



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

**INFORME FINAL PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO
DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA**

TEMA:

**“ANÁLISIS DE LA GESTION DE PROCESOS
ADMINISTRATIVOS Y SU INCIDENCIA EN LA
RECAUDACION DE INGRESOS TRIBUTARIOS EN EL I.
MUNICIPIO DE PELILEO EN EL AÑO 2010”**

AUTORA: LORENA ANABEL MALUSIN RECALDE

TUTOR: ING. ORLANDO GUEVARA

AMBATO – ECUADOR

2011

APROBACION DEL TUTOR

Yo,....., con C.I.#.....en mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación sobre el tema “Análisis de la Gestión de Procesos Administrativos y su incidencia en la Recaudación de Ingresos Tributarios en el I. Municipio de Pelileo en el año 2010”, desarrollado por Lorena Anabel Malusín Recalde, estudiante egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Trabajo de Graduación reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, modalidad Proyecto de Investigación de la Universidad Técnica de Ambato y en el Normativo para la presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la Comisión de Calificador designada por el H. Consejo Directivo.

Ambato, 04 de Julio del 2011

EL TUTOR

.....
Ing. Orlando Guevara

AUTORÍA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Yo, Lorena Anabel Malusín Recalde, con C.I.# 180415300-3, tengo a bien indicar que los criterio emitidos en el Trabajo de Graduación: “Análisis de la Gestión de Procesos Administrativos y su incidencia en la Recaudación de Ingresos Tributarios en el I. Municipio de Pelileo en el año 2010”, como también los contenidos presentados, ideas, análisis y síntesis son de mi exclusiva responsabilidad, como autora de este trabajo de Graduación.

Ambato, 04 de Julio de 2011

AUTORA

.....
Lorena Anabel Malusín Recalde

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación sobre el tema: “Análisis de la Gestión de Procesos Administrativos y su incidencia en la Recaudación de Ingresos Tributarios en el I. Municipio de Pelileo en el año 2010”, elaborado por Lorena Anabel Malusín Recalde, estudiante egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato,de.....de 20...

Para constancia firman,

.....

PROFESOR CALIFICADOR

.....

PROFESOR CALIFICADOR

.....

.....

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

AGRADECIMIENTO

Quiero dejar constancia de mi sincero agradecimiento a Dios por permitirme culminar con éxito esta etapa de mi vida, a mis compañeros, amigos, maestros, tutor y revisores que desinteresadamente contribuyeron con la elaboración del presente trabajo.

A las autoridades del I. Municipio del cantón Pelileo que me apoyaron en el transcurso de mi vida universitaria y en la elaboración de la investigación, de manera especial a quienes forman parte del Departamento Financiero.

A mis padres, que con incesante esfuerzo supieron brindarme todo el apoyo requerido en mi vida estudiantil.

Al feliz termino de varios años de esfuerzo y lucha diaria puedo afirmar que “La paciencia y la constancia tienen raíces largas y amargas pero al final dan dulces frutos”.

INDICE GENERAL

CONTENIDOS	PÁGINAS
Carátula.....	i
Aprobación del tutor.....	ii
Autoría del Trabajo de Investigación.....	iii
Aprobación del Tribunal de Grado.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Resumen Ejecutivo.....	xiii
Introducción.....	1

CAPITULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACION

CONTENIDOS	PÁGINAS
1.1 Tema de investigación.....	2
1.2 Planteamiento del problema.....	2
1.2.1 Contextualización.....	2
1.2.2 Análisis crítico del problema.....	10
1.2.3 Prognosis.....	11
1.2.4 Formulación del problema.....	11
1.2.5 Preguntas directrices.....	11
1.2.6 Delimitación del objeto de investigación.....	12
1.3 Justificación de la investigación.....	12
1.4. Objetivos de la investigación.....	13
1.4.1 Objetivo General.....	13
1.4.2 Objetivos específicos.....	13

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1 Antecedentes investigativos.....	15
2.2 Fundamentaciones.....	17
2.2.1 Fundamentación Filosófica.....	17
2.2.1 Fundamentación Legal.....	19
2.3 Categorías fundamentales.....	35
2.3.1 Visión dialéctica de Conceptualizaciones.....	35
2.3.1.1 Marco Conceptual Variable Independiente.....	35
2.3.1.2 Marco Conceptual Variable Dependiente.....	42
2.3.2 Gráficos de Inclusión Interrelacionados.....	49
2.3.2.1 Súper – Ordinación Conceptual.....	49
2.3.2.1 Sub – Ordinación Conceptual.....	50
2.4. Formulación de hipótesis.....	51
2.5. Señalamiento de variables.....	51

CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1 Enfoque.....	52
3.2 Modalidad básica de la investigación.....	52
3.2.1 Investigación de campo.....	52
3.2.2 Investigación bibliográfica – documental.....	52
3.3 Nivel o tipo de investigación.....	53
3.3.1 Investigación descriptiva.....	53
3.3.2 Investigación explorativa.....	54

3.4 Población y Muestra.....	54
3.4.1 Población.....	54
3.4.1 Muestra.....	56
3.5 Operacionalización de Variables.....	59
3.5.1 Operacionalización de la Variable Independiente.....	59
3.5.2 Operacionalización de la Variable Dependiente.....	60
3.6 Recolección de información.....	61
3.6.1 Plan para la Recolección de información.....	61
3.7 Procesamiento y Análisis.....	62
3.7.1 Plan de Procesamiento de información.....	62
3.7.2 Plan de Análisis e Interpretación de Resultados.....	64

