionales de Auditoría – NIA**

La Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés), tiene como misión el desarrollo y mejoramiento mundial de la profesión contable por medio de la aplicación armónica de las normas profesionales capaces de proveer servicios uniformes de alta calidad en interés del público; para lo cual estableció el Consejo Internacional de Normas de Seguridad y Auditoría, IAASB, por sus siglas en inglés, cuyo propósito es emitir los pronunciamientos normativos que gobiernan los servicios de seguridad, entre los cuales se cuenta la auditoría y los denominados servicios relacionados.

A continuación, se menciona brevemente el contenido de las NIAS más relevantes en el desarrollo del presente trabajo, mismas que se muestran a continuación:

NIA 230: Documentación.

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA), tiene el propósito de establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la documentación de la auditoría, tratando sobre la responsabilidad que tiene el auditor de preparar la documentación de una auditoría de estados financieros; para lo cual deberá obtener datos que le permitirán emitir su opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto; información que se encuentra plasmada en los “Papeles de Trabajo de la Auditoría”, donde se detallan las condiciones encontradas en la revisión, técnicas y procedimientos aplicados, así como la extensión y oportunidad de de los mismos.

La NIA 240: Responsabilidades del Auditor en la Auditoría de Estados Financieros con respecto al fraude establece:

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de las responsabilidades que tiene el auditor con respecto al fraude en la auditoría de estados financieros. Las incorrecciones en los estados financieros pueden deberse a fraude o error, siendo el factor que distingue el fraude del error es que la acción subyacente que da lugar a la incorrección de los estados financieros sea o no intencionada. (p. 3)

NIA 250: Consideración de Leyes y Reglamentos en una Auditoría de Estados Financieros

Esta norma establece que cuando el auditor planifique y ejecute los procedimientos de auditoría y en la evaluación y comunicación de los resultados de su trabajo, debe reconocer que el incumplimiento por parte de la entidad de las leyes y regulaciones pueden afectar significativamente los estados contables sujetos a examen, expresando a su vez, la responsabilidad de la dirección del ente por el cumplimiento de las leyes y reglamentos.

NIA 300: Planificación

Esta norma establece que el auditor debe documentar por escrito su plan general y programa de auditoría, donde defina los procedimientos necesarios para implantar dicho plan; regulando las guías para el planeamiento efectivo de un trabajo recurrente y los

aspectos a considerar en una primera auditoría. El programa de auditoría determina el alcance, la naturaleza y la oportunidad de las pruebas de auditoría, y puede estar sujeto a cambios en la medida de los hallazgos del auditor.

NIA 315: Comprensión del ente y su ambiente y evaluación del riesgo de errores significativos.

Un auditor debe obtener una comprensión de la entidad y de su ambiente incluido el control interno, estableciendo si el mismo es suficiente para identificar y evaluar los riesgos de errores significativos en los estados contables debido a fraudes o simplemente errores, y que sea suficiente para diseñar y ejecutar los procedimientos de auditoría apropiados; para lo cual puede utilizar procedimientos como la indagación oral a la dirección y otros funcionarios del ente, la revisión analítica preliminar y la observación e inspección.

NIA 500: Evidencia de auditoría.

Define normas y proporciona guías sobre lo que forma evidencia de auditoría sobre estados financieros, definiendo la cantidad y calidad de la evidencia de auditoría que se debe obtener, y los procedimientos que se utilizan para obtener dicha evidencia; misma que debe ser suficiente y apropiada para establecer conclusiones razonables, que constituyen la base de la opinión de auditoría.

NIA 700: El informe del auditor sobre los estados contables.

La norma trata sobre la forma y contenido del informe del auditor sobre los estados contables auditados para lo cual debe revisar y evaluar las conclusiones derivadas de los elementos de juicio obtenidos que sustentan su opinión. La opinión debe ser escrita y referirse a los estados en su conjunto. La norma trata cada uno de los elementos básicos que contiene el informe y los tipos de opinión.

NIA 710: Comparativos

La norma establece las responsabilidades del auditor cuando se presentan estados contables comparativos. En tal sentido expresa que el auditor debe determinar, sobre la base de elementos de juicio válidos y suficientes recopilados, si la información comparativa cumple en todos sus aspectos significativos con las normas contables vigentes.³

³ Normas Internacionales de Auditoría. Artículo recuperado en <https://www.csv.go.cr/documents> (consulta 9-11-2014).

2.2.2 Auditoría de Control Interno

Blanco Luna, Y. (2006), indica:

La auditoría del Control Interno es la evaluación del control interno integrado, con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación tendrá el alcance necesario para dictaminar sobre el control interno y por lo tanto, no se limita a determinar el grado de confianza que pueda conferírsele para otros propósitos.

En una auditoría de control interno practicada con el objeto de emitir un opinión sobre el mismo, se debe utilizar una metodología que cubra lo siguiente:

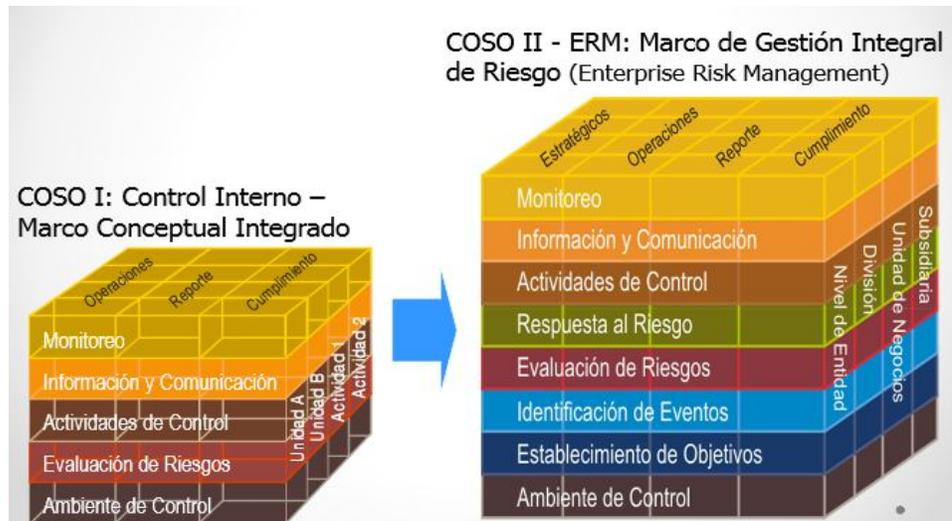
- Planeación
- Pruebas de cumplimiento de controles
- Comunicación de resultados. (p. 105)

La primera definición del Control Interno fue establecida por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA) en 1949, luego en 1978 se incluyeron algunas modificaciones en la SAS N. 55, no sufriendo cambios importantes en su concepto original, hasta que en el año 1992 se emite el documento denominado "Marco Integrado del Control Interno" (Framework Internal Control Integrated), el cual desarrolla con mayor amplitud el enfoque moderno del Control Interno en el documento conocido como el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), en el cual se establece una clara definición del control interno, describe sus componentes y suministra un criterio con el cual los sistemas de información pueden ser evaluados.

Posteriormente, considerando la preocupación y al aumento del interés en la gestión de riesgo durante la segunda mitad de los años 90, el comité de las organizaciones que patrocinaban la Comisión de Treadway (COSO) determinó que había una necesidad de crear un marco común de Gestión Integral de Riesgo, para evaluar y mejorar la gestión de riesgo en las organizaciones, por lo que en Septiembre de 2004 se publicó el estudio ERM (Enterprise Risk Management) Integrated Framework, o el conocido COSO - ERM, que es una ampliación del COSO I, para la gestión integral de riesgo, pero no para sustituir el marco de control interno.

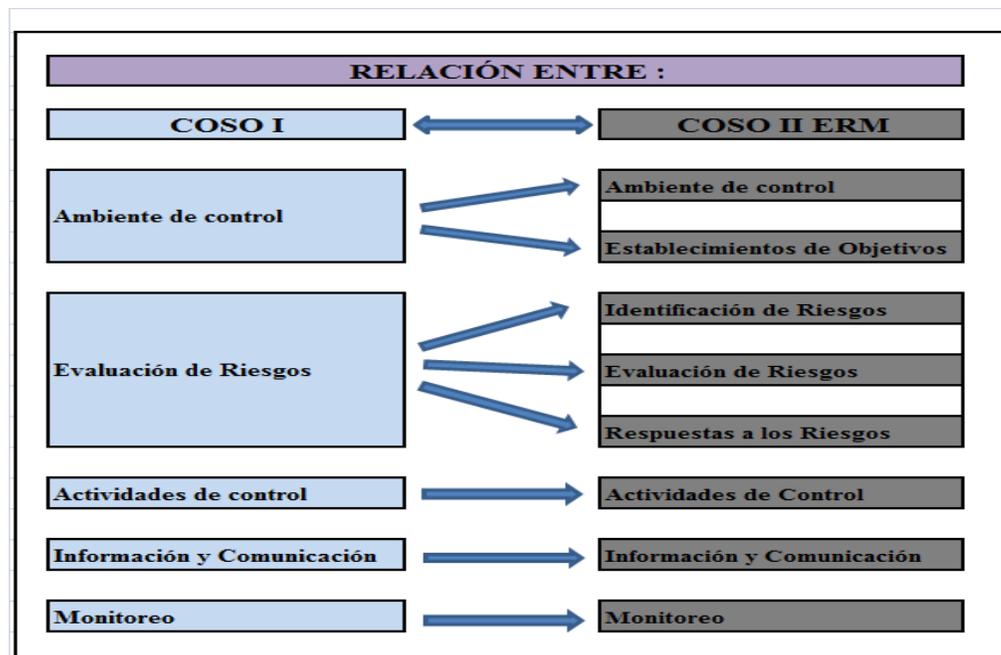
El COSO II “ERM” toma muchos aspectos importantes que el COSO I no considera, hace mucho énfasis en la gestión del riesgo empresarial, con la finalidad de implementar acciones preventivas; añadiendo tres componentes: establecimiento de objetivos, identificación de riesgos y respuesta a los riesgos; totalizando ocho componentes claves para definir las metas de la empresa.

GRÁFICO No. 02: Evolución del Modelo COSO II “ERM” Vs. COSO I.



Fuente: Material difundido por el Instituto de Auditores Internos, con motivo del II Congreso Internacional de Auditoría. Quito Ecuador. 2006

GRÁFICO No. 03: Relación entre Modelo COSO I Vs. COSO II “ERM”.



Elaborado por: Diego Mendoza

DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

Control interno es un proceso, efectuado por la junta de directores de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer razonable seguridad respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

Blanco Luna, (2006), con respecto a conceptos fundamentales establece lo siguiente:

- El control interno es un proceso. Esto es, un medio hacia un fin, no un fin en sí mismo.
- El control interno es efectuado por personas. No es meramente políticas, manuales y formatos, sino personas a todos los niveles de una organización.
- Del control interno puede esperarse que provea solamente una razonable seguridad, no absoluta seguridad, a la gerencia y junta de una entidad.
- El control interno es el mecanismo para el logro de objetivos de una o más categorías separadas o interrelacionadas. (p. 92)

Las Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, definen el término “Sistema de control interno” como “...todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad...”.

Métodos para evaluar el sistema de control interno

Existen tres métodos de evaluación del sistema de control interno:

- **Método de cuestionario**

Consiste en diseñar cuestionarios con preguntas que deben ser contestadas por el personal y funcionarios responsables de las áreas de la entidad que se encuentran bajo examen; las preguntas son formuladas para obtener una respuesta cerrada, donde una respuesta afirmativa indica un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indica una debilidad o un aspecto poco confiable.

La aplicación del cuestionario permite servir de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme facilitando la preparación de las cartas de control interno.

- **Método narrativo o descriptivo**

Consiste en realizar una descripción de los procedimientos y características importantes del sistema de control interno para las distintas áreas de la entidad. Se recomienda utilizarlo en auditorías de pequeñas empresas, considerando que el auditor que lo realiza debe tener suficiente experiencia para obtener la información necesaria para determinar el alcance del examen.

- **Método gráfico o diagramas de flujo**

Consiste en realizar una descripción de la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, y de los procedimientos a través de sus departamentos y actividades, utilizando símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa. Es un método muy útil, ya que la representación básica de los circuitos y ciclos administrativos puede identificar rutinas susceptibles de mejoramiento.

Existen casos en los que es muy beneficioso realizar una combinación de métodos, ya que algunos métodos no pueden ser aplicados a la generalidad de la compañía, por lo que resulta indispensable combinarlos en el desarrollo de la evaluación que se realiza al sistema de control interno.

De lo anteriormente expuesto, podemos concluir que el control interno no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que tienen que pasar por actividades de un entidad, y a pesar de estar bien diseñado y operado, únicamente puede ofrecer una

seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, considerando que existe limitaciones inherentes al control interno, como errores o equivocaciones simples, a causa de fallas humanas en la toma de decisiones; adicionalmente, se pueden evadir los controles mediante la confabulación de dos o más personas.

En el desarrollo de un trabajo de auditoría de control interno, el auditor debe desarrollar pruebas a los controles de la entidad, para obtener evidencia suficiente y apropiada, con el fin de determinar si los controles implantados estuvieron operando efectivamente durante el período sujeto a examen.

Los componentes del Control interno son:

- **Ambiente Interno o de Control**

Sirve como base fundamental para los otros componentes del ERM, abarca el tono de una organización, dándole disciplina y estructura, además establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.

Los principales elementos que conforman el ambiente interno o de control son los siguientes:

- Integridad y valores éticos.
- Autoridad y responsabilidad.
- Estructura y plan organizacional.
- Manuales de procedimientos.
- Políticas de Talento Humano.

- **Establecimientos de objetivos**

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución, la empresa debe tener una meta clara que se alinee y sustente con su visión y misión, la administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y son consecuentes con el riesgo aceptado.

Los aspectos específicos del establecimiento de objetivos son:

- Planes estratégicos y operativos, que incluyan objetivos e indicadores de rendimiento.
- Objetivos establecidos están alineados a la misión y visión; y además comunicados a toda la entidad.

- **Identificación de eventos o acontecimientos**

Se debe identificar los eventos internos y externos que afectan los objetivos de la organización, sean positivos (oportunidades), negativos (riesgos) o ambos, para que de esta forma la empresa pueda hacer frente a los riesgos y aprovechar las oportunidades.

Los aspectos importantes de la identificación de eventos o acontecimientos son:

- Identificación de los riesgos internos y externos.
- FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas).

- **Evaluación de riesgos**

Consiste en analizar los riesgos considerando su probabilidad e impacto, con el fin de establecer cómo deben ser administrados. La evaluación de los riesgos se realiza sobre una base inherente y residual considerando las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (más objetivos).

Los aspectos que abarca la evaluación de riesgos son:

- Análisis de situaciones de riesgos para estimar probabilidad de ocurrencia e impacto.
- Alta rotación y crecimiento del personal.
- Establecimiento de nuevos servicios.
- Rediseño de sistemas de información.
- Existencia de nuevas tecnologías.

- **Respuesta a los riesgos**

Una vez evaluado el riesgo (probabilidad e impacto) la gerencia identifica y evalúa posibles repuestas al riesgo en relación sus necesidades, mismas que pueden consistir en evitar, aceptar, reducir o compartir dichos riesgos, desarrollando acciones necesarias para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

Los aspectos de mayor importancia del componente Respuesta a los Riesgos son:

- Plan de mitigación de riesgos.
- Selección e implementación de respuestas para el manejo de riesgos (evitar, aceptar, reducir o compartir).

- **Actividades de control**

Consiste en las políticas y procedimientos que se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo efectivamente dentro de la entidad.

Los elementos que conforman las actividades de control son:

- Políticas para el logro de objetivos.
- Coordinación entre las dependencias de la entidad.
- Diseño de las actividades de control.

- **Información y comunicación**

La información es necesaria en todos los niveles de la organización para hacer frente a los riesgos identificando, evaluando y dando respuesta a los riesgos. Una comunicación efectiva debe realizarse en un sentido amplio y fluir por toda la organización en todo los sentidos; siendo de suma importancia que exista una buena comunicación con los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

Los aspectos específicos que conforman el sistema de información son:

- Identificación de información suficiente.

- La información suficiente y relevante se debe identificar y comunicar oportunamente al personal.
- Los sistemas de información deben ser revisados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

- **Monitoreo**

La totalidad de la administración de riesgos corporativos debe ser monitoreada constantemente y de ser necesario se debe efectuar las modificaciones necesarias. El monitoreo se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez, con el fin de establecer si los controles implementados cumplen con su función o necesitan algún cambio.

Los elementos que conforman el monitoreo son:

- Seguimiento continuo o en operación del rendimiento.
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno.
- Aplicación de procedimientos de seguimiento.
- Evaluaciones periódicas de la calidad del control interno.

2.2.3 Auditoría de Cumplimiento

Blanco Luna, Y. (2006), indica lo siguiente respecto a la Auditoría de Cumplimiento:

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 practica 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 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. (p.189)

El auditor debe diseñar la auditoría de cumplimiento para proporcionar una seguridad razonable de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes para el logro de los objetivos, para lo cual tendrá que examinar estatutos, actas, decisiones de los órganos de administración así como contratos celebrados, con el fin de comprobar si se ajustan a la legislación.

El objetivo de una auditoría de cumplimiento consiste en comprobar si la empresa ha cumplido con las normas legales relevantes en materia de sociedades o normas legales del sector al que pertenece la entidad, determinando la distancia entre la situación actual (lo encontrado) versus la situación deseada (lo correcto), estableciendo sobre los incumplimientos de la administración en la observancia de la normativa las RESPONSABILIDADES (en el sector público) y SANCIONES (en el sector privado), culminando con la ejecución de las acciones correctivas necesarias.

Criterio Aplicable:

- Normas legales, reglamentarias, estatutarias y procedimentales que son aplicables a la entidad objeto de revisión, siendo las más relevantes:
 1. Constitución de la República del Ecuador.
 2. Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP
 3. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
 4. Código del Trabajo, etc.

2.2.4 Auditoría de Gestión

Blanco Luna, Y. (2006), indica lo siguiente respecto a la Auditoría de Gestión:

La auditoría de gestión es el examen que efectúa una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. (p. 233)

El propósito de realizar una auditoría de gestión, radica en emitir un informe profesional sobre el grado de eficiencia, eficacia y calidad, en el manejo de los recursos de una entidad, es decir; evaluar la gestión de la gerencia, en el cumplimiento de las metas y objetivos

establecidos; emitiendo recomendaciones que ayuden a disminuir sus costos operacionales, maximizar las utilidades, administrar de mejor forma sus recursos humanos, materiales y económicos, a través de la mejora continua de sus planes de acción y procedimientos.

Eficiencia.- Consiste en la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con menor tiempo y al menor costo posible, es decir, utilizar de la manera más adecuada los recursos: humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de tiempo. Se define a la eficiencia como la “Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados”.⁴

Eficacia.- Corresponde al logro de los objetivos sobre los resultados propuestos, es la medida del logro de metas y objetivos establecidos.

Según Robbins y Coulter, es "hacer las cosas correctas", es decir; las actividades de trabajo con las que la organización alcanza sus objetivos. Según Reinaldo O. Da Silva, "está relacionada con el logro de los objetivos/resultados propuestos, es decir con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas. La eficacia es la medida en que alcanzamos el objetivo o resultado". Simón Andrade, la define como: "actuación para cumplir los objetivos previstos. Es la manifestación administrativa de la eficiencia, por lo cual también se conoce como eficiencia directiva". Finalmente, el Diccionario de la Real Academia Española la define como la “capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera”.⁵

Enrique Benjamín Franklin, (2007), establece:

Calidad.- Corresponde al grado en el que se logra la plena satisfacción de las necesidades y expectativas del cliente (interno y externo).⁶ Es cumplir con los requerimientos de los clientes, tanto en la prestación del servicio o lo que ofrece el producto en sí.

Los clientes internos, son las personas que conforman la entidad, es decir, la administración y los empleados; mientras que los clientes externos son quienes hacen uso de los productos y servicios que se ofrecen.

⁴ ISO 9000

⁵ Recuperado en <http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-eficacia.html> (consulta 09-11-2013).

⁶ Recuperado en <http://www.monografias.com/trabajos11/conge/conge.shtml> (consulta 09-11-2013).

Para examinar y evaluar la eficiencia y eficacia de la administración de una entidad en relación al cumplimiento de los objetivos establecidos, se hace necesario y esencial el uso de indicadores cuantitativos y cualitativos, los cuales pueden ser elaborados por la entidad, el sector al que pertenece o por otras fuentes externas.

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 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. (P. 147)

Los indicadores de gestión, pueden ser aplicados en una entidad a nivel estratégico, táctico y operativo; para ser eficaces los indicadores deben ser relevantes, susceptibles de medición y fáciles de interpretar.

El Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo no contó durante el año 2013 con una planificación estratégica, pero en su Plan operativo Anual (POA 2013) registra varios objetivos estratégicos, que poseen indicadores de gestión y sus respectivas metas anuales de gestión, observándose que los mismos no reúnen las características necesarias, que permitan con su aplicación medir y evaluar la gestión de la entidad.

A continuación se muestran los indicadores y metas constantes en el POA 2013:

Indicadores de gestión de los objetivos:

- **Estructura organizacional**= % de implementación
- **Organización/distribución TTHH**= # de procesos registrales ejecutados*100/# de procesos registrados asignados.
- **Capacitación/calidad de procesos**= % de convenios ejecutados*100/% de convenios programados.
- **Norma ISO 90101**= % de implementación Norma ISO.

- **Asesoría/calificación de actos registrales**= # de tramites ejecutados*100/# de tramites ingresados.

Metas anuales de gestión de los objetivos:

- Capacitar al 100% del talento humano.
- Implementación de la estructura organizacional.
- Eficiencia en los procesos registrales.
- Satisfacción de los usuarios en los procesos registrales.
- 25% de implementación Norma ISO 90101.

2.3 Proceso de la Auditoría Integral

2.3.1 Planeación

Enrique Benjamín, F. (2007), establece:

La planeación se refiere a los lineamientos de carácter general que regulan la aplicación de la auditoria para garantizar que la cobertura de los factores prioritarios, fuentes de información, investigación, investigación preliminar, proyecto de auditoría y diagnostico preliminar sea suficiente, pertinente y relevante.

El objetivo de la etapa de planeación es establecer las acciones que se deben desarrollar para instrumentar la auditoria de forma secuencial y ordenada, tomando en cuenta las condiciones que tienen que prevalecer para lograr en tiempo y forma los objetivos establecidos. (p. 76)

La planificación de auditoría, se divide de la siguiente manera:

Planificación preliminar.- permite obtener una visión completa de la organización o empresa; conocer las principales actividades, metas y objetivos, y a través de un análisis general de la información poder identificar los rubros significativos y decidir en forma preliminar los componentes y dependiendo de la naturaleza de la entidad, magnitud, complejidad y diversidad de sus operaciones, podrá identificarse a más de los componentes a sus correspondientes subcomponentes.

Planificación específica.- Diseña una estrategia de trabajo a la medida, ya que sus procedimientos se diseñan sobre la base del grado de cumplimiento del control interno. Debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados.

En la fase de planeación se debe definir una estrategia para determinar los componentes que servirán de base para el desarrollo de la auditoría. Esto comprende el estudio de información y documentación básica de la organización y la obtención de evidencia suficiente y competente en la fase de planeación.⁷

Del conocimiento de la entidad y su entorno se generan potenciales áreas de interés para la auditoría. Este análisis se complementa con la evaluación de los riesgos de auditoría, para definir áreas críticas.

- **Riesgo en la Auditoría**

Blanco Luna, Y. (2006), establece:

Significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo en la auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

“Riesgo Inherente” es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

“Riesgo de Control” es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones

⁷ LEÓN CORNEJO, Marcelo. (2010). *Guía de Auditoría Financiera I*. Editorial UTPL. página 22.

erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

“**Riesgo de Detección**” es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases.(p. 65 y 66)

El auditor no puede controlar los riesgos inherentes y de control, ya que los mismos existen en una entidad independientemente que se realice una auditoría, pero al realizar una correcta evaluación de estos riesgos, está en la capacidad de diseñar procedimientos sustantivos que logren reducir el riesgo de detección.

Para lograr que el riesgo se reduzca a un nivel aceptablemente bajo, se debe evaluar el Riesgo de Auditoría y diseñar procedimientos de auditoría a la medida.

Blanco Luna, Y. (2006), indica:

Medición del Riesgo de Auditoría

La medición del riesgo de auditoría se puede efectuar de acuerdo con un modelo que combina tres riesgos: Riesgo Inherente, Riesgo de Control y Riesgo de Detección, este modelo se suele representar como sigue:

$$\mathbf{RA = RI * RC * RD}$$

Donde:

RA = Riesgo de auditoría.

RI = Riesgo inherente.

RC = Riesgo de control.

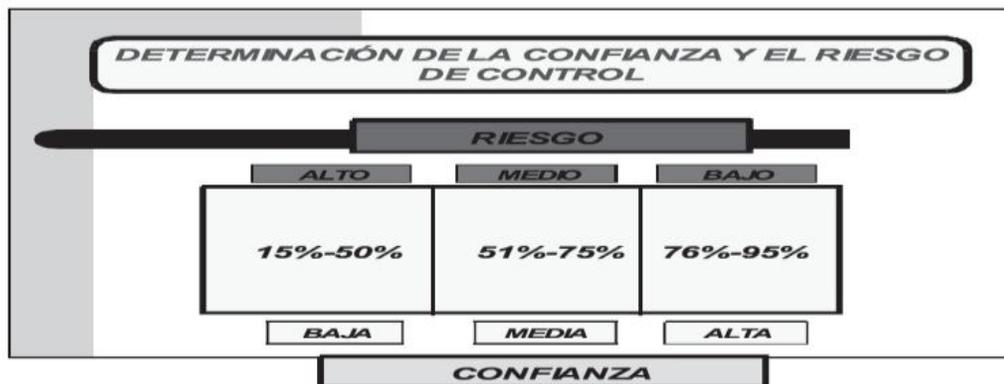
RD = Riesgo de detección. (p. 70 y 71)

Matriz de Valoración del Riesgo.

En varios países de América del Sur, incluido Ecuador, se utiliza un esquema para categorizar la confianza desde baja, moderada y alta; y por oposición el riesgo de control

alto, moderado y bajo, lo cual se obtiene luego de la evaluación de control interno a un determinado proceso o área auditada con el objeto de medir el riesgo y además definir los procedimientos de auditoría requeridos de acuerdo a las circunstancias.

GRÁFICO No. 04: Escala de valoración del grado de confianza y nivel de riesgo.



El producto con que finaliza la etapa de planificación, es el Informe de Planificación y los programas de trabajo a la medida, que contienen la directrices que se van a ejecutar dentro de la siguiente fase de la revisión integral.

2.3.2 Ejecución

En esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentan las conclusiones y recomendaciones de los informes.⁸

Enrique Benjamín, F. (2007), establece:

El examen consiste en dividir o separar los elementos componentes de los factores bajo revisión para conocer la naturaleza, características, y orígenes de su comportamiento.

El propósito del examen es aplicar las técnicas de análisis procedentes para lograr los fines propuestos con la oportunidad, extensión y profundidad que requiere el universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo a fin de reunir los elementos de decisión óptimos. (p. 91)

⁸ Asesoría General. (2002). Manual Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado. Quito – Ecuador. Pág. 197.

Obtención y evaluación de evidencia.

El auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada en la auditoría integral para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar su informe.

Evidencia en la auditoría.

Significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa su informe. La evidencia en la auditoría integral comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros, información corroborativa de otras fuentes, procedimientos sobre el manejo de las áreas o divisiones e indicadores de gestión.

La evidencia en la auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control, de procedimientos sustantivos, análisis de proyecciones y análisis de los indicadores claves de éxito.

Pruebas de control.

Significa pruebas realizadas para obtener evidencias en la auditoría sobre lo adecuado del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno; el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos; y el grado de eficacia, economía y eficiencia en el manejo de la entidad.

Procedimientos Sustantivos.

Significa pruebas realizadas para obtener evidencia en la auditoría para encontrar manifestaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros o en sus operaciones, y son de dos tipos: a) pruebas de detalles de transacciones y saldos y b) procedimientos analíticos.

Evidencia suficiente y apropiada en la auditoría.

Blanco Luna, Y. (2006), establece:

La suficiencia y la propiedad están relacionadas y se aplican a la evidencia de la auditoría obtenida tanto de las pruebas de control como de los procedimientos sustantivos. La suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia en la auditoría; apropiada es la medida de la calidad de evidencia en la auditoría y su relevancia para una particular afirmación y su confiabilidad.(p. 22)

Con las pruebas de auditoría antes citadas el auditor podrá establecer hallazgos, que no es otra cosa que una situación significativa y relevante que es adversa a un criterio, la cual llaman la atención del auditor y que en su opinión, debe comunicarse a la entidad ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

El hallazgo está compuesto por los siguientes atributos:

- **Condición:** se refiere a la situación actual encontrada por el auditor (lo que es).
- **Criterio:** es la base de comparación o medición (lo que debió ser).
- **Causa:** es la razón o motivo por el que se generó la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma aplicable a la situación.
- **Efecto:** el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa pérdidas en términos monetarios.

2.3.3 Comunicación

Amador Sotomayor, A. (2008), establece:

Es la etapa en que el auditor presenta el producto final de su trabajo, el informe. Que como documento formal indica de manera general dos aspectos significativos, que se relacionan entre sí: en la primera instancia, la naturaleza del hecho o situación evaluada y, posteriormente, las recomendaciones de solución. (p. 47)

Los resultados, conclusiones y recomendaciones que de ellos se desprendan, deberán reunir atributos tales como:

Enrique Benjamín, F. (2007) respecto de los atributos indica:

- **Objetividad:** Visión imparcial de los hechos.
- **Oportunidad:** Disponibilidad de la información en tiempo y lugar.
- **Claridad:** Fácil comprensión del contenido.
- **Utilidad:** Provecho que puede obtenerse de la información.
- **Calidad:** Apego a las normas de administración de la calidad y elementos del sistema de gestión de calidad.
- **Lógica:** secuencia acorde con el objeto y prioridades establecidas. (p.116)

Estructura del informe de la auditoría integral.

El informe de la auditoría integral estará conformado por:

- *Título.*
- *Un destinatario*
- *Una descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto.*
- *Una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio.*
- *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.*
- *Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato.*
- *Identificación del criterio.*
- *La conclusión del auditor, incluyendo cuales requiera reservas o negaciones de conclusión.*
- *Fecha del informe.*
- *El nombre de la firma o del auditor y el lugar de emisión del informe.*

El informe que emite el auditor puede tener los siguientes tipos de opinión:

- Dictamen sin salvedades o conocido también como limpio.
- Dictamen con salvedades.
- Dictamen de abstención.
- Dictamen negativo conocido también como adverso.

2.3.4 Seguimiento

Amador Sotomayor, A. (2008), establece que: “La etapa de seguimiento representa una actividad cuya función esencial es verificar que se cumpla con las recomendaciones presentadas en el informe derivado de la auditoría, además de constatar su contribución a la eficiencia de la organización” (p. 48).

Realizar un estricto seguimiento de las recomendaciones emitidas en un informe de auditoría, es de suma importancia para promover la eficacia de la actividad de control, retroalimentar el proceso continuo del control interno de la entidad auditada, y la efectividad de las decisiones gerenciales adoptadas; ya que no basta con corregir las deficiencias detectadas, sino también evitar que estas vuelvan a ocurrir.

En tal sentido, podemos concluir que la etapa de seguimiento no se limita a determinar deficiencias e incumplimientos, sino que busca aportar a la entidad examinada de elementos de crecimiento.