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Análisis de los Resultados.....	65
4.2 Interpretación de Resultados.....	78
4.3 Verificación de Hipótesis.....	96

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones.....	99
5.2 Recomendaciones.....	100

CAPITULO VI PROPUESTA

6.1 Datos Informativos.....	103
6.2 Antecedentes.....	104
6.3 Justificación.....	104
6.4 Objetivos.....	105
6.5 Análisis de Factibilidad.....	106
6.6 Fundamentación.....	109
6.7 Metodología Modelo Operativo.....	114
6.8 Administración.....	132
6.9 Previsión de la Evaluación.....	132
Aplicación práctica del proceso de Auditoría de Gestión en el I. Municipio de Pelileo.....	134
Materiales de referencia	
1.- Cronograma.....	253
2.- Bibliografía.....	254
3.- Anexos.....	259

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Población total en edad de trabajar y económicamente activa.....	7
Tabla 2. Evolución el Catastro de Patentes.	9
Tabla 3. Proyección de ingresos.....	13
Tabla 4. Base imponible del Impuesto de Patente Municipal.....	33
Tabla 5. Lista de empleados y trabajadores del I. Municipio de Pelileo.....	55

Tabla 6. Plan de recolección de información.....	61
Tabla 7. Tabulación de la información.....	63
Tabla 8. Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.....	64
Tabla 9. Tabulación de datos.....	67
Tabla .10. Tabulación de datos.....	68
Tabla 11. Tabulación de datos.....	69
Tabla 12. Tabulación de datos.....	70
Tabla 13. Tabulación de datos.....	71
Tabla 14. Tabulación de datos.....	72
Tabla 15. Tabulación de datos.....	74
Tabla 16. Tabulación de datos.....	81
Tabla 17. Tabulación de datos.....	83
Tabla 18. Tabulación de datos.....	84
Tabla 19. Tabulación de datos.....	85
Tabla 20. Tabulación de datos.....	86
Tabla 21. Tabulación de datos.....	88
Tabla 22. Tabulación de datos.....	90
Tabla 23. Tabulación de datos.....	97
Tabla 24. Recursos Humanos.....	107
Tabla 25. Recursos Materiales.....	108
Tabla 26. Impuestos, tasas y contribuciones.....	158
Tabla 27. Simbología de flujogramación.....	215
Tabla 28. Análisis de documentación.....	219
Tabla 29. Ingresos percibidos por Patente Municipal.....	224
Tabla 30. Ingresos percibidos por Activos Totales.....	225
Tabla 31. Principales Ingresos Municipales.....	226
Tabla 32. Principales Ingresos Propios.....	232
Tabla 33. Principales gastos.....	229
Tabla 34. Hoja de Hallazgos.....	231
Tabla 35. Impactos de la evasión de impuestos municipales.....	251

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Población económicamente activa.....	7
Figura 2. Principales actividades económicas.....	8
Figura 3. Árbol de problemas.....	10
Figura 4. Proceso Administrativo.....	37
Figura 5. Funciones del Administrador.....	38
Figura 6. Ciclo Administrativo.....	38
Figura 7. Dinámica del Proceso Administrativo.....	38
Figura 8. Funciones Administrativas.....	39
Figura 9. Fases del Proceso Administrativo.....	40
Figura 10. Etapas del Proceso Administrativo.....	40
Figura 11. Tabulación de información.....	63
Figura 12. Representación gráfica de resultados.....	67
Figura 13. Representación gráfica de resultados.....	68
Figura 14. Representación gráfica de resultados.....	69
Figura 15. Representación gráfica de resultados.....	70
Figura 16. Representación gráfica de resultados.....	71
Figura 17. Representación gráfica de resultados.....	72
Figura 18. Representación gráfica de resultados.....	73
Figura 19. Representación gráfica de resultados.....	74
Figura 20. Representación gráfica de resultados.....	82
Figura 21. Representación gráfica de resultados.....	83
Figura 22. Representación gráfica de resultados.....	84
Figura 23. Representación gráfica de resultados.....	86
Figura 24. Representación gráfica de resultados.....	87
Figura 25. Representación gráfica de resultados.....	88
Figura 26. Representación gráfica de resultados.....	89
Figura 27. Representación gráfica de resultados.....	90
Figura 28. Proceso de Auditoría de Gestión.....	112

Figura 29. Planeamiento de la Auditoría de Gestión.....	114
Figura 30. Simbología de flujogramación.....	123
Figura 31. Métodos de evaluación de riesgos.....	124
Figura 32. Confiabilidad de la evidencia.....	127
Figura 33. Organigrama estructural.....	144
Figura 34. Ficha de inspección.....	220
Figura 35. Ingresos percibidos por Patente municipal.....	224
Figura 36. Ingresos percibidos por Activos Totales.....	226
Figura 37. Principales Ingresos Municipales.....	227
Figura 38. Principales Ingresos Propios.....	228
Figura 39. Principales Gastos.....	229

ÍNDICE DE FOTOGRAFIAS

Fotografía 1. Vista Frontal del I. Municipio de Pelileo.....	143
Fotografía 2. Personal del I. Municipio de Pelileo.....	272
Fotografía 3. Personal del I. Municipio de Pelileo.....	272
Fotografía 4. Personal del I. Municipio de Pelileo.....	272
Fotografía 5. Personal del I. Municipio de Pelileo.....	272
Fotografía 6. Personal del I. Municipio de Pelileo.....	273
Fotografía 7. Personal del I. Municipio de Pelileo.....	273
Fotografía 8. Personal del I. Municipio de Pelileo.....	273
Fotografía 9. Personal del I. Municipio de Pelileo.....	273
Fotografía 10. Personal del I. Municipio de Pelileo.....	274
Fotografía 11. Personal del I. Municipio de Pelileo.....	274
Fotografía 12. Personal del I. Municipio de Pelileo.....	274
Fotografía 13. Área de Recaudación de impuestos.....	274

RESUMEN EJECUTIVO

La finalidad del presente trabajo de investigación es brindar información acerca de la incidencia que tiene la gestión de los procesos administrativos en la recaudación de impuestos municipales. Para objeto de análisis el presente trabajo se ha desarrollado en seis capítulos, su contenido se resume a continuación.

En el Capítulo I: **El Problema de Investigación**; se detalla la contextualización macro, meso y micro, el análisis crítico dentro del cual se plantea el problema con sus causas y efectos, el mismo que ayuda para la formulación del problema y encontrar las variables dependiente e independiente, las que contribuirán al desarrollo de la investigación.

El Capítulo II; **Marco Teórico**; refiere los antecedentes investigativos para determinar en la base de estudio; la fundamentación filosófica, estos enfoques orientan la investigación; fundamentación legal, resume la normativa legal en que se basa el presente trabajo; categorías fundamentales; hipótesis y sus correspondientes variables.

En el Capítulo III; **Metodología de la Investigación**: se examina el enfoque que predomina en la investigación; la modalidad que esta seguirá; el nivel de la investigación; a quién se investigará, en donde, cuál será el procedimiento de recolección de información y las herramientas investigativas a utilizarse adicionalmente los pasos que deberán seguirse para analizar la información recopilada.

En el Capítulo IV: **Análisis e Interpretación de Resultados**; en este capítulo se procede a analizar e interpretar los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas y entrevistas propuestas, para finalmente comprobar la hipótesis planteada.

En el Capítulo V: **Conclusiones y Recomendaciones**; en base al trabajo de campo realizado mediante el desarrollo de los capítulos anteriores se determinará las respectivas conclusiones y recomendaciones que las autoridades de la institución deberán tener en cuenta para futuras decisiones.

En el Capítulo VI: **Propuesta de Solución**; en este capítulo se presenta una descripción pormenorizada de la entidad en estudio, el tiempo y costo estimado del análisis, los antecedentes que propiciaron la investigación, la justificación así como los objetivos que se pretende alcanzar, la factibilidad y fundamentación; la metodología a utilizarse, la administración y previsión de la evaluación.

El examen (Auditoría de Gestión) abarca un análisis de los procesos administrativos y la documentación que se utilizó en el año 2010 para la determinación, administración, control y recaudación, del Impuesto de Patente Municipal y del 1.5 por mil de Activo Total, con lo cual se pretende determinar las áreas de mayor vulnerabilidad para precisar e implantar las medidas correctivas.

INTRODUCCIÓN

El presente documento recopila la información necesaria para llevar a cabo el proyecto de investigación acerca de la recaudación de los impuestos de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activos Totales en el I. Municipio de Pelileo, persiguiendo el propósito de ofrecer una herramienta de apoyo a las autoridades de la entidad, de manera específica al Departamento Financiero.

El estudio se realizará empleando diferentes herramientas investigativas que se aplicarán en los diferentes departamentos de la entidad, mismos que detallamos, Departamentos: Administrativo, Financiero, Planificación, Obras Públicas, Medio Ambiente y Salubridad y Departamento de Servicios Públicos.

El fundamento legal para el problema en estudio lo encontramos en: Constitución de la República del Ecuador, Código Tributario, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley de Defensa del Artesano y Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza para la Determinación, Administración; Control y Recaudación del Impuesto de Patentes Municipales.

Para el exitoso desarrollo de la presente investigación se contará con la colaboración del personal del Departamento Financiero del I. Municipio y de manera esencial de la Ing. Marianela Murgueitio actual Jefe de Rentas Municipales.

Avizorando la mejora continua de la gestión de la recaudación de tributos y consecuentemente el eficiente uso de los recursos económicos resultantes, se adoptará las medidas correctivas que fueran pertinentes en el marco de los resultados y conclusiones para establecer soluciones óptimas.

CAPITULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACION

1.1. TEMA

“Análisis de la gestión de los procesos administrativos y su incidencia en la recaudación de Ingresos Tributarios en el I. Municipio de Pelileo en el año 2010”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 Contextualización

- Contextualización macro

Interpretando al **Observatorio Fiscal (2010: Internet)**, La evasión de impuestos a Ecuador le ha significado la pérdida de aproximadamente 3.000 millones de dólares anuales, esta cantidad representa el 28,6% del presupuesto nacional. Este dinero difícilmente se podrá recuperar y cada año se incrementará si no se toman las medidas correctivas necesarias.