CAPITULO III
ANÁLISIS DE LA EMPRESA

3.1 Introducción

La estructura organizacional del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo se alinea con el objeto y fin de la Ordenanza de creación, sustentándose en la filosofía y enfoque de procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Los procesos que generan los productos y servicios del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

3.1.1 Visión, misión, organigrama funcional

El Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo para cumplir con sus objetivos estratégicos y de acuerdo con su manual orgánico funcional, gestiona a través de unidades administrativas sus procesos gobernantes, habilitantes de asesoría, habilitantes de apoyo y agregadores de valor, estableciendo los siguientes niveles funcionales:

- Nivel Directivo
- Nivel Operativo
- Nivel Asesor
- Nivel de Apoyo

La misión, visión y organigrama funcional del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, se encuentra descrita en el numeral **1.1 Descripción del estudio y justificación**, del presente trabajo; por lo tanto a continuación se describirá la información referente al proceso sujeto a examen de Auditoría Integral.

Coordinación Administrativa y de Talento Humano

Misión

Administrar y garantizar el desarrollo del talento humano; integrando productivamente el capital humano a la estructura institucional, buscando la eficiencia, eficacia y productividad

del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, a través de la aplicación del sistema integral de recursos humanos y coadyuvar debidamente la gestión institucional mediante las labores administrativas.

Responsable

Coordinador Administrativo y de Talento Humano: Lcdo. Darwin Albino Mendoza.

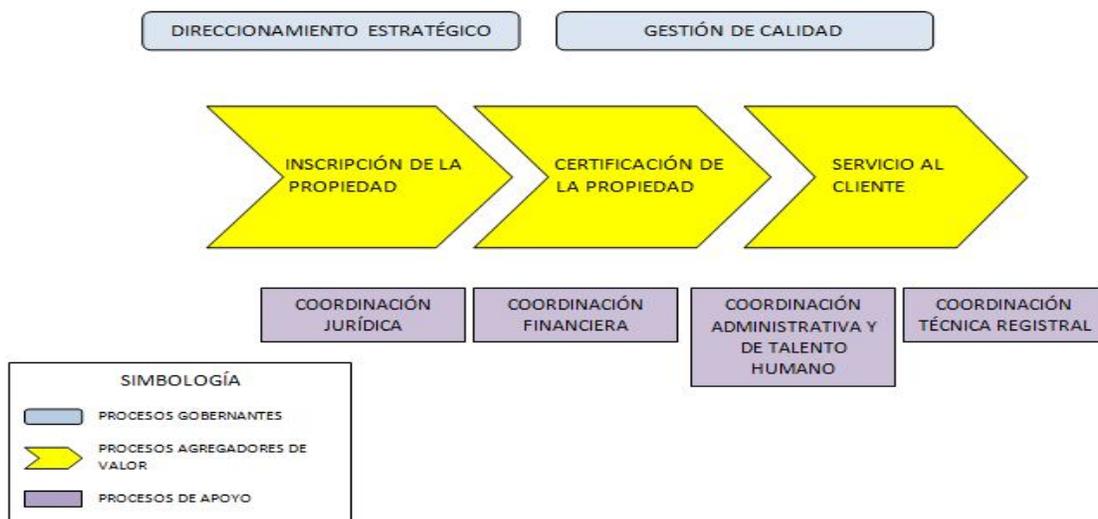
Funciones

1. Administrar la contratación, desarrollo, capacitación y promoción del talento humano, participando en los casos de sanciones, remoción y cese de funcionarios de su responsabilidad, de conformidad con la normativa aplicable;
2. Administrar los recursos asignados, coordinar las adquisiciones y manejo de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros, sujetos de control y servicios de apoyo necesarios para todas las dependencias del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo;
3. Elaborar acciones de personal, revisar el registro diario de asistencia del personal e informar novedades;
4. Designar el cumplimiento de normas y sistemas de procesamiento electrónico de datos de las diferentes áreas que integran el registro, así como el mantenimiento de la imagen institucional a través de una adecuada gestión de comunicación; y,
5. Elaborar y mantener actualizado las fichas de personal de la dependencia, registrando todos los movimientos, cambios, ascensos, promociones, sanciones y demás movimientos inherentes con el personal;
6. Elaborar acciones de personal revisar el registro diario de asistencia del personal e informar novedades;
7. Registrar, controlar y custodiar las garantías por la adquisición de bienes, obras, servicios incluido las pólizas de seguros y cauciones;

8. Emitir órdenes de movilización de vehículos y provisión de combustible;
9. Coordinar la salida del vehículo para gestiones de la institución estableciendo prioridades;
10. Realizar los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios y publicar en el portal de compras públicas las adquisiciones de ínfima cuantía;
11. Brindar apoyo logístico en actividades especiales de la institución;
12. Recibir y realizar el ingreso en el sistema contable de los suministros y materiales que se adquieran;
13. Verificar que los bienes ingresados a bodega cumpla con los requerimientos establecidos;
14. Registrar y controlar los consumos de suministros y materiales del personal de la institución.

3.2 Cadena de valor

GRÁFICO No. 05: Cadena de Valor del RPCP.



Fuente: Manual orgánico funcional y de gestión por procesos del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.

3.2.1 Procesos gobernantes

Los procesos gobernantes, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos, para el cumplimiento de la visión institucional.

- Registraduría o Direccionamiento Estratégico.
- Gestión de la Calidad.

3.2.2 Procesos básicos o agregadores de valor

- Los procesos agregadores de valor, generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a clientes externos, permitiendo cumplir con la misión institucional, es decir, constituyen la razón de ser de la institución.
- A.1 Coordinación Técnica de Registro de Datos
 - A.1.1 Jefe de Inscripciones
 - A.1.1.1 Auxiliar de Inscripción
 - B.1.2 Jefe de Certificaciones
 - B.1.2.1 Auxiliar de Certificación
 - B.1.3 Servicio al Cliente

3.2.3 Procesos habilitantes

Los procesos habilitantes, están encaminados a generar productos y servicios de soporte para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismo, viabilizando la gestión institucional.

El Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, divide sus procesos habilitantes, en procesos de Asesoría y procesos de Apoyo, tal como se describe a continuación:

- C.1 DE ASESORÍA
 - C.1.1 Coordinación Jurídica
 - C.1.1.1 Técnicos Jurídico 1
 - C.1.1.2 Técnicos Jurídico 2
 - D.2 DE APOYO

- D.2.1 Coordinación Financiera y Contador General
- D.2.1.1 Asistente Contable
- D.2.1.2 Recaudación
- D.2.2 Coordinación Administrativa y de Talento Humano
- D.2.2.1 Técnico de Sistemas
- D.2.2.2 Técnico de Archivo
- D.2.2.2.1 Auxiliar de Archivo
- D.2.2.3 Analista en Compras Públicas
- D.2.2.4 Mensajería
- D.2.2.5 Guardianía
- D.2.2.6 Chofer Administrativo
- D.2.2.7 Relaciones Públicas
- D.2.2.8 Conserjería

Productos que genera el proceso Coordinación Administrativa y de Talento Humano

- Plan Operativo Anual revisado e informe de ejecución.
- Reporte de Bienes y Plan Anual de Compras Públicas.
- Informes ejecutivos de administración del talento humano.
- Informes ejecutivos de administración de recursos, adquisiciones, inventarios de bienes muebles, inmuebles.
- Informes ejecutivos del manejo informático e imagen institucional.
- Registro de gestión documental.
- Estadísticas de los servicios básicos de la institución.
- Garantías por la adquisición de bienes, obras, servicios.
- Órdenes de movilización de vehículos y provisión de combustible.
- Informes de control de salidas y mantenimientos del vehículo.

- Plan Anual de Compras.
- Informes sobre procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios.
- Informes de control de consumos de suministros y materiales del personal de la institución.
- Fichas de personal de la dependencia, con registros de movimientos, cambios, ascensos, promociones, sanciones.
- Acciones de personal.
- Registro diario de asistencia del personal.
- Proceso de pago para el personal contratado por servicios profesionales.
- Proceso de reclutamiento, selección e inducción a los candidatos seleccionados.
- Plan Anual de Capacitación e informes de cumplimiento.
- Cuadro tentativo de vacaciones anuales.

3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral al proceso de Talento Humano

La Coordinación Administrativa y de Talento Humano, es un proceso de apoyo, dentro de la cadena de valor del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, cuya misión es la de administrar y garantizar el desarrollo del talento humano inmerso en todos y cada uno de los procesos de la institución; personal que tiene a cargo activos e información sensible y de trascendental importancia para el desarrollo eficiente y oportuno de las actividades, siendo su labor fundamental en el logro de los objetivos estratégicos.

Es de suma importancia que el personal de la entidad cumpla los perfiles necesarios para la ocupación de sus cargos, se incentive a través de la capacitación permanente su profesionalización, promoción, ascenso, y se realicen periódicamente las evaluaciones de

desempeño; a fin de mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos registrales, optimizando y aprovechando los recursos del Estado.

Por los factores antes expuestos, se reviste de importancia la ejecución de un examen de Auditoría Integral a la Coordinación Administrativa y de Talento Humano del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, al ser un proceso vinculado directamente con la misión institucional.

CAPITULO IV
INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL A LA COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL
CANTÓN PORTOVIEJO, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2013.

4.1 Descripción del proceso de la auditoría integral

El proceso del examen de auditoría integral, inició con la autorización del Registrador de la Propiedad del Cantón Portoviejo, Dr. Presley Loor Muñoz, emitida en comunicación de 23 de mayo de 2014 (AC-02), posteriormente con fecha No. 5 de noviembre de 2014 se emitió la Orden de Trabajo No. UTPL- OT-2014-11-0001 (AC-2.1) para dar inicio al proceso del examen de la auditoría integral.

Para la ejecución del proceso de Auditoría Integral se elaboró el cronograma de actividades a realizarse (CT. AI. 1), estableciéndose porcentajes estimados de tiempo con relación a 50 días/hombre, de los cuales se utilizaron para la etapa de planificación el 30%, la etapa de ejecución el 50% y para la etapa de comunicación de resultados y monitoreo el 20%, porcentajes sugeridos por el Manual de Auditoría Gubernamental, y que pueden variar de acuerdo a las circunstancias particulares del examen en ejecución.

A continuación se presenta el cronograma de actividades:

FASE	ACTIVIDADES	No. DÍAS	% TIEMPO
PLANIFICACIÓN	Notificación de inicio.	15	36%
	Diagnóstico Organizacional		
	Solicitud y recopilación de la base legal y normativa relacionada.		
	Estructura orgánica y cadena de valor, información financiera y presupuestaria, plan estratégico y planes operativos, FODA.		
	Evaluación de control interno integral.		
	Informe de planificación preliminar		
	Planificación Específica por cada tipo de auditoría: Cuestionarios de Control Interno, calificación del nivel de riesgo y nivel de confianza, programas de trabajo y matrices de riesgo y enfoque de auditoría.		
EJECUCIÓN	Desarrollo de programas de trabajo por cada auditoría.	25	50%
	Elaboración de papeles de por cada auditoría.		
	Análisis de información y obtención de evidencia.		
	Redacción de hallazgos de auditoría		
	Comunicación de resultados preliminares.		

FASE	ACTIVIDADES	No. DÍAS	% TIEMPO
	Recopilación de puntos de vista generados por los servidores involucrados para su inclusión en el informe.		
	Elaboración del Informe de Auditoría Integral.		
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	Lectura del Informe de Auditoría Integral.	8	16%
MONITOREO	Plan de seguimiento de recomendaciones.	2	4%
TOTALES		50	100%

FUENTE: Papel de Trabajo CT. Al. 1.

FASE I: PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

La fase de planificación se realizó en forma preliminar mediante una visita de observación donde se obtuvo información necesaria para el conocimiento preliminar de la entidad, obteniendo una visión completa de la organización; a partir de los siguientes resultados, que constan en el diagnóstico organizacional (DO. 1.1 y DO. 1.2):

PLAN ESTRATÉGICO.

El Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo no cuenta en el año 2013, con un Plan Estratégico Institucional.

PLAN OPERATIVO ANUAL.

El Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo contó en el año 2013, con un Plan Operativo Anual (**AG-POA. 1**).

PLAN DE INVERSIONES Y COMPRAS

No se pudo obtener copias del Plan de Adquisición Anual del año 2013.

DETALLE DE INDICADORES INSTITUCIONALES.

La entidad al no contar con un Plan Estratégico, no posee indicadores de gestión que permitan evaluar con precisión los resultados globales e individuales de las áreas y procesos de la entidad; pero en el Plan Anual Operativo del año 2013 se establecen varios objetivos estratégicos que cuentan con sus respectivos indicadores y metas cuantificables en dicho año **(AG-POA. 1)**.

FODA INSTITUCIONAL.

La entidad no cuenta con un análisis FODA, dicho estudio es de suma importancia para la identificación de factores positivos y negativos, internos y externos, que generan un impacto en la gestión de la entidad.

PRESUPUESTO APROBADO.

Se obtuvieron copias de las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos del año 2013 **(E.F. 7/27)**, que componen el presupuesto aprobado de dicho año.

ESTADOS FINANCIEROS Y CÉDULAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Se obtuvieron los estados financieros y cédulas presupuestarias de gastos del año 2013, con sus respectivas firmas **(E.F. 1/27)**, información que servirá para analizar la materialidad de las cuentas de gastos relacionadas al gasto de personal de la entidad.

BASE LEGAL DE CREACIÓN.

Con la expedición de la nueva Constitución de la República del Ecuador en el año 2008, la situación jurídica, institucional y política del país presentó un cambio radical en materia registral; considerando que dichos servicios eran considerados como particulares desde el año 1930; y el artículo 265 de la nueva Carta Magna señala que el Registro de la Propiedad es un sistema público que debe ser administrado entre el ejecutivo y las municipalidades; de igual manera, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos publicada en el año 2010, menciona que los registros son dependencias públicas, con autonomía registral y administrativa.

Mediante ordenanza del Concejo Municipal del Cantón Portoviejo, promulgada con fecha 14 de noviembre del 2011, el Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, pasa a ser administrado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Portoviejo, como una dependencia pública desconcentrada con autonomía registral y administrativa **(B.L. 1/16)**.

MARCO JURÍDICO.

A partir del mes de noviembre del año 2011, el Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo al ser una persona jurídica creado por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos, se convierte en un organismo del sector público en virtud de lo establecido en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador; por lo tanto, se sujetará principalmente al siguiente marco jurídico:

- Constitución de la República y sus Reformas.
- Ordenanza para la creación, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.
- Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Código Orgánico de Planificación y de Finanzas Públicas.
- Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica para la Defensa de los Derechos Laborales.
- Acuerdos, Decretos y Reglamentos que para el efecto expida el Presidente de la República, el Ministerio de Relaciones Laborales y el Ministerio de Finanzas.
- Ordenanzas y Resoluciones dictadas por el G.A.D. del Portoviejo.
- Normativa reglamentaria, políticas, manuales e instructivos, emitidos por el Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, para su funcionamiento.

COMPOSICIÓN DEL TALENTO HUMANO

El Talento Humano del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, estuvo conformado en el año 2013 por 48 personas.

DESCRIPCIÓN	VALOR
DE NOMBRAMIENTO A PERÍODO FIJO	1
DE NOMBRAMIENTOS FIJO	46
CONTRATOS OCASIONALES	1
TOTAL	48

SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

La Coordinación Administrativa y de Talento Humano no posee ningún software adicional para el manejo o seguimiento del personal, programas o proyectos.

DETALLE DE ACCIONES DE CONTROL REALIZADAS.

A la fecha de ejecución del examen de Auditoría Integral, se verifica que la entidad no ha sido objeto de revisión por parte de entidades de control.

Se realizó el análisis a la visión, misión, estructura organizacional, planificación y objetivos estratégicos formulados por la entidad (D.O. 1.2).

La Guía metodológica de planificación institucional, emitida por SENPLADES en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial N- 184 del martes 30 de agosto del 2011, considera como Elementos Orientadores de la Institución (EOI), la misión y visión de una entidad, ya que las mismas permiten determinar a dónde queremos ir como institución, y hacen posible así direccionar la acción de cada entidad hacia los objetivos y políticas del Plan Nacional para el Buen Vivir.

MISIÓN.

“Brindar servicios registrales de calidad, garantizando seguridad jurídica de la información pública, utilizando medios tecnológicos estandarizados e interconectados con el catastro municipal y los organismos de control”.

Para evaluarla, realizamos las siguientes preguntas:

¿Quiénes somos?

No indica.

¿Qué buscamos?

Brindar servicios registrales de calidad.

¿Para qué lo hacemos?

Garantizar la seguridad jurídica de la información pública.

¿Cómo lo hacemos?

Utilizando medios tecnológicos estandarizados e interconectados con el catastro municipal y los organismos de control.

¿Para quién lo hacemos?

No se especifica.

VISIÓN

“Ser la máxima institución jurídica con publicidad, seguridad, garantía y movilidad de actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales, bajo los parámetros de calidad y eficiencia”.

Para verificar si cumple con sus características esenciales, realizamos las siguientes preguntas:

¿Es positiva, alentadora y comunica entusiasmo?

Si.

¿Proyecta sueños, persigue un futuro mejor?

Si.

¿Es realista, en la medida de lo posible?

Si.

¿Apela a valores e intereses comunes?

No.

¿Dimensiona el tiempo, propone un tiempo para alcanzar el futuro deseado?

No.

Del análisis realizado a la misión y visión de la entidad, se establece que las mismas no constan en un plan estratégico institucional, y además no cumplen con las características esenciales para su formulación, establecidas en la guía metodológica de planificación institucional, emitida por la Subsecretaría de Planificación Nacional Territorial y Políticas Públicas SENPLADES.

PLANIFICACIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

La planificación estratégica es un instrumento orientador de la gestión institucional, donde se planifica y programa a mediano plazo, plasmando metas para cada uno de los objetivos y programas plurianuales, y define de igual forma metas e indicadores de medición intermedios (anual/semestral), de tal manera que se pueda asegurar la sostenibilidad en el tiempo de los programas, proyectos y actividades de la institución.

La entidad no contó con un Planificación Estratégica Institucional, únicamente elaboró el Plan Operativo Anual del año 2013, donde estableció objetivos estratégicos con metas cuantificables en dicho año y que carecen de características esenciales en su elaboración; por lo tanto, no se puede medir correctamente su avance y cumplimiento, ni asegurar la sostenibilidad en el tiempo de los programas, proyectos y actividades plurianuales.

A continuación se muestran los objetivos estratégicos, registrados en el Plan Operativo Anual del año 2013:

- a) Contar de manera permanente con capital humano idóneo para la ejecución de los procesos registrales y administrativos.
- b) Conseguir la certificación de la NORMA ISO: 9001:2008 de los procesos agregadores de valor.
- c) Satisfacer las necesidades de los clientes.
- d) Lograr márgenes de utilidad que permitan autofinanciamiento de los proyectos internos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La estructura orgánica de la entidad se encuentra actualizada conforme la distribución establecida en el Manual orgánico funcional y de gestión por procesos del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, aprobado mediante resolución No. 001-14-11-2012 del 14 de noviembre de 2012, el cual se complementa con el Instructivo de Identificación de Puestos de la entidad; donde se puede claramente evidenciar las responsabilidades, funciones, niveles jerárquicos, productos y servicios que ofrece la entidad, así como las responsabilidades, complejidad y competencias requeridas para ocupar los distintos puestos que existen, con el fin de garantizar la igualdad de derechos y obligaciones para el ingreso, ascenso y promoción de los empleados.

De esta manera se pudo lograr un conocimiento general de la entidad, sobre las principales operaciones, actividades, misión, visión, objetivos, rubros significativos, estructura orgánica, composición del talento humano, criterios y parámetros de referencia, principales funcionarios, financiamiento de operaciones, conocimiento del área a examinar, impacto del gasto relacionado con el talento humano de la entidad en el presupuesto ejecutado, políticas contables y puntos de interés para la auditoría, conocimiento necesario para realizar un diagnóstico organizacional y elaborar el Informe de Planificación.

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Durante la fase de planificación específica, se diseñó una estrategia de trabajo a la medida, considerando que los procedimientos fueron diseñados en base al cumplimiento del control

interno obtenido de la elaboración y calificación de cuestionarios para cada enfoque de auditoría integral: auditoría financiera (AF/CECI-1), auditoría de cumplimiento (AC/CECI-1), auditoría de control interno (ACI/CECI-1) y auditoría de gestión (AG/CECI-1).

A partir de los niveles de riesgo y confianza obtenidos, se elaboraron las respectivas matrices de riesgo y de enfoque de auditoría y los programas de trabajo que contemplan los procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente, pertinente y relevante, sustento de los hallazgos del examen de auditoría integral, con el fin de lograr los objetivos que se plantearon para cada una de las auditorías que conforman la auditoría integral.

A continuación se muestra el enfoque de auditoría establecido en la planificación específica:

Auditoría Financiera

Una vez realizado el diagnóstico de la entidad, en la auditoría financiera se procedió a elaborar cuestionarios de control interno (AF/CECI-1), en base a los cuales se logró establecer los niveles de confianza y riesgos existentes (AF/CECI-1.1), con el fin de establecer el enfoque de auditoría financiera (AF/MREA-1), mismo que se muestra a continuación:

NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN	CONTROL CLAVE	ENFOQUE (CUMPLIMIENTO) (SUSTANTIVO) (DOBLE PROPÓSITO)
Inherente global: Moderado	Nivel de Confianza: Moderado	Doble Propósito: Verificación, Cumplimiento de disposiciones, Inspección, Detalle, Análisis, Constatación.
ARGUMENTACIÓN: La entidad cuenta con certificación presupuestaria del gasto relacionado al talento humano, el cual se encuentra detallado en los estados financieros; pero se estima que los valores de remuneraciones, aportes patronales, Décimo Tercer Sueldo Y Décimo Cuarto Sueldo registrados en el estado de resultado no presente razonabilidad con los presentados y calculados en base a las planillas IESS.	Certificación presupuestaria de gastos relacionados al talento humano de la entidad.	Verificar la existencia de certificación presupuestaria, registro y detalle en el estado de resultados y la suficiencia y pertinencia de la documentación que soporte dichos gastos.
	Documentación soporte de los egresos.	
	Registro y detalle de gastos devengados relacionados al talento humano, en los informes financieros de la entidad.	
	Valores de remuneraciones, horas extras, encargos y aportes patronales, registrados en los estados financieros versus lo detallado en las planillas del IESS.	Realizar una cédula resumen de los valores de sueldos, salarios, beneficios sociales y aportes patronales registrados en los roles de pagos y planillas del IESS.
	Cálculo del Décimo Tercer Sueldo y Décimo Cuarto Sueldo según remuneraciones registradas en las planillas del IESS.	Realizar un análisis y verificación de la razonabilidad del saldo de remuneraciones y aportes patronales presentado en el estado de resultados versus planillas IESS. Realizar el cálculo de los valores por Décimo Tercer Sueldo y Décimo Cuarto Sueldo en base a las planillas IESS y determinar la razonabilidad de los saldos registrados en el estado de resultados.

Auditoría de Control Interno

En la auditoría de control interno se obtuvo un conocimiento preliminar del Sistema de Control Interno que implanto en la entidad, se realizó cuestionarios de control interno (ACI/CECI-1) para evaluar su diseño y operación, logrando establecer los niveles de confianza y de riesgos existentes (ACI/CECI-1.1), con el fin de establecer el enfoque de auditoría (ACI/MREA-1), que servirá de base para la elaboración de los programas de trabajo, tal como se muestra a continuación:

NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN		CONTROL CLAVE	ENFOQUE (CUMPLIMIENTO) (SUSTANTIVO) (DOBLE PROPÓSITO)
Inherente global 38%: Moderado	Control : Moderado	Nivel de Confianza: Moderado - 62%	Cumplimiento: Verificación, Inspección, Constatación. Cumplimiento de Detalle, Análisis,
ARGUMENTACIÓN: La entidad posee un reglamento interno; manual de funciones aprobado; pero se estima la ausencia de herramientas de control interno como un código de ética, inducción al personal nuevo, evaluaciones de desempeño y planes relacionados al talento humano de la entidad.		Estructura Organizacional	Verificar la existencia o ausencia de Reglamentos Internos, Manuales de funciones, Códigos de ética y plan de talento humano, programa de inducción a personal nuevo.
		Manual de funciones	
		Código de Ética	
		Plan de Talento Humano	
		Programa de inducción a personal nuevo.	
		Registro de entrada y salida del personal.	Analizar el reporte del reloj biométrico, con el fin de constatar que el personal realice sus cuatro marcaciones de entrada y salida, de labores y horario de almuerzo y justifique adecuadamente sus atrasos.
		Puntualidad y justificación de atrasos.	
		Aprobación y liquidación de vacaciones.	Analizar el reporte de vacaciones gozadas en el año 2013, y verificar que las mismas cuenten con la respectiva aprobación y correcta liquidación.
		Claves de accesos a equipos y sistemas.	Analizar el reporte de claves de accesos generado en el año 2013, con el fin de verificar la correcta aprobación, uso y control de accesos a equipos y sistemas; adicionalmente verificar la periodicidad de cambio de las mismas.

Auditoría de Cumplimiento

Una vez realizado el diagnóstico de las normas que regularon las actividades de la entidad durante el año 2013, se procedió a elaborar cuestionarios de control interno (AC/CECI-1), en base a los cuales se logró establecer los niveles de confianza y riesgos existentes (AC/CECI-1.1), determinando el enfoque de la auditoría de cumplimiento (AC/MREA-1), que se muestra a continuación:

NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN		CONTROL CLAVE	ENFOQUE (CUMPLIMIENTO) (SUSTANTIVO) (DOBLE PROPÓSITO)
Inherente global 10%: Bajo	Control : Bajo	Nivel de confianza: Alto - 90%	Cumplimiento: Verificación - Cumplimiento de disposiciones
ARGUMENTACIÓN: La entidad cumple en su mayoría con requisitos y disposiciones legales que regulan la selección, contratación, promoción y capacitación de los empleados; pero se estima la ausencia de declaraciones patrimoniales juramentadas en expedientes del personal que finaliza su gestión en la entidad, y el incumplimiento el porcentaje mínimo de personal con discapacidad		Personal cuenta con expedientes individuales actualizados.	Verificar la existencias de expedientes individuales para todo el personal de la entidad y que los mismos estén actualizados.
		Existencia de declaraciones patrimoniales juramentadas del personal al ingreso y terminación de funciones.	Verificar que el personal que inicia y finaliza funciones presente su declaración patrimonial respectiva.
		Personal que cumple funciones de recepción, inversión, control, administración de recursos públicos, se encuentren prestando caución.	Verificar que el personal pertinente, cuente con garantías vigentes, en razón de sus funciones.
		Personal contratado no supere el 20% del total de la nómina	Verificar que el porcentaje del personal bajo modalidad de contrato versus el total de la nómina.
		Personal con discapacidad represente como mínimo el 4% del total de la nómina.	Verificar que el porcentaje del personal con discapacidad versus el total de la nómina.
		Personal permanente y contratado este aportado al IESS	Verificar que todos los empleados consten en las planillas del IESS.
		Acumulación de días de vacaciones	Verificar que el personal no acumule más de 60 días de vacaciones.

Auditoría de Gestión

En la auditoría de gestión, con el fin de verificar el cumplimiento de planes y metas relacionados a los gastos en personal y capacitación del Talento Humano de la entidad, se elaboró cuestionarios de control (AG/CECI-1), en base a los cuales se logró establecer los niveles de confianza y riesgos existentes (AG/CECI-1.1), con el fin de establecer el enfoque de auditoría de gestión (AG/MREA-1), mismo que se muestra a continuación:

NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN	CONTROL CLAVE	ENFOQUE (CUMPLIMIENTO) (SUSTANTIVO) (DOBLE PROPÓSITO)
Inherente global 60%: Alto	Nivel de confianza: Bajo - 40%	Cumplimiento: Verificación - Cumplimiento de disposiciones
ARGUMENTACIÓN: La entidad únicamente cuenta en el año 2013 con un indicador de gestión relacionado al talento humano de la entidad, pero el mismo no permite evaluar y medir la gestión en términos de eficiencia, eficacia y efectividad en cada uno de los planes y programas relacionados al Talento Humano de la entidad.	Misión y Visión Institucional	Verificar que la misión y visión institucional este acorde a los lineamientos establecidos en la Guía metodológica de planificación institucional, emitida por SENPLADES.
	Plan de Anual de Capacitaciones	Verificar la existencia de un plan de capacitaciones acordes a las necesidades del personal y del análisis FODA institucional.
	Análisis FODA Institucional	
	Indicadores de Gestión POA 2013	Verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión del área de talento humano.
Diseño y aplicación de indicadores de gestión relacionados al Talento Humano de la entidad.	Desarrollar indicadores de gestión para medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad de factores relacionados al talento humano de la entidad, como el porcentaje de empleados desvinculados, empleados contratados y que cumple con funciones directivas.	

Los productos que se obtienen al finalizar la etapa de planificación, son el Informe de Planificación (AI.IP. 1) y los programas de trabajo a la medida por cada tipo de auditoría (PT AI. 1/4, PT. AI. 2/4, PT. AI. 3/4, PT. AI. 4/4), que contienen la directrices que se van a ejecutar dentro de la siguiente fase de la revisión integral.

FASE II

EJECUCIÓN

En la fase de ejecución, se dividió el examen integral en las cuatro auditorías que lo componen: auditoría financiera, auditoría de control interno, auditoría de cumplimiento y auditoría de gestión, para conocer la naturaleza, características y origen del comportamiento del área evaluada desde cada enfoque.

Auditoría Financiera

Se obtuvo la información financiera del año 2013, se realizó una evaluación del control interno de la entidad de acuerdo a la situación financiera (AF/CECI-1), se verificó que los gastos devengados relacionados al talento humano de la entidad se encuentren registrados y detallados en el estado de resultados y cuenten con certificación presupuestaria (E.F. 1/27). .

Se analizaron los rubros específicos relacionados al gasto de remuneraciones, beneficios sociales, capacitación, viáticos y subsistencias, estableciendo la representatividad de rubro objeto de análisis (AF-PT.1), y se aplicaron las respectivas pruebas sustantivas y de cumplimiento de acuerdo al enfoque establecido en la etapa de planificación (AF-PT.2 / AF-PT.3 / AF-PT.4 / AF-PT.4.1 / AF-PT.5).

Como resultado de la evaluación financiera, se obtuvo la siguiente matriz de hallazgos (MH. AI. - 1.1):

Hallazgo				Conclusiones	Recomendaciones
Condición	Criterio	Causa	Efecto		
De la revisión efectuada al gasto registrado en la cuenta 6.3.3.06.01 - APOORTE PATRONAL, se evidencia que los asientos contables Nos. 1963 por USD. 1.750,00 de fecha 28 de enero del 2013 y asiento No. 6945 por USD.1.246,11 de fecha 25 de octubre del 2013, no constan con la documentación soporte de los egresos, que demuestren la propiedad, legalidad y veracidad de dichos gastos.	Se incumple lo dispuesto en las Normas de Control Interno 403-08 Control previo al pago y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo	La Coordinadora Financiera y Contadora General, responsables del control previo, no requirieron la documentación necesaria para realizar los desembolsos, debido a la ausencia de procedimientos internos de control, archivo y custodia de los documentos de respaldo de las transacciones financieras.	Existen transacciones correspondientes al gasto por Aporte Patronal del año 2013, que no se encuentran respaldadas con la documentación soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad.	La Coordinadora Financiera y Contadora General, no requirieron la documentación necesaria para realizar los desembolsos, por lo que existen gastos que no se encuentran respaldados durante el año 2013.	<p>A la Coordinadora Financiera y Contadora General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecerán procedimientos que aseguren que toda transacción autorizada cuente con la documentación de soporte necesaria. 2. Previo a la autorización y desembolso de valores, requerirán y verificarán que en los comprobantes de pago de las operaciones financieras, se adjunte la documentación de respaldo que sustenten su propiedad, legalidad y veracidad.