Según **Dora de Ampuero (2010: Internet)**, La difícil tarea de una política tributaria es aumentar los ingresos del fisco para financiar las funciones básicas del gobierno en forma tal que cause el menor daño posible a la libertad económica. Esto significa, diseñar un sistema tributario que preserve los incentivos individuales para trabajar, que no obstaculice la actividad productiva para que los ciudadanos puedan esforzarse y recabar los frutos de sus esfuerzos, ahorrar, invertir, crear nuevas fuentes de actividad empresarial.

El Estado ecuatoriano depende principalmente de los impuestos, además del petróleo y el endeudamiento para financiar sus gastos y proveer los bienes y servicios que las autoridades deciden que son necesarios.

- Contextualización meso

Para conocer la manera en que se ha desarrollado esta problemática dentro de la provincia, recurrimos a los responsables del tratamiento de este impuesto dentro de los cantones más representativos de la provincia.

Según **Teresa Cepeda** Jefe de Rentas del Municipio del cantón Ambato (2010), se han registrado en un catastro unificado a 26.215 contribuyentes del Impuesto de Patentes y Activos Totales, este número representaría al 60% del total de contribuyentes reales que existen en la ciudad, por tanto aproximadamente 10.000 contribuyentes evaden el pago de estos impuestos.

El catastro incrementa su número de contribuyentes en un promedio anual del 5% y el valor a recaudar por concepto de este impuesto es efectivamente recuperado en un 75%, el excedente se acumula para el año subsiguiente como cartera vencida.

El Catastro de Patentes Municipales del cantón Baños de Agua Santa registra a 2.000 personas que ejercen diferentes actividades comerciales dentro del mismo, a pesar que se realizan actualizaciones anuales durante los tres últimos meses de cada año se estima aún no se ha catastro a todos los negocios existentes, dado que aún resta un 2% de comerciantes que consciente o inconscientemente evaden el pago de impuestos. **Norma Vaca** Jefe de Rentas Municipales. (2010).

Anita Reyes Jefe de Rentas del Gobierno Municipal de Patate (2010), afirma que en este cantón existen exactamente 294 contribuyentes del impuesto de Patentes y Activos Totales, este número representa al 90% del total de negocios que existen en este cantón, la funcionaria afirma que el catastro no ha sufrido mayores variaciones, puesto que no existe un incremento considerable de locales que se dediquen a alguna actividad comercial.

Según la versión del Jefe de Rentas del Municipio de Píllaro (2010), **Agustín Granda**, en este cantón alrededor del 15 al 20% de propietarios de locales

comerciales no han registrado su negocio en el Catastro de Patentes Municipales, mientras los contribuyentes activos del mismo ascienden a 400.

- Contextualización micro

Según **Marianela Murgueitio** Jefe de Rentas Municipales (2010). El cantón Pelileo está ubicado en la provincia de Tungurahua y fue creado hace 150 años, el 22 de Julio de 1860.

Su población está distribuida dentro del casco urbano y de las nueve parroquias que colindan con la matriz, estas son: Benítez, Bolívar, Cotaló, Chiquicha, El Rosario, García Moreno Huambaló, Pelileo Grande y Salasaca.

En el año 1987 el Consejo Municipal del cantón Pelileo, amparado en la Ley de Régimen Municipal, empieza a recaudar el impuesto de Patente Municipal; cuya determinación, administración, control y recaudación se encontraba regulada por la primera Ordenanza emitida este mismo año.

La actividad económica, dentro del cantón se desarrollaba de mejor manera todos los días y ganó mayor dinamismo los martes y sábados, días en los que se realiza las tradicionales ferias (conservadas hasta la actualidad); proporcionalmente crecían las necesidades, mismas que debían ser saneadas para de a poco ir logrando el tan esperado adelanto del cantón.

Entre las necesidades que debían cubrirse figuraban: el servicio de agua potable y alcantarillado, limpieza, ornato entre otros que la municipalidad con sus autoridades al frente de ella, debían cumplir eficazmente para el bienestar de sus conciudadanos.

El financiamiento de estas y otras obras, en parte, se lograron a los impuestos, tasas y contribuciones que los ciudadanos, cancelan en la municipalidad.

La Patente Municipal es uno de estos, lo cancelan las personas naturales o con personería jurídica que ejercen una actividad industrial, comercial y de servicios dentro de la jurisdicción cantonal, cuando éstas persiguen lucro económico, hay que considerar que el impuesto que se recaudaba en los primeros años era considerablemente reducido, este no representaba un ingreso significativo para la municipalidad, dado que el cantón contaba con un número reducido de contribuyentes.

Pero esta situación ha cambiado radicalmente, en los últimos años dentro del casco urbano y las nueve parroquias que conforman el cantón se considera que habitan 48.988 personas, de ellos aproximadamente el 45% realizan una actividad económica habitual.

A pesar de lo anteriormente expuesto, los ingresos que la Municipalidad ha captado por concepto del impuesto de Patentes y Activos Totales siguen siendo muy reducidos, con lo cual deducimos que existe un alto índice de evasión de este impuesto.

Una de las causales constituye la carente cultura tributaria existente no solo dentro del cantón sino en toda la comunidad ecuatoriana, otra de las posibles causas es el desconocimiento de las obligaciones que tienen los sujetos pasivos de los diferentes impuestos, que en la mayoría de los casos optan por permanecer ajenos a ellos e incumpliros y no en buscar información que los oriente como buenos ciudadanos y contribuyentes.

Otro factor que ha contribuido el ahondamiento de esta problemática, es la no actualización de la ordenanza para la determinación, administración, control y recaudación del impuesto de patentes municipales, que desde su fecha de creación hasta la actualidad ha sido modificada en dos ocasiones.

De entre todas las causas que propician el problema, objeto de la presente investigación y que consecuentemente han contribuido a que la Municipalidad

perciba ingresos tributarios reducidos, es el inadecuado tratamiento del registro (también conocido como catastro) en el que constan todos los datos de los contribuyentes que son indispensables para la determinación tanto del capital con que operan así como el impuesto que año tras año cancelarán por el concepto de Patente Municipal.

El tratamiento inadecuado del catastro se evidencia en que la base de datos cuenta con la información de negocios que hace varios años atrás dejaron de funcionar por razones que al momento nos son ajenas.

Además consta información acerca de negocios que no se han podido ubicar en la dirección especificada, estas situaciones agravan más la problemática porque con el paso del tiempo el valor de cartera vencida sigue incrementado.

De acuerdo al **Plan de Desarrollo Cantonal (2008)**. Pelileo en las últimas dos décadas ha tenido un proceso de crecimiento acelerado, acompañado de una diversificación productiva, que abarca la economía cantonal tanto en el sector primario como la industria y el comercio.

Prácticamente si se exceptúan las empresas de gelatinas y de lácteos, algunas haciendas y entidades bancarias y cooperativistas, el resto son de tamaño pequeño y micro.

Se destaca la presencia del sector manufacturero con la confección estándar de las prendas en jean y otras de algodón, mueblería y artesanía telas, estos procesos de diversificación, a la vez que han contribuido al crecimiento de los sectores de: servicios y comercio, participan de las tendencias de expansión del área urbana.

POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA

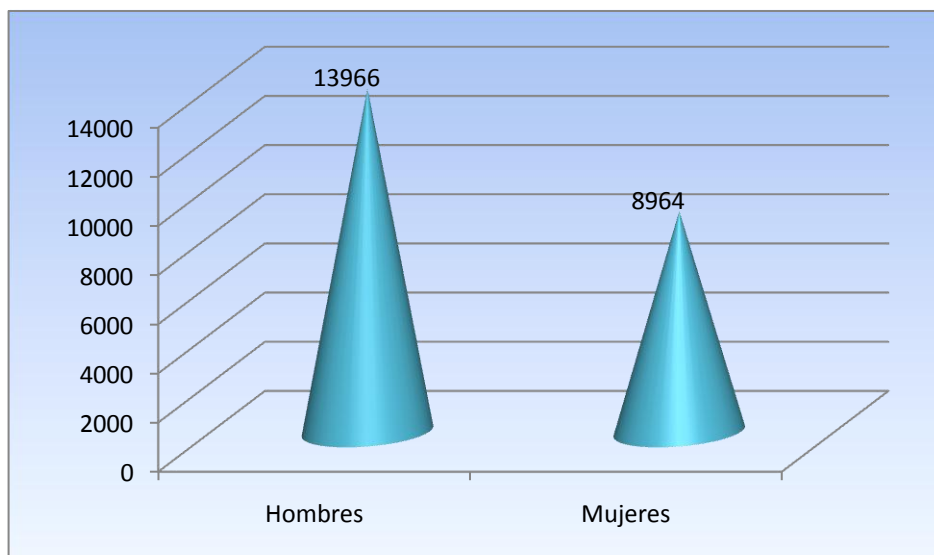


FIGURA 1. Población económicamente activa

Fuente: Plan de Desarrollo Cantonal 2008

Elaborado por: Lorena Malusín

TABLA 1. Población total en edad de trabajar
Y económicamente activa

DESCRIPCIÓN	NUMERO DE PERSONAS	%
Población total (PT)	6994	100,00
Población en Edad de Trabajar (PET)	5116	73,15
Población económicamente activa (PEA)	2879	41,16

Fuente: Plan de Desarrollo Cantonal 2008

Elaborado por: Lorena Malusín

Según el **Plan de Desarrollo Cantonal (2008)**. Las principales actividades económicas en las parroquias y población dedicada se distribuyen de la siguiente manera:

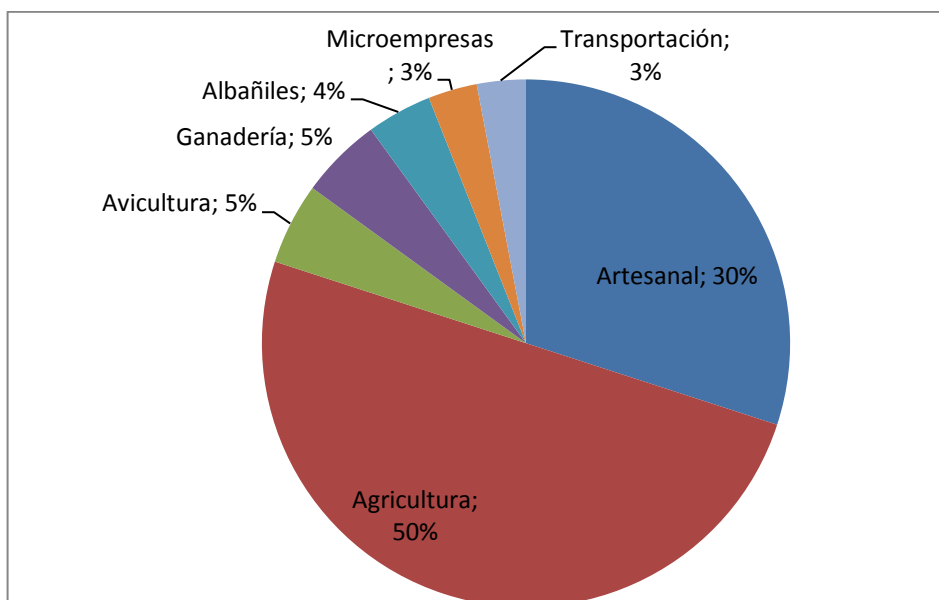


FIGURA 2. Principales actividades económicas **Fuente:** Plan de Desarrollo Cantonal 2008
Elaborado por: Lorena Malusín