Auditoría de Cumplimiento

En la auditoría de cumplimiento se obtuvo un conocimiento de la base legal que rige a la entidad, se verificó que cada empleado cuente con un expediente actualizado, (AC-PT.3), la existencia de un Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo (R.I. 1/39); adicionalmente se realizaron pruebas analíticas sobre la aportación al IESS del personal, acreditación, uso y saldo de días de vacaciones, existencia de las declaraciones patrimoniales juramentadas al inicio y fin de funciones, que el personal contratado no supere lo el 20% del total de la nómina, que exista al menos el 4% de empleados con discapacidad laborando en la entidad, y que se encuentran prestando caución, todo el personal que cumpla funciones de recepción, inversión, control y administración de recursos públicos (AC-PT.1 / AC-PT.2 / AC-PT.3 / AC-PT.4 / AC-PT.5).

Como resultado de la evaluación del cumplimiento de leyes y regulaciones, se obtuvo la siguiente matriz de hallazgos (MH. AI. - 1.2):

Hallazgo				Conclusiones	Recomendaciones
Condición	Criterio	Causa	Efecto		
De la revisión realizada a los expedientes de los 3 empleados de la entidad que finalizaron sus funciones durante el año en revisión (2013), se verifica que en uno de los casos no constan la declaración patrimonial juramentada, documento que deben presentar los servidores públicos que inicien y finalicen su gestión en una entidad estatal, y que debe ser requerido como un requisito previo a la liquidación de haberes que se realiza al funcionario	Artículo 231 de la Constitución de la República del Ecuador, y lo estipulado en los Arts. 4 y 6 del Acuerdo No. 011-CG emitido por la Contraloría General del Estado, R.O. No. 600 de 28 de mayo de 2009	Situación que se origina debido a que la Coordinación Administrativa y de Talento Humano no ha exigido a todos los ex funcionarios previo a la liquidación de haberes, la declaración patrimonial juramentada al finalizar su gestión.	Los expedientes personales de los empleados que renuncian en la entidad, no cuentan con todos los documentos de respaldos, exigidos por las entidades de control.	No se ha exigido a todos los ex funcionarios previo a la liquidación de haberes, la declaración patrimonial juramentada por el fin de gestión, requisito establecido para el personal que presenta su renuncia.	Al Coordinador Administrativo y de Talento Humano Previo a la aprobación de la liquidación de haberes del personal que finalice su gestión en la entidad, se deberá exigir al empleado la presentación de la respectiva declaración patrimonial juramentada, la cual constituye un requisito obligatorio previo a su liquidación; de igual manera, debe solicitar este documento a todo el personal que ingrese a laborar en la entidad, bajo cualquier modalidad de contratación.

Hallazgo				Conclusiones	Recomendaciones
Condición	Criterio	Causa	Efecto		
Del análisis realizado a los expedientes individuales y al detalle de la nómina de empleados que laboraron en la entidad en el año 2013, se determina que únicamente el 2% del total de la nómina de la entidad; corresponde a personas con discapacidad o que tienen bajo su cargo parientes con discapacidad, cumpliendo solo con el 50% del porcentaje mínimo exigido por la normativa vigente	Artículo 47 de la Ley de Discapacidad y artículo 64 de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP;	Situación que se origina debido a que la Coordinación Administrativa y de Talento Humano no ha realizado un Plan de Contratación de Talento Humano que considere la inserción laboral en la entidad de personas con discapacidad hasta cumplir con los porcentajes requeridos por la normativa pertinente.	Se incumple con el 50% del porcentaje mínimo de personas con discapacidad o que tienen bajo su cargo parientes con discapacidad, que deben obligatoriamente laborar en la entidad, no respetando sus derechos, ni garantizando mejorar la calidad de vida de dichas personas.	La entidad no ha contratado el 4% de personas con discapacidad o que tienen bajo su cargo parientes con discapacidad, en relación al total de la nómina de la entidad, incumpliendo con lo establecido en la Ley de Discapacidad y la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP.	Al Coordinador Administrativo y de Talento Humano Considerar dentro del Plan de Contratación de Talento Humano la inserción laboral en la entidad de personas con discapacidad, con el fin de cumplir con el porcentaje mínimo requerido por la normativa vigente y respetar los derechos adquiridos de las personas con discapacidad.

Auditoría de Control Interno

Como parte de las actividades de auditoría de control interno, a partir de la evaluación de los aspectos relevantes del Informe COSO, en cuanto a ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y monitoreo se aplicó el cuestionario de valoración (ACI/CECI-1) y se recopiló el sustento de algunos de los controles que se cumplen y de los manuales y reglamentos existentes en la entidad (R.I. 1/39).

Se obtuvieron reportes del reloj biométrico, respaldos de los permisos firmados y aprobados por atrasos y vacaciones, detalle de las claves de accesos a equipos y sistemas de los funcionarios, posteriormente se seleccionó una muestra y se elaboraron pruebas de control detalladas en papeles de trabajo que sustenten el análisis realizado (ACI-PT.1 / ACI-PT.1 / ACI-PT.2 / ACI-PT.3 / ACI-PT.4).

Como resultado de la evaluación del control interno implantado en la entidad, se desprenden observaciones detalladas en la siguiente matriz de hallazgos (MH. AI. - 1.3):

Hallazgo				Conclusiones	Recomendaciones
Condición	Criterio	Causa	Efecto		
El Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, no ha formulado un Código de ética, en el cual se defina por escrito los valores y principios por lo que deben guiarse los empleados en el ejercicio de sus funciones.	Norma de Control Interno 200-01 Integridad y valores éticos	La máxima autoridad de la entidad no ha dispuesto la elaboración y aprobación de principios y valores éticos que rijan la conducta de su personal, orientando el buen uso de los recursos públicos y evitando la corrupción.	Las actividades realizadas por el personal de la entidad, no se encuentran alineadas a principios y valores éticos, que fomenten su integridad y compromiso con la organización.	La entidad no cuenta con un código de ética, que permita guiar las actividades y el buen accionar de los empleados, en base a los principios y valores éticos que conforman una cultura organizacional.	Al Registrador de la Propiedad del Cantón Portoviejo Dispondrá al Coordinador Administrativo y de Talento Humano, la elaboración de un código de ética institucional, el cual una vez revisado y aprobado será puesto en conocimiento de todos los empleados de la entidad para su aplicación.

Hallazgo				Conclusiones	Recomendaciones
Condición	Criterio	Causa	Efecto		
La entidad no cuenta con un plan de talento humano, insumo necesario para la contratación de nuevo personal, considerando las necesidades de las diferentes áreas en función de los planes y proyectos que se va a ejecutar durante el año.	Artículo 52 literal h) y artículo 56 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP.	No existe una planificación adecuada para la incorporación y contratación del personal, ya que la misma se realiza sin considerar las necesidades reales de las diferentes áreas de la entidad.	En la incorporación y contratación del personal no se considera las necesidades reales de las diferentes áreas de la entidad, lo que podría afectar tanto en el cumplimiento del presupuesto anual, como en la ejecución de los diferentes programas y proyectos anuales.	La Coordinación Administrativa y de Talento Humano del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, ha incumplido con lo establecido en el literal h) del art. 52 y art. 56 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, referente a la elaboración y presentación del Plan Anual de Talento Humano de la entidad.	<p>Al Coordinador Administrativo y de Talento Humano</p> <p>Elaborará y presentará anualmente un Plan de Talento Humano que considere la incorporación y contratación de personal nuevo, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados y las necesidades reales que posean las diferentes áreas.</p>

Hallazgo				Conclusiones	Recomendaciones
Condición	Criterio	Causa	Efecto		
El Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, no ha realizado evaluaciones documentadas que permitan medir el desempeño de las actividades realizadas por el personal que laboró en la entidad durante el año 2013.	Artículo 52 literal j) y artículo 77 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, Norma de Control Interno 407-04 - Evaluación del desempeño.	La entidad no cuenta con políticas y procedimientos que permitan realizar evaluaciones periódicas a las actividades realizadas por el personal de la entidad, en función de su puesto de trabajo.	No se cuentan con resultados del desempeño individual del personal de la entidad, que permitan identificar las necesidades de capacitación, entrenamiento, promoción o reubicación, con el fin de mejorar el rendimiento y productividad de sus labores.	No se realizaron evaluaciones de desempeño al personal, debido a que la entidad no cuenta con las políticas y procedimientos necesarios para medir el rendimiento individual de los empleados.	Al Registrador de la Propiedad y Coordinador Administrativo y de Talento Humano Emitirán y difundirán las políticas y procedimientos necesarios, para realizar una evaluación de desempeño anual a todos los empleados que laboran en la entidad, considerando el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Hallazgo				Conclusiones	Recomendaciones
Condición	Criterio	Causa	Efecto		
El registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, no posee un Plan de Inducción que contenga las políticas, acciones y mecanismos que faciliten la adecuada vinculación de los empleados que inician funciones en sus puestos de trabajo.	Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, artículo 51.- De la Inducción y artículo 52 -Planeación y ejecución de la inducción.	La Coordinación Administrativa y de Talento Humano, no ha diseñado políticas, procedimientos y un cronograma que permita la inducción adecuada durante el primer mes de labores, a todos los empleados que inician funciones en la entidad.	Existe un bajo rendimiento en el personal que ingresa a la entidad, considerando que durante sus primeros meses de labores, no tienen una guía adecuada que permita conocer y cumplir a cabalidad con las funciones inherentes a su puesto de trabajo.	La entidad no cuenta con un Plan de Inducción para el personal nuevo, lo que ocasiona un bajo rendimiento en las funciones desempeñadas en los primeros meses de labores.	Al Registrador de la Propiedad del Cantón Dispondrá al Coordinador Administrativo y de Talento Humano la elaboración de un Plan de Inducción, que se convierta en la guía que necesita el personal que ingresa a la entidad, para desempeñar adecuadamente las funciones encomendadas.

Auditoría de Gestión

Dentro de este proceso de control se realizó el análisis de la misión y visión del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, evidenciándose que las mismas, no se encuentra elaboradas con las características y requisitos esenciales de formulación, ya que no identifican a la entidad, no apela a valores e intereses comunes, ni propone un tiempo para alcanzar un futuro deseado (AG-01).

De igual manera, se verificó la calidad y pertinencia de las capacitaciones recibidas por el personal, mismas que no fueron determinadas de manera técnica, objetiva, y considerando las necesidades de los empleados en relación a sus puestos de trabajo (AG/CECI-1 / AG-03).

Considerando que el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, en el año 2013 contó únicamente con un indicador de gestión relacionado al personal de la entidad, procedimos a desarrollar indicadores adicionales, necesarios para realizar el análisis respecto a la eficacia, eficiencia y calidad de la gestión institucional en el proceso de Talento Humano (AG-02), tal como se muestra a continuación:

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR	PERIODICIDAD	FORMULA	CALCULO	RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DEL RESULTADO
Porcentaje de empleados capacitados año 2013	100% RANGO + O - 2%	ANUAL	EMPLEADOS CAPACITADOS	48	100%	%	Se evidencia el cumplimiento del 100% de la única meta relacionada a la capacitación del talento humano de la entidad, que constan en el POA del año 2013.
			NO. TOTAL DE EMPLEADOS	48			
Porcentaje de empleados fijos año 2013	95% RANGO + O - 5%	ANUAL	EMPLEADOS FIJOS	47	98%	%	Se evidencia una solo el 2% de los empleados de la entidad son contratados, lo que demuestra que existe estabilidad laboral en la entidad, considerando que el 98% de los empleados poseen nombramientos fijos. Brecha: 0% - Se cumplió con el indicador.
			NO. TOTAL DE EMPLEADOS	48			

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR	PERIODICIDAD	FORMULA	CALCULO	RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DEL RESULTADO
Porcentaje de renuncias año 2013.	3% RANGO + O - 1%	ANUAL	NO. DE RENUNCIAS AÑO 2013	1	2%	%	De acuerdo a la información obtenida dentro del proceso de ejecución de la presente auditoría, un empleado renunció durante el año 2013, lo que representa el 2% del total de la nómina; situación que muestra un ambiente de trabajo agradable en la entidad. Brecha: 0% - Se cumplió con el indicador.
			TOTAL EMPLEADOS	48			
Porcentaje de empleados con cargo de dirección año 2013.	10% RANGO + O - 2%	ANUAL	PERSONAL CON CARGOS DIRECTIVOS	5	10%	%	Se evidencia un cumplimiento del indicador, considerando que únicamente el 10% de los empleados ocupan cargos directivos, y el 90% corresponde a niveles medios y operativos. Brecha: 0% - Se cumplió con el indicador.
			NO. TOTAL DE CARGOS	48			
Porcentaje del presupuesto relacionado al Gasto en Personal devengado en el año 2013.	96% RANGO + 4 - 0%	ANUAL	GASTO DE PERSONAL DEVENGADO	644.558,07	97%	%	De acuerdo al presupuesto ejecutado en el año 2013, el gasto en personal se ejecutó en un 97%, porcentaje establecidos dentro de los rangos aceptables en la evaluación. Brecha: 3% - Se cumplió con el indicador.
			GASTO DE PERSONAL PRESUPUESTADO	662.872,06			
Porcentaje del presupuesto relacionado al Gasto en Capacitación devengado en el año 2013.	96% RANGO + 4 - 0%	ANUAL	GASTO DE CAPACITACIÓN DEVENGADO	15.734,40	79%	%	De acuerdo al presupuesto ejecutado en el año 2013, únicamente se devengó el 79% del gasto de capacitación, incumpliendo con el 21% del presupuesto, lo cual se debe a que la entidad en el año 2013 no implementó un plan de capacitaciones. Brecha: 21% - No se cumplió con el indicador.
			GASTO DE CAPACITACIÓN PRESUPUESTADO	20.000,00			

Con la revisión de la información antes expuesta se detectaron las deficiencias detalladas en la siguiente matriz de hallazgos (MH. AI. - 1.4):

Hallazgo				Conclusiones	Recomendaciones
Condición	Criterio	Causa	Efecto		
<p>La misión y visión institucional del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, no se encuentra elaborada con las características y requisitos esenciales de formulación, ya que no identifican a la entidad, no apela a valores e intereses comunes, ni propone un tiempo para alcanzar un futuro deseado.</p>	<p>Lineamientos establecidos en la Guía metodológica de planificación institucional, emitida por SENPLADES en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial N- 184 del martes 30 de agosto del 2011.</p>	<p>Desconocimiento de los lineamientos establecidos en la Guía metodológica de planificación institucional, emitida por SENPLADES, base para la formulación de Elementos Orientadores de la Institución (EOI), como son la misión y visión de una entidad.</p>	<p>La misión y visión de la entidad, no permiten determinar a dónde se desea ir como institución, dificultando direccionar la acción de la entidad hacia los objetivos y políticas del Plan Nacional para el Buen Vivir.</p>	<p>La misión y visión institucional no se encuentran formuladas acorde a lo establecido en la guía de planificación metodológica, ni constan en un plan estratégico institucional.</p>	<p>Al Registrador de la Propiedad del cantón Portoviejo</p> <p>Dispondrá a los Coordinadores de Área de la entidad, la ejecución de un taller participativo para reformular la misión y visión institucional existente, observando para el efecto, los lineamientos establecidos en la Guía metodológica de planificación institucional, emitida por SENPLADES.</p>

Hallazgo				Conclusiones	Recomendaciones
Condición	Criterio	Causa	Efecto		
El Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, no ha realizado un estudio estratégico que identifique las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas institucionales.	Guía metodológica de planificación institucional, emitida por la SENPLADES, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, ítems 5.2.4 - Análisis FODA, 5.2.5 - Insumos y 5.2.6 - Procedimiento	La máxima autoridad de la entidad no se ha preocupado por requerir a los Coordinadores de Áreas la elaboración del análisis FODA Institucional, mismo que permita establecer adecuadamente las estrategias a seguir en el desarrollo de sus funciones.	La entidad no se encuentra preparada para afrontar las amenazas y aprovechar las oportunidades internas y externas que puedan presentarse y generar un impacto significativo en su gestión, considerando que no se ha realizado el análisis FODA Institucional.	La entidad no cuenta con un análisis FODA Institucional, instrumento estratégico que ayude a la identificación de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas institucionales; así como al diseño de las estrategias de mejoramiento.	Al Registrador de la Propiedad del cantón Portoviejo Dispondrá a los Coordinadores de Área de la entidad, la ejecución de un taller participativo para la elaboración de un diagnóstico institucional y un análisis del entorno externo e interno, que permita la clasificación de factores y elaboración de la matriz FODA con sus respectivas estrategias.