La economía de las familias de las parroquias del cantón Pelileo se basa en la actividad agrícola, artesanal, avicultura, ganadería, microempresas y el trabajo asalariado en la construcción.

La actividad artesanal en las parroquias es muy importante y representa en un 30% a la elaboración de muebles.

La avicultura se considera una actividad económica que se desarrolla en la zona representando un 5%, se complementa con la venta del ganado vacuno representando un 5%; la albañilería es otra actividad económica que se desarrolla en un 4%; la microempresa representa un 3% y la transportación en un 3% de la PEA.

En conclusión a lo que se puede llegar es a que las principales actividades económicas que desarrollan las familias del cantón son la agrícola y la artesanal.

Marianela Murgueitio Jefe de Rentas Municipales (2010). Afirma que en años anteriores en el catastro de Patentes se incluyó a los negocios ubicados en la

Matriz y en la parroquia urbana Pelileo Grande, su evolución se dio de la siguiente manera:

TABLA 2. Evolución del Catastro de Patentes

AÑO	NUMERO DE CONTRIBUYENTES	UBICACIÓN
1999	177	La Matriz
	17	Pelileo Grande
2000	185	La Matriz
	18	Pelileo Grande
2001	225	La Matriz
	19	Pelileo Grande
2002	225	La Matriz
	19	Pelileo Grande
2003	269	La Matriz
	18	Pelileo Grande
2004	655	La Matriz
	25	Pelileo Grande

Fuente: Avalúos y Catastros

Elaborado por: Lorena Malusín

1.2.2 Análisis crítico

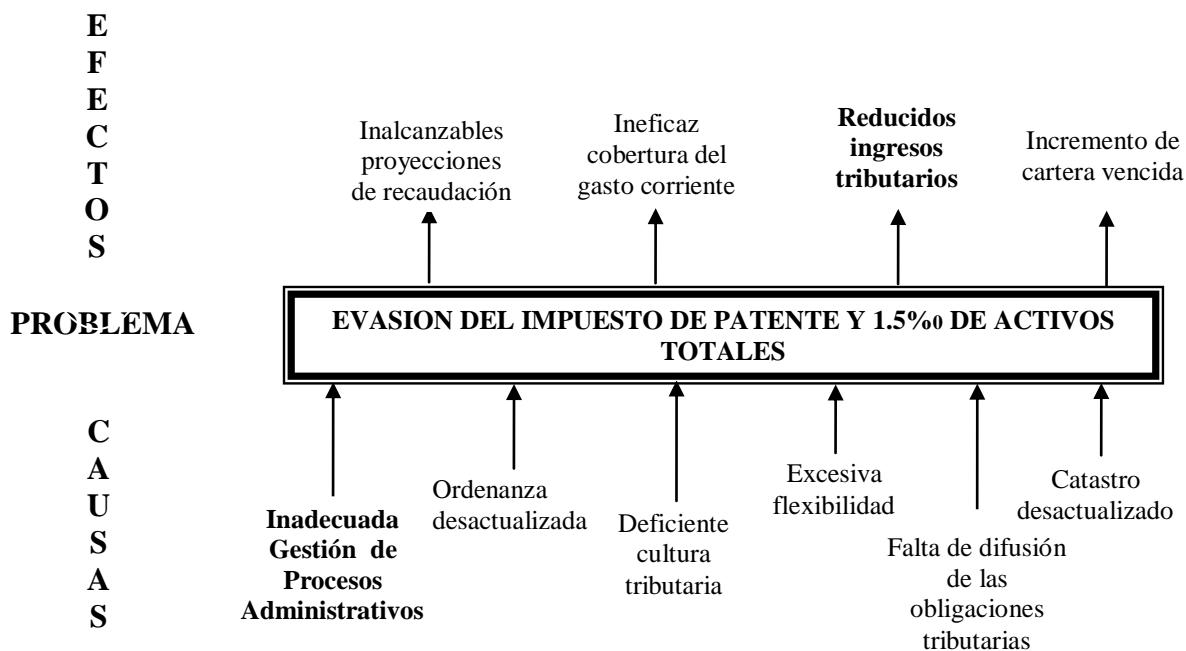


FIGURA 3. Árbol de Problemas

- Relación Causa-Efecto

Las Municipalidades del país amparadas en el COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización), tienen la potestad de expedir Ordenanzas Municipales que fueren necesarias para regular el cobro de los diferentes impuestos que registrarán en cada jurisdicción, pero la inadecuada gestión de los procesos administrativos que permitan integrar las actividades de: determinación, administración control y recaudación del Impuesto de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activo Total ha impedido que se logre un control eficaz en cada una de sus etapas, a pesar de que este, más que una necesidad, realmente constituye una obligación de los sujetos activos de los diferentes impuestos, dado que con el paso del tiempo acarrearía varios problemas adicionales tales como el acelerado incremento de cartera vencida y número de evasores de este impuesto.