Hallazgo				Conclusiones	Recomendaciones
Condición	Criterio	Causa	Efecto		
Durante el año 2013, el personal de la entidad asistió a capacitaciones que no fueron determinadas de manera técnica y objetiva, en base a las necesidades de los empleados y en relación de sus puestos de trabajo	Norma de control Interno 407-06 Capacitación y entrenamiento	La Coordinación Administrativa y de Talento Humano, no ha desarrollado políticas y procedimientos institucionales sobre capacitaciones, al no contar con un Cronograma de Capacitación basado en una planificación técnica.	Capacitaciones impartidas durante el año 2013, no contribuyen a la mejora de los conocimientos y habilidades del personal, ni al desarrollo de la entidad, al no estar relacionadas directamente con las funciones que desempeñan.	No existe un Plan de Capacitación, que considere las necesidades y se base en una planificación técnica que contribuya con los conocimientos del personal, con el fin de incrementar el rendimiento y calidad del trabajo desarrollado.	Al Registrador de la Propiedad del Cantón Portoviejo Dispondrá al Coordinador Administrativo y de Talento Humano la elaboración de un Plan de Anual de Capacitación, basado en una planificación técnica que abarque cursos, seminarios, talleres y conferencias que estén acordes a las necesidades y funciones que ejercen el personal de la entidad.

Hallazgo				Conclusiones	Recomendaciones
Condición	Criterio	Causa	Efecto		
La entidad aplicó una política demasiado conservadora en la ejecución presupuestaria del gasto de Servicios de Capacitación, evidenciándose un cumplimiento del 79% respecto al total del gasto presupuestado.	Norma de control Interno 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto resultados	La Coordinadora Financiera no realizó evaluaciones periódicas del gasto presupuestado por servicios de capacitación, aplicando una política demasiado conservadora en la ejecución presupuestaria, sumado a esta situación la ausencia de un Plan Anual de Capacitaciones.	A pesar de contar con los recursos necesarios presupuestados, no se invirtieron la totalidad de los mismos en la capacitación del personal durante el período examinado, originando una brecha de incumplimiento del gasto ejecutado frente al ejecutado del 21%, limitando la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades profesionales al personal de la entidad.	No se realizaron evaluaciones periódicas a la ejecución presupuestaria del gasto por servicios de capacitación, lo cual no permitió que se tomen las acciones correctivas que permitan brindar la capacitación necesaria al personal de la entidad.	A la Coordinadora Financiera Efectuará evaluaciones presupuestarias periódicas, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de las metas en base del presupuesto aprobado, asesorando a la máxima autoridad de la entidad en el manejo técnico de esta herramienta de gestión y en la definición de acciones correctivas.

FASE III: COMUNICACIÓN

En la fase de comunicación de resultados se realizaron comunicaciones provisionales de resultados de las desviaciones identificadas del análisis integral al Registrador de la Propiedad del cantón Portoviejo, Coordinador Administrativo y Talento Humano y Coordinador Financiero y Contador General de la entidad (**CRP-2015-01, CRP-2015-02 y CRP-2015-03**), se notificó la convocatoria a la conferencia final (**CR-2015-04, CR-2015-05 y CR-2015-06**), se dejó constancia del procedimiento efectuado en el acta de comunicación de resultados (**ACR-2015-01**), y de la entrega del informe de auditoría integral (**EIAI-2015-01**).

FASE IV: SEGUIMIENTO

Finalmente para el respectivo seguimiento, se elaboró un plan de implementación de recomendaciones (**PIR -01 Anexo 2**), que permita evaluar en forma continua las mejoras propuestas a la entidad, agregando valor al proceso de auditoría ejecutado en el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.

4.2. Presentación y aprobación del informe

Informe del Examen de Auditoría Integral a la Coordinación Administrativa y de Talento Humano del Registro de la Propiedad, correspondiente al período 2013.

Al Registrador de la Propiedad del cantón Portoviejo.

Hemos practicado un examen de auditoría integral a la Coordinación Administrativa y Talento Humano del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, correspondiente al período 2013, el cual cubre la siguiente temática: el examen de las cuentas relacionadas de los estados financieros; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afecta; y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades evaluado con los indicadores de desempeño. La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de las cuentas relacionadas presentadas en los estados financieros; de mantener una estructura efectiva control interno para el logro de los objetivos de la institución; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la organización; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de la entidad.

Nuestras obligaciones son las 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 suficientemente 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 detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para períodos 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 internacionales de auditoría aplicables a la auditoría 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 las cuentas relacionadas presentadas en los estados financieros están exentas de errores importantes en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han 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 las cuentas que se presentan en 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 el examen de auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre las cuentas relacionadas con el proceso de Talento Humano de la entidad.

En nuestra opinión, las cifras de las cuentas relacionadas de los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera del proceso de Talento Humano del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, correspondiente al período 2013; de conformidad con principios internacionales de contabilidad, aplicados uniformemente con el año anterior, excepto por lo indicado en el informe en cuanto a la diferencia detectada por concepto de gastos de aporte patronal, IECE y SECAP.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la entidad mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura práctica de control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera relacionada al proceso de Talento Humano y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan, excepto por lo indicado en el informe en cuanto al control interno y cumplimiento de leyes y regulaciones.

La información suplementaria que se presenta del informe contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades del proceso de Talento Humano; esta información fue objeto de nuestra auditoría integral y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la organización, excepto por las observaciones relacionadas indicadas en el informe.

Portoviejo, 30 de enero de 2015

Ing. Diego Alejandro Mendoza Macías.

AUDITOR

AUDITORIA FINANCIERA

Gastos de Aporte Patronal sin suficiente documentación de respaldo.

Condición:

De la revisión efectuada al gasto registrado en la cuenta 6.3.3.06.01 - APORTE PATRONAL, se evidencia que los asientos contables Nos. 1963 por USD. 1.750,00 de fecha 28 de enero del 2013 y asiento No. 6945 por USD.1.246,11 de fecha 25 de octubre del 2013, no constan con la documentación soporte de los egresos (oficios de requerimiento, certificaciones presupuestarias, comprobantes de pago, otros), que demuestren la propiedad, legalidad y veracidad de dichos gastos (AF-PT.4 / AF-PT.4.1).

Criterio:

Se incumple lo dispuesto en las Normas de Control Interno 403-08 Control previo al pago y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, mismas que establecen:

“403-08 Control previo al pago.- Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;*
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;*
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;...*

... Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados”.

“405-04 Documentación de respaldo y su archivo. - Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis”.

Causa:

La Coordinadora Financiera y Contadora General, responsables del control previo, no requirieron la documentación necesaria para realizar los desembolsos, debido a la ausencia de procedimientos internos de control, archivo y custodia de los documentos de respaldo de las transacciones financieras.

Efecto:

Existen transacciones correspondientes al gasto por Aporte Patronal del año 2013, que no se encuentran respaldadas con la documentación soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad.

Conclusión:

La Coordinadora Financiera y Contadora General, no requirieron la documentación necesaria para realizar los desembolsos, por lo que existen gastos que no se encuentran respaldados durante el año 2013.

Recomendación:

A la Coordinadora Financiera y Contadora General

1. Establecerán procedimientos que aseguren que toda transacción autorizada cuente con la documentación de soporte necesaria.

2. Previo a la autorización y desembolso de valores, requerirán y verificarán que en los comprobantes de pago de las operaciones financieras, se adjunte la documentación de respaldo que sustenten su propiedad, legalidad y veracidad.

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

Ausencia de declaraciones patrimoniales juramentadas en expedientes del personal que finaliza su gestión en la entidad.

Condición:

De la revisión realizada a los expedientes de los 3 empleados de la entidad que finalizaron sus funciones durante el año en revisión (2013), se verifica que en uno de los casos no constan la declaración patrimonial juramentada, documento que deben presentar los servidores públicos que inicien y finalicen su gestión en una entidad estatal, y que debe ser requerido como un requisito previo a la liquidación de haberes que se realiza al funcionario.

Criterio:

Se incumplió lo dispuesto en el Art. 231 de la Constitución de la República del Ecuador, y lo estipulado en los Arts. 4 y 6 del Acuerdo No. 011-CG emitido por la Contraloría General del Estado, R.O. No. 600 de 28 de mayo de 2009, mismos que disponen que las servidoras y servidores públicos sin excepción presentarán al iniciar y al finalizar su gestión, una declaración patrimonial jurada que incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias; de las cuales se mantendrán copias en los expedientes personales del empleado que reposan en la unidad de administración de recursos humanos de la entidad.

Causa:

Situación que se origina debido a que la Coordinación Administrativa y de Talento Humano no ha exigido a todos los ex funcionarios previo a la liquidación de haberes, la declaración patrimonial juramentada al finalizar su gestión.

Efecto:

Los expedientes personales de los empleados que renuncian en la entidad, no cuentan con todos los documentos de respaldos, exigidos por las entidades de control.

Conclusión:

No se ha exigido a todos los ex funcionarios previo a la liquidación de haberes, la declaración patrimonial juramentada por el fin de gestión, requisito establecido para el personal que presenta su renuncia, incumpliendo con lo dispuesto en el Artículo 231 de la Constitución de la República del Ecuador, y lo estipulado en los Artículos 4 y 6 del Acuerdo No. 011-CG emitido por la Contraloría General del Estado, R.O. No. 600 de 28 de mayo de 2009.

Recomendación:**Al Coordinador Administrativo y de Talento Humano**

Previo a la aprobación de la liquidación de haberes del personal que finalice su gestión en la entidad, se deberá exigir al empleado la presentación de la respectiva declaración patrimonial juramentada, la cual constituye un requisito obligatorio previo a su liquidación; de igual manera, debe solicitar este documento a todo el personal que ingrese a laborar en la entidad, bajo cualquier modalidad de contratación.

Incumplimiento del porcentaje mínimo de personal con discapacidad que laboró en la entidad.**Condición:**

Del análisis realizado a los expedientes individuales y al detalle de la nómina de empleados que laboraron en la entidad en el año 2013, se determina que únicamente el 2% del total de la nómina de la entidad; corresponde a personas con discapacidad o que tienen bajo su cargo parientes con discapacidad, cumpliendo solo con el 50% del porcentaje mínimo exigido por la normativa vigente

Criterio:

Inobservando lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Discapacidad y artículo 64 de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP; mismos que disponen contratar como mínimo el 4% de personas con discapacidad o que tienen bajo su cargo parientes con discapacidad, en relación al total de la nómina de la entidad.

Causa:

Situación que se origina debido a que la Coordinación Administrativa y de Talento Humano no ha realizado un Plan de Contratación de Talento Humano que considere la inserción laboral en la entidad de personas con discapacidad hasta cumplir con los porcentajes requeridos por la normativa pertinente.

Efecto:

Se incumple con el 50% del porcentaje mínimo de personas con discapacidad o que tienen bajo su cargo parientes con discapacidad, que deben obligatoriamente laborar en la entidad, no respetando sus derechos, ni garantizando mejorar la calidad de vida de dichas personas.

Conclusión:

La entidad no ha contratado el 4% de personas con discapacidad o que tienen bajo su cargo parientes con discapacidad, en relación al total de la nómina de la entidad, incumpliendo con lo establecido en la Ley de Discapacidad y la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP.

Recomendación:**Al Coordinador Administrativo y de Talento Humano**

Considerar dentro del Plan de Contratación de Talento Humano la inserción laboral en la entidad de personas con discapacidad, con el fin de cumplir con el porcentaje mínimo requerido por la normativa vigente y respetar los derechos adquiridos de las personas con discapacidad.

AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**Ausencia de un Código de Ética en la entidad.****Condición:**

El Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, no ha formulado un Código de ética, en el cual se defina por escrito los valores y principios por lo que deben guiarse los empleados en el ejercicio de sus funciones.

Criterio:

La Norma de Control Interno 200-01 Integridad y valores éticos, al respecto define:

“La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción...”.

Causa:

La máxima autoridad de la entidad no ha dispuesto la elaboración y aprobación de principios y valores éticos que rijan la conducta de su personal, orientando el buen uso de los recursos públicos y evitando la corrupción.

Efecto:

Las actividades realizadas por el personal de la entidad, no se encuentran alineadas a principios y valores éticos, que fomenten su integridad y compromiso con la organización.

Conclusión:

La entidad no cuenta con un código de ética, que permita guiar las actividades y el buen accionar de los empleados, en base a los principios y valores éticos que conforman una cultura organizacional.

Recomendación:**Al Registrador de la Propiedad del Cantón Portoviejo.**

Dispondrá al Coordinador Administrativo y de Talento Humano, la elaboración de un código de ética institucional, el cual una vez revisado y aprobado será puesto en conocimiento de todos los empleados de la entidad para su aplicación.

Ausencia de un Plan de Talento Humano.

Condición:

La entidad no cuenta con un plan de talento humano, insumo necesario para la contratación de nuevo personal, considerando las necesidades de las diferentes áreas en función de los planes y proyectos que se va a ejecutar durante el año.

Criterio:

Se incumple lo establecido en el artículo 52 literal h) y artículo 56 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP.

Artículo 52 literal h) de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, establece como atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Administración del Talento Humano de la entidad: *“Estructurar la planificación anual de talento humano institucional sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia”*.

El artículo 56, ibídem establece: *“Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados...”*

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo”.

Causa:

No existe una planificación adecuada para la incorporación y contratación del personal, ya que la misma se realiza sin considerar las necesidades reales de las diferentes áreas de la entidad.

Efecto:

En la incorporación y contratación del personal no se considera las necesidades reales de las diferentes áreas de la entidad, lo que podría afectar tanto en el cumplimiento del presupuesto anual, como en la ejecución de los diferentes programas y proyectos anuales.

Conclusión:

La Coordinación Administrativa y de Talento Humano del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, ha incumplido con lo establecido en el literal h) del art. 52 y art. 56 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, referente a la elaboración y presentación del Plan Anual de Talento Humano de la entidad.

Recomendación**Al Coordinador Administrativo y Talento Humano:**

Elaborará y presentará anualmente un Plan de Talento Humano que considere la incorporación y contratación de personal nuevo, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados y las necesidades reales que posean las diferentes áreas.

No se han realizado evaluaciones de desempeño al personal de la entidad.**Condición:**

El Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, no ha realizado evaluaciones documentadas que permitan medir el desempeño de las actividades realizadas por el personal que laboró en la entidad durante el año 2013.

Criterio:

Incumplimiento a lo establecido en:

El artículo 52 literal j) de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, establece como atribuciones y responsabilidades de Talento Humano de la entidad: *“Realizar la evaluación de desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional, y el servicio que prestan los servidores a los usuarios”*.

El artículo 77, ibídem establece: *“...Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de esta ley”*.

Finalmente, la Norma de Control Interno 407-04 - Evaluación del desempeño, señala en su parte pertinente lo siguiente: *“El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado*

permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea”.

Causa:

La entidad no cuenta con políticas y procedimientos que permitan realizar evaluaciones periódicas a las actividades realizadas por el personal de la entidad, en función de su puesto de trabajo.

Efecto:

No se cuentan con resultados del desempeño individual del personal de la entidad, que permitan identificar las necesidades de capacitación, entrenamiento, promoción o reubicación, con el fin de mejorar el rendimiento y productividad de sus labores; situación que adicionalmente limita el conocimiento de los administradores sobre el nivel de productividad y calidad del recurso humano.

Conclusión:

No se realizaron evaluaciones de desempeño al personal, debido a que la entidad no cuenta con las políticas y procedimientos necesarios para medir el rendimiento individual de los empleados.

Recomendación:

Al Registrador de la Propiedad y Coordinador Administrativo y de Talento Humano.