1.3 Prognosis

Si no se determina e implanta soluciones que acertadamente contribuyan a erradicar este problema la Municipalidad del cantón Pelileo no contará con los ingresos económicos necesarios para cubrir su gasto corriente (cobertura de nómina, adquisición de materiales y equipo de oficina), necesario para dar el seguimiento a cada uno de los trámites y obras públicas solicitadas por la ciudadanía.

Se dificultará la contratación del personal que año tras año es requerido para realizar las diferentes labores de apoyo a la gestión municipal y servicio a la comunidad en general (aseo de la ciudad, alquiler de maquinaria agrícola, asesoramiento profesional, entre otros), mismas que se dejarán de brindar a pesar de ser requeridas para el adelanto y bienestar de las familias pelileñas.

1.2.4 Formulación del problema

¿Es la evasión del impuesto de Patente Municipal y 1.5% por mil de Activos Totales causada por la inadecuada gestión de procesos administrativos lo que conlleva a obtener reducidos ingresos tributarios en el I. Municipio de Pelileo en el año 2010?

1.2.5 Preguntas directrices

- ¿Por qué se presume que las proyecciones de recaudación son irreales?
- ¿Cuándo existe una ineficaz cobertura del gasto corriente?
- ¿En qué año se incrementó la cartera vencida?
- ¿Cuánto tiempo ha permanecido desactualizado el catastro?
- ¿Realmente existe una cultura tributaria deficiente?
- ¿En qué casos existe excesiva flexibilidad?
- ¿Se ha difundido las obligaciones que los ciudadanos tienen con la Municipalidad?
- ¿Cómo afecta la desactualización catastral en la recaudación de Impuestos Municipales?

1.2.6 Delimitación del objeto de investigación

CAMPO: Auditoría

AREA: Gestión (Examen especial)

ASPECTO: Impuestos Municipales

- **Delimitación Espacial**

PROVINCIA: Tungurahua CANTON: Pelileo PARROQUIA: La Matriz CALLE: Av. 22 de Julio y Padre J. Chacón TELEFONO: 2871125 (Ver Anexo 1)

- **Delimitación Temporal**

Este problema va ser estudiado desde el 11 de Noviembre de 2010 hasta el 31 de Mayo de 2011.

1.3 JUSTIFICACIÓN

1.3.1. Utilidad

El interés de realizar la presente investigación radica en: Brindar una herramienta de apoyo a las decisiones a tomarse dentro del Departamento Financiero del I. Municipio de Pelileo, con el propósito de mejorar las actividades de: determinación, administración, control, emisión de títulos de crédito y recaudación de impuesto de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activo Total.

En el cantón existen personas que no tributan este impuesto, por ello es fundamental determinar las causas y las futuras soluciones para evitar que la Municipalidad se vea impedida de percibir ingresos significativos que facilitarían el mejor desarrollo de las diferentes actividades (en lo referente a obra social) que realiza el Municipio.

TABLA 3. Proyección de ingresos

	Numero de Contribuyentes	Valor a recaudar
Patente Municipal	3.200	128.000,00
1.5%o Activo Total	110	11.000,00
	Proyección	139.000,00
	Recaudación actual	72.000,00
	Valor por recaudar	67.000,00

Fuente: Investigación de campo 2010

Elaborado por: Lorena Malusín

De acuerdo a los datos mostrados en el cuadro anterior, existe un valor significativo que se ha dejado de recaudar, es allí donde radica la razón principal para realizar el presente análisis que contribuya con la determinación del grado de efectividad que han tenido las actividades desarrolladas para recaudar los impuestos.

Está investigación ayudará en el contexto educativo, ya que servirá como fuente de consulta para los estudiantes interesados en el aspecto tributario.

1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1 Objetivo general

Analizar la relación entre la inadecuada gestión de procesos administrativos y su incidencia en los reducidos ingresos tributarios en el I. Municipio de Pelileo en el año 2010, para contrarrestar la evasión del Impuesto de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activos Totales.

1.4.2 Objetivos específicos

- Identificar los procesos que se debe seguir previa la recaudación de impuestos, para establecer su grado de importancia.

- Analizar los ingresos de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activos Totales percibidos por el I. Municipio de Pelileo durante los últimos ocho años, para determinar su nivel de variación.
- Proponer la realización de una Auditoría de Gestión, para precisar los puntos de control que deben implantarse para contrarrestar la evasión del Impuesto de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activo Total.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES

Interpretando a **Pedro Ramos (1999:32-35)**, Los tributos son las prestaciones pecuniarias, fiduciarias en especie o servicios que percibe el Estado directamente o a través de sus entidades seccionales con el fin de financiar los servicios públicos.

Los tributos están fundamentados en la soberanía del Estado, misma que se traduce a la expedición de normas que lo crean. Estos no están condicionados a la voluntad de los contribuyentes, es decir no es de su elección pagarlos o no, constituye una de sus ineludibles obligaciones que puede satisfacerse con la dación de dinero, cheques certificados o giros bancarios.