Emitirán y difundirán las políticas y procedimientos necesarios, para realizar una evaluación de desempeño anual a todos los empleados que laboran en la entidad, considerando el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Inexistencia de un Plan de Inducción para el personal que inicia funciones en el Servicio Público.

Condición:

El Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, no posee un Plan de Inducción que contenga las políticas, acciones y mecanismos que faciliten la adecuada vinculación de los empleados que inician funciones en sus puestos de trabajo.

Criterio:

Incumplimiento de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, que en su artículo 51.- De la Inducción, establece lo siguiente: *“La inducción en un puesto del servicio público constituye el conjunto de políticas, acciones y mecanismos a través de los cuales la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, facilita la adecuada vinculación de la o el servidor a su puesto de trabajo”.*

El artículo 52, ibídem establece: “Planeación y ejecución de la inducción.- La inducción a un puesto del servicio público se realizará durante el primer mes de labor de la o el nuevo servidor, conforme al calendario que establezca la UATH institucional, o quien hiciere sus veces para el efecto; y, en el caso de puestos ocupados por personas con discapacidad, este tiempo podrá ser de hasta dos meses”.

Causa:

La Coordinación Administrativa y de Talento Humano, no ha diseñado políticas, procedimientos y un cronograma que permita la inducción adecuada durante el primer mes de labores, a todos los empleados que inicien funciones en la entidad.

Efecto:

Existe un bajo rendimiento en el personal que ingresa a la entidad, considerando que durante sus primeros meses de labores, no tienen una guía adecuada que permita conocer y cumplir a cabalidad con las funciones inherentes a su puesto de trabajo.

Conclusión:

La entidad no cuenta con un Plan de Inducción para el personal nuevo, lo que ocasiona un bajo rendimiento en las funciones desempeñadas en los primeros meses de labores.

Recomendación:**Al Registrador de la Propiedad del Cantón Portoviejo.**

Dispondrá al Coordinador Administrativo y de Talento Humano la elaboración de un Plan de Inducción, que se convierta en la guía que necesita el personal que ingresa a la entidad, para desempeñar adecuadamente las funciones encomendadas.

AUDITORIA DE GESTIÓN.

Misión y Visión Institucional no cumplen características esenciales de formulación.

Condición:

La misión y visión institucional del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, no se encuentra elaborada con las características y requisitos esenciales de formulación, ya que no identifican a la entidad, no apela a valores e intereses comunes, ni propone un tiempo para alcanzar un futuro deseado.

Criterio:

Lineamientos establecidos en la Guía metodológica de planificación institucional, emitida por SENPLADES en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial N- 184 del martes 30 de agosto del 2011.

Causa:

Desconocimiento de los lineamientos establecidos en la Guía metodológica de planificación institucional, emitida por SENPLADES, base para la formulación de Elementos Orientadores de la Institución (EOI), como son la misión y visión de una entidad.

Efecto:

La misión y visión de la entidad, no permiten determinar a dónde se desea ir como institución, dificultando direccionar la acción de la entidad hacia los objetivos y políticas del Plan Nacional para el Buen Vivir.

Conclusión:

La misión y visión institucional no se encuentran formuladas acorde a lo establecido en la guía de planificación metodológica, ni constan en un plan estratégico institucional.

Recomendación:

Al Registrador de la Propiedad del Cantón Portoviejo.

Dispondrá a los Coordinadores de Área de la entidad, la ejecución de un taller participativo para reformular la misión y visión institucional existente, observando para el efecto, los

lineamientos establecidos en la Guía metodológica de planificación institucional, emitida por SENPLADES.

Ausencia de análisis FODA Institucional.

Condición:

El Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, no ha realizado un estudio estratégico que identifique las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas institucionales.

Criterio:

Lineamientos descritos en la guía metodológica de planificación institucional, emitida por la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial N- 184 del martes 30 de agosto del 2011, ítems 5.2.4 - Análisis FODA, 5.2.5 – Insumos y 5.2.6 – Procedimiento, que se refieren la identificación de los factores, insumos y procedimiento del análisis FODA Institucional.

Causa:

La máxima autoridad de la entidad no se ha preocupado por requerir a los Coordinadores de Áreas la elaboración del análisis FODA Institucional, mismo que permita establecer adecuadamente las estrategias a seguir en el desarrollo de sus funciones.

Efecto:

La entidad no se encuentra preparada para afrontar las amenazas y aprovechar las oportunidades internas y externas que puedan presentarse y generar un impacto significativo en su gestión, considerando que no se ha realizado el análisis FODA Institucional.

Conclusión

La entidad no cuenta con un análisis FODA Institucional, instrumento estratégico que ayuda a la identificación de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas institucionales; así como al diseño de las estrategias de mejoramiento.

Recomendación:**Al Registrador de la Propiedad del cantón Portoviejo.**

Dispondrá a los Coordinadores de Área de la entidad, la ejecución de un taller participativo para la elaboración de un diagnóstico institucional y un análisis del entorno externo e interno, que permita la clasificación de factores y elaboración de la matriz FODA con sus respectivas estrategias.

Ausencia de un Plan Anual de Capacitaciones.**Condición:**

Durante el año 2013, el personal de la entidad asistió a capacitaciones que no fueron determinadas de manera técnica y objetiva, en base a las necesidades de los empleados y en relación de sus puestos de trabajo.

Criterio:

La Norma de control Interno 407-06 Capacitación y entrenamiento, en su parte pertinente establece: *“Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.*

El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad”.

Causa:

La Coordinación Administrativa y de Talento Humano, no ha desarrollado políticas y procedimientos institucionales sobre capacitaciones, al no contar con un Cronograma de Capacitación basado en una planificación técnica que abarque cursos, seminarios, talleres y conferencias que estén acordes a las necesidades y funciones que ejercen el personal que asiste.

Efecto:

Capacitaciones impartidas durante el año 2013, no contribuyen a la mejora de los conocimientos y habilidades del personal, ni al desarrollo de la entidad, al no estar relacionadas directamente con las funciones que desempeñan.

Conclusión:

No existe un Plan de Capacitación, que considere las necesidades y se base en una planificación técnica que contribuya con los conocimientos del personal, con el fin de incrementar el rendimiento y calidad del trabajo desarrollado.

Recomendación:**Al Registrador de la Propiedad del Cantón Portoviejo.**

Dispondrá al Coordinador Administrativo y de Talento Humano la elaboración de un Plan de Anual de Capacitación, basado en una planificación técnica que abarque cursos, seminarios, talleres y conferencias que estén acordes a las necesidades y funciones que ejercen el personal de la entidad.

Incumplimiento del gasto presupuestado para el servicio de capacitación.**Condición:**

La entidad aplicó una política demasiado conservadora en la ejecución presupuestaria del gasto de Servicios de Capacitación, evidenciándose un cumplimiento del 79% respecto al total del gasto presupuestado.

CONCEPTO		VALOR PRESUPUESTADO	VALOR EJECUTADO	DESVIACIÓN	% CUMPLIMIENTO
5306	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	20.000,00	15.734,40	4.265,60	79%
01.01.1.1.530 603.000.001	SERVICIOS DE CAPACITACION	20.000,00	15.734,40	4.265,60	

Criterio:

La Norma de control Interno **402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados**, en su parte pertinente establece: *“La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances*

físicos y financieros obtenidos. La evaluación presupuestaria comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional...

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

Causa:

La Coordinadora Financiera no realizó evaluaciones periódicas del gasto presupuestado por servicios de capacitación, aplicando una política demasiado conservadora en la ejecución presupuestaria, sumado a esta situación la ausencia de un Plan Anual de Capacitaciones.

Efecto:

A pesar de contar con los recursos necesarios presupuestados, no se invirtieron la totalidad de los mismos en la capacitación del personal durante el período examinado, originando una brecha de incumplimiento del gasto ejecutado frente al ejecutado del 21%, limitando la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades profesionales al personal de la entidad.

Conclusión:

No se realizaron evaluaciones periódicas a la ejecución presupuestaria del gasto por servicios de capacitación, lo cual no permitió que se tomen las acciones correctivas que permitan brindar la capacitación necesaria al personal de la entidad.

Recomendación:

A la Coordinadora Financiera.

Efectuará evaluaciones presupuestarias periódicas, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de las metas en base del presupuesto aprobado, asesorando a la máxima autoridad de la entidad en el manejo técnico de esta herramienta de gestión y en la definición de acciones correctivas.

CAPITULO V
DEMOSTRACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Hipótesis planteada

La hipótesis planteada para el desarrollo de la investigación, fue: al realizar un examen de Auditoría Integral a la Coordinación Administrativa y Talento Humano del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, y emitir el informe final donde se plasmen todos los hallazgos y recomendaciones pertinentes, se ayudará a optimizar la gestión pública registral y a la mejora continua de procesos, beneficiando directamente a todos los clientes internos y externos de la entidad.

Demostración de la Hipótesis

Para la demostración de la hipótesis se ejecutaron tres tipos de investigación:

- Documental: para definir los aspectos conceptuales y metodológicos de cada tipo de auditoría.
- De campo: en la ejecución del examen se requirió la aplicación de los procedimientos de auditoría, que para el efecto se plasmaron en los programas de trabajo a la medida y bajo un enfoque de doble propósito basado en los niveles de confianza y riesgo existentes, aplicando pruebas sustantivas y de cumplimiento.
- Experimental: La auditoría integral es un proceso nuevo en el país, con poca implementación en el sector público y privado, pero permite obtener una evaluación completa de la organización, brindar soluciones efectivas a los problemas encontrados en la entidad.

La ejecución del examen de auditoría integral, permitió obtener una evaluación completa de la organización, al analizar aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento y de gestión, ofreciendo como resultado un informe de aseguramiento que brinda a la entidad recomendaciones que le servirán para el mejoramiento y fortalecimiento de los procedimientos y así cumplir con los objetivos organizacionales; quedando demostrada la hipótesis planteada.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

- Al realizar un examen de auditoría integral, se realiza una evaluación completa de los componentes, ya que se ejecuta la revisión de la veracidad, integridad y razonabilidad de la información financiera, el correcto funcionamiento del control interno, la eficiencia, eficacia y calidad en el buen manejo de los recursos, así como el cumplimiento de las diferentes leyes, regulaciones y demás normativa aplicable a la entidad.
- La auditoría integral se constituye en una herramienta que garantiza la detección de desviaciones o deficiencias de la entidad, logrando valorar desde distintos enfoques en forma global un proceso agregador de valor.
- Se detectaron deficiencias que fueron comunicadas a través del informe de auditoría integral, donde adicionalmente consta el plan de implementación de recomendaciones, que incluye las principales actividades a realizar, con sus responsables y plazos de cumplimiento; lo que permite a la institución la generación oportuna de acciones correctivas sobre cualquier desviación detectada.

RECOMENDACIONES:

- Considerar la aplicación del enfoque de la auditoría integral en la ejecución de procesos de auditoría, ya sean éstas públicas, privadas o mixtas, para obtener una revisión global de los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento y de gestión.
- Conformar equipos multidisciplinarios en la ejecución de procesos de auditoría integral, considerando la complejidad del área o proceso, volumen de operaciones y normativas relacionadas.
- Realizar evaluaciones periódicas a través de la aplicación de indicadores, con el fin de verificar los resultados de la gestión realizada.

- Realizar evaluaciones periódicas a los controles implantados en la entidad, verificando la aplicación y correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno, y de ser necesario actualizarlo en base a los cambios que existan en las actividades ejecutadas por la entidad.
- Aplicar el plan de implementación de recomendaciones, para realizar las respectivas correcciones a las desviaciones detectadas de forma oportuna, logrando el crecimiento y mejora institucional.

BIBLIOGRAFÍA

- Blanco Luna, Y. (2006). Normas y Procedimientos de Auditoría Integral.
- Amador Sotomayor, A. (2008) Auditoría Administrativa.
- Enrique Benjamín, F. (2007) Auditoría Administrativa Gestión estratégica del cambio.
- Madariaga Gorocica, J. (2004). Manual Práctico de Auditoría
- León Cornejo, M. (2010). Guía de Auditoría Financiera I.
- Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.
- Código de Trabajo.
- Ley Orgánica de Servicio Público.
- Ley de Seguridad Social.
- Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales
- Manual de Auditoría Gubernamental, Contraloría General del Estado.
- Manual de Auditoría Financiera. Contraloría General del Estado. Agosto 2001.
- Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.
- Normas de Control Interno, Acuerdo 039 – Contraloría General del Estado – 2009.
- Guía metodológica de planificación institucional

- Manual orgánico funcional y de gestión por procesos del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.
- Manual de funciones, perfiles y valoración de puestos del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.
- Ordenanza para la Organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.
- ISO 9000.
- Eficacia, disponible en:
<http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-eficacia.html> (consulta 09-11-2013).
- Calidad, disponible en:
<http://www.monografias.com/trabajos11/conge/conge.shtml> (consulta 09-11-2013).

ANEXOS

Anexo 2 – Oficio de Aceptación del desarrollo de la Tesis

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO

registrodelapropiedadmunicipalp@hotmail.com



Portoviejo, 23 de mayo de 2014

OFICIO No. RPCP.09-00123.

Ingeniero

Diego A. Mendoza M.

EGRESADO DE LA UTPL

Ciudad.-

De mi consideración:

En referencia a la solicitud presentada a la entidad que represento, se le informa que es aceptada su petición a fin de que realice la investigación de su tesis titulada **"EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2013"**.

Dicho trabajo no ha sido implementado en el REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO, por lo tanto, nos será de gran ayuda en el desarrollo de nuestro trabajo.

Es un gusto poder colaborar con usted en su formación profesional.

Atentamente

Dr. Presley Iduelfo Llor Muñoz

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO

Adjunto: Copia de Ruc



Anexo 2 - PIR

Recomendaciones	Responsable	Fecha de Cumplimiento		Medios de Verificación	Firmas de Responsabilidad
		Inicio	Fin		
<p>1. Establecerán procedimientos que aseguren que toda transacción autorizada cuenta con la documentación de soporte necesaria.</p> <p>2. Previo a la autorización y desembolso de valores, requerirán y verificarán que en los comprobantes de pago de las operaciones financieras, se adjunte la documentación de respaldo que sustenten su propiedad, legalidad y veracidad.</p>	Coordinadora Financiera y Contadora General	feb-15	may-15	Procedimientos de Verificación Documentación soporte	
Previo a la aprobación de la liquidación de haberes del personal que finalice su gestión en la entidad, se deberá exigir al empleado la presentación de la respectiva declaración patrimonial juramentada, la cual constituye un requisito obligatorio previo a su liquidación; de igual manera, debe solicitar este documento a todo el personal que ingrese a laborar en la entidad, bajo cualquier modalidad de contratación.	Coordinador Administrativo y de Talento Humano	ene-15	dic-15	Declaración patrimonial juramentada	
Considerar dentro del Plan de Contratación de Talento Humano la inserción laboral en la entidad de personas con discapacidad, con el fin de cumplir con el porcentaje mínimo requerido por la normativa vigente y respetar los derechos adquiridos de las personas con discapacidad.	Coordinador Administrativo y de Talento Humano	feb-15	mar-15	Plan de Contratación de Talento Humano	
Dispondrá al Coordinador Administrativo y de Talento Humano, la elaboración de un código de ética institucional, el cual una vez revisado y aprobado será puesto en conocimiento de todos los empleados de la entidad para su aplicación.	Coordinador Administrativo y de Talento Humano	jun-15	oct-15	Código de ética	
Elaborará y presentará anualmente un Plan de Talento Humano que considere la incorporación y contratación de personal nuevo, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados y las necesidades reales que poseen las diferentes áreas.	Coordinador Administrativo y de Talento Humano	nov-15	dic-15	Plan de Talento Humano	
Emitirán y difundirán las políticas y procedimientos necesarios, para realizar una evaluación de desempeño anual a todos los empleados que laboran en la entidad, considerando el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	Coordinador Administrativo y de Talento Humano	mar-15	abr-15	Políticas y procedimientos Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.	





Plan de implementación de recomendaciones del Examen de Auditoría a la Coordinación Administrativa y Talento Humano del Registro de la propiedad del Cantón Portoviejo, correspondiente al período 2013

Recomendaciones	Responsable	Fecha de Cumplimiento		Medios de Verificación	Firmas de Responsabilidad
		Inicio	Fin		
Dispondrá al Coordinador Administrativo y de Talento Humano la elaboración de un Plan de Inducción, que se convierta en la guía que necesita el personal que ingresa a la entidad, para desempeñar adecuadamente las funciones encomendadas.	Coordinador Administrativo y de Talento Humano	sep-15	nov-15	Plan de Inducción para empleados nuevos	
Dispondrá a los Coordinadores de Área de la entidad, la ejecución de un taller participativo para reformular la misión y visión institucional existente, observando para el efecto, los lineamientos establecidos en la Guía metodológica de planificación institucional, emitida por SENPLADES.	Coordinadores de Área de la entidad	jul-15	jul-15	Taller participativo Lista de asistencia Fotos e Informa	
Dispondrá a los Coordinadores de Área de la entidad, la ejecución de un taller participativo para la elaboración de un diagnóstico institucional y un análisis del entorno externo e interno, que permita la clasificación de factores y elaboración de la matriz FODA con sus respectivas estrategias.	Coordinadores de Área de la entidad	abr-15	abr-15	Taller participativo Lista de asistencia Fotos e Informe	
Dispondrá al Coordinador Administrativo y de Talento Humano la elaboración de un Plan de Anual de Capacitación, basado en una planificación técnica que abarque cursos, seminarios, talleres y conferencias que estén acordes a las necesidades y funciones que ejercen el personal de la entidad.	Coordinador Administrativo y de Talento Humano	nov-15	dic-15	Plan Anual de Capacitación	
Efectuará evaluaciones presupuestarias periódicas, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de las metas en base del presupuesto aprobado, asesorando a la máxima autoridad de la entidad en el manejo técnico de esta herramienta de gestión y en la definición de acciones correctivas.	Coordinadora Financiera	ene-15	dic-15	Evaluaciones presupuestarias	



Anexo 3 - Matriz de Hallazgo

No	Ref. P/T	Hallazgo				Conclusiones	Recomendaciones	
		Condición	Criterio	Causa	Efecto			
AUDITORÍA FINANCIERA								
1	AF-PT.3.1 / AF-PT.3.1	De la revisión efectuada al gasto registrado en la cuenta 6.3.3.06.01 - APOORTE PATRONAL, se evidencia que los asientos contables Nos. 1963 por USD. 1.750,00 de fecha 28 de enero del 2013 y asiento No. 6945 por USD.1.246,11 de fecha 25 de octubre del 2013, no constan con la documentación soporte de los egresos, que demuestren la propiedad, legalidad y veracidad de dichos gastos.	Se incumple lo dispuesto en las Normas de Control Interno 403-08 Control previo al pago y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo	La Coordinadora Financiera y Contadora General, responsables del control previo, no requirieron la documentación necesaria para realizar los desembolsos, debido a la ausencia de procedimientos internos de control, archivo y custodia de los documentos de respaldo de las transacciones financieras.	Existen transacciones correspondientes al gasto por Aporte Patronal del año 2013, que no se encuentran respaldadas con la documentación soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad.	La Coordinadora Financiera y Contadora General, no requirieron la documentación necesaria para realizar los desembolsos, por lo que existen gastos que no se encuentran respaldados durante el año 2013.	A la Coordinadora Financiera y Contadora General	1. Establecerán procedimientos que aseguren que toda transacción autorizada cuente con la documentación de soporte necesaria. 2. Previo a la autorización y desembolso de valores, requerirán y verificarán que en los comprobantes de pago de las operaciones financieras, se adjunte la documentación de respaldo que sustenten su propiedad, legalidad y veracidad.
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO								
2	AC-PT.4	De la revisión realizada a los expedientes de los 3 empleados de la entidad que finalizaron sus funciones durante el año en revisión (2013), se verifica que en uno de los casos no constan la declaración patrimonial juramentada, documento que deben presentar los servidores públicos que inicien y finalicen su gestión en una entidad estatal, y que debe ser requerido como un requisito previo a la liquidación de haberes que se realiza al funcionario	Artículo 231 de la Constitución de la República del Ecuador, y lo estipulado en los Arts. 4 y 6 del Acuerdo No. 011-CG emitido por la Contraloría General del Estado, R.O. No. 600 de 28 de mayo de 2009	Situación que se origina debido a que la Coordinación Administrativa y de Talento Humano no ha exigido a todos los ex funcionarios previo a la liquidación de haberes, la declaración patrimonial juramentada al finalizar su gestión.	Los expedientes personales de los empleados que renuncian en la entidad, no cuentan con todos los documentos de respaldos, exigidos por las entidades de control.	No se ha exigido a todos los ex funcionarios previo a la liquidación de haberes, la declaración patrimonial juramentada por el fin de gestión, requisito establecido para el personal que presenta su renuncia.	Al Coordinador Administrativo y de Talento Humano	Previo a la aprobación de la liquidación de haberes del personal que finalice su gestión en la entidad, se deberá exigir al empleado la presentación de la respectiva declaración patrimonial juramentada, la cual constituye un requisito obligatorio previo a su liquidación; de igual manera, debe solicitar este documento a todo el personal que ingrese a laborar en la entidad, bajo cualquier modalidad de contratación.

No	Ref. P/T	Hallazgo				Conclusiones	Recomendaciones	
		Condición	Criterio	Causa	Efecto			
3	AC-PT.3	Del análisis realizado a los expedientes individuales y al detalle de la nómina de empleados que laboraron en la entidad en el año 2013, se determina que únicamente el 2% del total de la nómina de la entidad; corresponde a personas con discapacidad o que tienen bajo su cargo parientes con discapacidad, cumpliendo solo con el 50% del porcentaje mínimo exigido por la normativa vigente	Artículo 47 de la Ley de Discapacidad y artículo 64 de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP;	Situación que se origina debido a que la Coordinación Administrativa y de Talento Humano no ha realizado un Plan de Contratación de Talento Humano que considere la inserción laboral en la entidad de personas con discapacidad hasta cumplir con los porcentajes requeridos por la normativa pertinente.	Se incumple con el 50% del porcentaje mínimo de personas con discapacidad o que tienen bajo su cargo parientes con discapacidad, que deben obligatoriamente laborar en la entidad, no respetando sus derechos, ni garantizando mejorar la calidad de vida de dichas personas.	La entidad no ha contratado el 4% de personas con discapacidad o que tienen bajo su cargo parientes con discapacidad, en relación al total de la nómina de la entidad, incumpliendo con lo establecido en la Ley de Discapacidad y la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP.	AI Coordinador Administrativo y de Talento Humano	Considerar dentro del Plan de Contratación de Talento Humano la inserción laboral en la entidad de personas con discapacidad, con el fin de cumplir con el porcentaje mínimo requerido por la normativa vigente y respetar los derechos adquiridos de las personas con discapacidad.
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO								
4	ACI/CECI-1	El Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, no ha formulado un Código de ética, en el cual se defina por escrito los valores y principios por lo que deben guiarse los empleados en el ejercicio de sus funciones.	Norma de Control Interno 200-01 Integridad y valores éticos	La máxima autoridad de la entidad no ha dispuesto la elaboración y aprobación de principios y valores éticos que rijan la conducta de su personal, orientando el buen uso de los recursos públicos y evitando la corrupción.	Las actividades realizadas por el personal de la entidad, no se encuentran alineadas a principios y valores éticos, que fomenten su integridad y compromiso con la organización.	La entidad no cuenta con un código de ética, que permita guiar las actividades y el buen accionar de los empleados, en base a los principios y valores éticos que conforman una cultura organizacional.	AI Registrador de la Propiedad del Cantón Portoviejo	Dispondrá al Coordinador Administrativo y de Talento Humano, la elaboración de un código de ética institucional, el cual una vez revisado y aprobado será puesto en conocimiento de todos los empleados de la entidad para su aplicación.
5	ACI/CECI-1	La entidad no cuenta con un plan de talento humano, insumo necesario para la contratación de nuevo personal, considerando las necesidades de las diferentes áreas en función de los planes y proyectos que se va a ejecutar durante el año.	Artículo 52 literal h) y artículo 56 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP.	No existe una planificación adecuada para la incorporación y contratación del personal, ya que la misma se realiza sin considerar las necesidades reales de las diferentes áreas de la entidad.	En la incorporación y contratación del personal no se considera las necesidades reales de las diferentes áreas de la entidad, lo que podría afectar tanto en el cumplimiento del presupuesto anual, como en la ejecución de los diferentes programas y proyectos anuales.	La Coordinación Administrativa y de Talento Humano del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, ha incumplido con lo establecido en el literal h) del art. 52 y art. 56 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, referente a la elaboración y presentación del Plan Anual de Talento Humano de la entidad.	AI Coordinador Administrativo y de Talento Humano	Elaborará y presentará anualmente un Plan de Talento Humano que considere la incorporación y contratación de personal nuevo, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados y las necesidades reales que posean las diferentes áreas.

No	Ref. P/T	Hallazgo				Conclusiones	Recomendaciones	
		Condición	Criterio	Causa	Efecto			
6	ACI/CECI-1	El Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, no ha realizado evaluaciones documentadas que permitan medir el desempeño de las actividades realizadas por el personal que laboró en la entidad durante el año 2013.	Artículo 52 literal j) y artículo 77 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, Norma de Control Interno 407-04 - Evaluación del desempeño.	La entidad no cuenta con políticas y procedimientos que permitan realizar evaluaciones periódicas a las actividades realizadas por el personal de la entidad, en función de su puesto de trabajo.	No se cuentan con resultados del desempeño individual del personal de la entidad, que permitan identificar las necesidades de capacitación, entrenamiento, promoción o reubicación, con el fin de mejorar el rendimiento y productividad de sus labores.	No se realizaron evaluaciones de desempeño al personal, debido a que la entidad no cuenta con las políticas y procedimientos necesarios para medir el rendimiento individual de los empleados.	Al Registrador de la Propiedad y Coordinador Administrativo y de Talento Humano.	Emitirán y difundirán las políticas y procedimientos necesarios, para realizar una evaluación de desempeño anual a todos los empleados que laboran en la entidad, considerando el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
7	ACI/CECI-1	El registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, no posee un Plan de Inducción que contenga las políticas, acciones y mecanismos que faciliten la adecuada vinculación de los empleados que inician funciones en sus puestos de trabajo.	Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, artículo 51.- De la Inducción y artículo 52 - Planeación y ejecución de la inducción.	La Coordinación Administrativa y de Talento Humano, no ha diseñado políticas, procedimientos y un cronograma que permita la inducción adecuada durante el primer mes de labores, a todos los empleados que inician funciones en la entidad.	Existe un bajo rendimiento en el personal que ingresa a la entidad, considerando que durante sus primeros meses de labores, no tienen una guía adecuada que permita conocer y cumplir a cabalidad con las funciones inherentes a su puesto de trabajo.	La entidad no cuenta con un Plan de Inducción para el personal nuevo, lo que ocasiona un bajo rendimiento en las funciones desempeñadas en los primeros meses de labores.	Al Registrador de la Propiedad del Cantón Portoviejo.	Dispondrá al Coordinador Administrativo y de Talento Humano la elaboración de un Plan de Inducción, que se convierta en la guía que necesita el personal que ingresa a la entidad, para desempeñar adecuadamente las funciones encomendadas.
GESTIÓN								
8	AG-1	La misión y visión institucional del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, no se encuentra elaborada con las características y requisitos esenciales de formulación, ya que no identifican a la entidad, no apela a valores e intereses comunes, ni propone un tiempo para alcanzar un futuro deseado.	Lineamientos establecidos en la Guía metodológica de planificación institucional, emitida por SENPLADES en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial N-184 del martes 30 de agosto del 2011.	Desconocimiento de los lineamientos establecidos en la Guía metodológica de planificación institucional, emitida por SENPLADES, base para la formulación de Elementos Orientadores de la Institución (EOI), como son la misión y visión de una entidad.	La misión y visión de la entidad, no permiten determinar a dónde se desea ir como institución, dificultando direccionar la acción de la entidad hacia los objetivos y políticas del Plan Nacional para el Buen Vivir.	La misión y visión institucional no se encuentran formuladas acorde a lo establecido en la guía de planificación metodológica, ni constan en un plan estratégico institucional.	Al Registrador de la Propiedad del cantón Portoviejo.	Dispondrá a los Coordinadores de Área de la entidad, la ejecución de un taller participativo para reformular la misión y visión institucional existente, observando para el efecto, los lineamientos establecidos en la Guía metodológica de planificación institucional, emitida por SENPLADES.

No	Ref. P/T	Hallazgo				Conclusiones	Recomendaciones	
		Condición	Criterio	Causa	Efecto			
9	AG/CECI-1	El Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, no ha realizado un estudio estratégico que identifique las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas institucionales.	Guía metodológica de planificación institucional, emitida por la SENPLADES, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, ítems 5.2.4 - Análisis FODA, 5.2.5 - Insumos y 5.2.6 - Procedimiento	La máxima autoridad de la entidad no se ha preocupado por requerir a los Coordinadores de Áreas la elaboración del análisis FODA Institucional, mismo que permita establecer adecuadamente las estrategias a seguir en el desarrollo de sus funciones.	La entidad no se encuentra preparada para afrontar las amenazas y aprovechar las oportunidades internas y externas que puedan presentarse y generar un impacto significativo en su gestión, considerando que no se ha realizado el análisis FODA Institucional.	La entidad no cuenta con un análisis FODA Institucional, instrumento estratégico que ayuda a la identificación de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas institucionales; así como al diseño de las estrategias de mejoramiento.	Al Registrador de la Propiedad del cantón Portoviejo.	Dispondrá a los Coordinadores de Área de la entidad, la ejecución de un taller participativo para la elaboración de un diagnóstico institucional y un análisis del entorno externo e interno, que permita la clasificación de factores y elaboración de la matriz FODA con sus respectivas estrategias.
10	AG/CECI-1 / AG-03	Durante el año 2013, el personal de la entidad asistió a capacitaciones que no fueron determinadas de manera técnica y objetiva, en base a las necesidades de los empleados y en relación de sus puestos de trabajo	Norma de control Interno 407-06 Capacitación y entrenamiento	La Coordinación Administrativa y de Talento Humano, no ha desarrollado políticas y procedimientos institucionales sobre capacitaciones, al no contar con un Cronograma de Capacitación basado en una planificación técnica.	Capacitaciones impartidas durante el año 2013, no contribuyen a la mejora de los conocimientos y habilidades del personal, ni al desarrollo de la entidad, al no estar relacionadas directamente con las funciones que desempeñan.	No existe un Plan de Capacitación, que considere las necesidades y se base en una planificación técnica que contribuya con los conocimientos del personal, con el fin de incrementar el rendimiento y calidad del trabajo desarrollado.		Al Registrador de la Propiedad del Cantón Portoviejo.
11	AG - 02	La entidad aplico una política demasiado conservadora en la ejecución presupuestaria del gasto de Servicios de Capacitación, evidenciándose un cumplimiento del 79% respecto al total del gasto presupuestado.	Norma de control Interno 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto resultados	La Coordinadora Financiera no realizó evaluaciones periódicas del gasto presupuestado por servicios de capacitación, aplicando una política demasiado conservadora en la ejecución presupuestaria, sumado a esta situación la ausencia de un Plan Anual de Capacitaciones.	A pesar de contar con los recursos necesarios presupuestados, no se invirtieron la totalidad de los mismos en la capacitación del personal durante el período examinado, originando una brecha de incumplimiento del gasto ejecutado frente al ejecutado del 21%, limitando la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades profesionales al personal de la entidad.	No se realizaron evaluaciones periódicas a la ejecución presupuestaria del gasto por servicios de capacitación, lo cual no permitió que se tomen las acciones correctivas que permitan brindar la capacitación necesaria al personal de la entidad.	A la Coordinadora Financiera	Efectuará evaluaciones presupuestarias periódicas, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de las metas en base del presupuesto aprobado, asesorando a la máxima autoridad de la entidad en el manejo técnico de esta herramienta de gestión y en la definición de acciones correctivas.