Si un contribuyente no cumpliera con su obligación, el Estado se verá obligado a obtenerlo a través de la acción coactiva, permitiendo así que el ente público cuente con los recursos necesarios para cubrir las necesidades y urgencias comunitarias y el pago de las cargas públicas.

Según **Luz Pérez (2005: 2-3)**, en el Ecuador existen alrededor de ciento noventa y siete municipalidades que están bajo la Ley de Régimen Municipal, las cuales son las encargadas de cooperar con el desarrollo social del país. Dichas instituciones son de carácter público, por lo que se les encomienda el respectivo cobro de impuestos y demás ingresos municipales.

Le corresponde al alcalde a través de la diversas direcciones que la ley determine resolver reclamos y peticiones de los contribuyentes, la de sancionar y sobre todo la de recaudar los impuestos como lo disponen los art. 66 y siguientes del Código Tributario y con lo dispuesto en el art. 28, pero estas cifras no cubren todas las necesidades que estas instituciones tienen ya que por la situación económica del

país se ha hecho difícil la recaudación total de estos impuestos y por ende no se han ido cumpliendo las metas que tienen estas instituciones.

Según **Sophia Reyes (2005: 2,13)**, en los inicios los municipios tenían la tarea de planificar y regular el desarrollo de las ciudades, para más adelante sumar la recaudación de impuestos, luego considerándose como un avance y que los municipios son prestadores de servicios a la comunidad; y autonomía municipal, se les dio la facultad de recaudar impuestos y contribuciones especiales para mejoras.

A la municipalidad le corresponde ejecutar obras de infraestructura que brinden servicios a la comunidad como retribución a la contribución que este realiza, mediante los tributos que entrega, con el pago de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras. Es ahí donde en los contribuyentes nace su real derecho de exigir que los mismos sean de buena calidad y entregados de forma oportuna.....

Según **Mayra Sánchez (2005: 3-4)**, La Administración Tributaria del Estado es sin duda, una de las tareas que dentro del sector público es una de las actividades más importantes y relevantes, pues es la fuente principal de ingresos que el país presupuesta recibir año tras año. Los ingresos públicos de manera tributaria constituyen una fuente de financiación esencial de toda sociedad democrática; la contribución de todos en medida de su capacidad está en la esencia misma del contrato social del que se origina el Estado.

Por esta razón y tomando en cuenta que actualmente la corrupción en la administración pública está muy de moda y tiene que ver mucho por el lado del gasto pero también tiene mucho que ver por el lado del ingreso, la evasión, la elusión o el contrabando, obviamente afectan a la seguridad fiscal del Estado en el logro de sus fines, alteran el orden público económico y lo más grave establece mecanismos de competencia desleal con quiebra de valores sociales, a más de esto

ocasiona que varios sectores económicos tengan competencia desleal y directa que agrava aún más la posibilidad de alcanzar mercados exteriores.

En este sentido es muy fácil darse cuenta del problema que actualmente las personas que realizan actividades comerciales están pasando, ya que la evasión y elusión generan competencia desleal porque la sociedad se basa en el hecho de que todos, en condiciones iguales puede obtener rendimientos iguales, por lo tanto es muy importante que se controle de mejor forma a aquellos contribuyentes que actúan de manera ilegal o que se amparan en ciertos artículos legales en los cuales aún siguen existiendo vacíos jurídicos para seguir cometiendo actos que atentan contra la seguridad social.

2.2. FUNDAMENTACIONES

2.2.1. Fundamentación filosófica

Para el presente trabajo se utilizará el paradigma positivista debido a que en la presente investigación predomina lo cuantitativo.

Según **Ana Lucía Pérez Franco y Jesús Francisco Rodríguez Cortés (2007: 22-27)**, el paradigma positivista constituye un marco conceptual en el que se escriben, como supuestos básicos subyacentes, las creencias y valores a los cuales los integrantes del grupo que lo componen, se adhieren fuertemente sin que sean implícitos o conscientes.

Conocimiento objetivo: los enunciados serán verdaderos o no en función de que puedan ser verificados, que estén en concordancia con las observaciones realizadas.

- Objetividad, neutralidad
- Busca la certeza
- Descubrimiento de relaciones causa-efecto
- Método hipotético-deductivo. Racionalidad analítica.
- Manipulación, medición y control de variables
- Procedimientos estandarizados por recogida de datos

- Interacción mínima del investigador en la situación de estudio
- Uso de estadísticas
- Patrón lineal y finalista. En busca de teorías más perfectas
- Examina datos de manera numérica
- Debe tener definido y delimitado el problema de la investigación.
- Considera los datos estadísticos
- Comprensión explicativa de la realidad y predictiva de la realidad.

Según **Luis Gerardo Meza (2010: Internet)**, El positivismo es una corriente de pensamiento cuyos inicios se suele atribuir a los planteamientos de Auguste Comte, y que no admite como válidos otros conocimientos sino los que proceden de las ciencias empíricas.

El positivismo se caracteriza por afirmar que el único conocimiento verdadero es aquel que es producido por la ciencia, particularmente. En consecuencia, el positivismo asume que sólo las ciencias empíricas son fuente aceptable de conocimiento.

Otra de las características relevantes del positivismo tiene que ver con su posición epistemológica central. En efecto, el positivismo supone que la realidad está dada y que puede ser conocida de manera absoluta por el sujeto cognoscente, y que por tanto, de lo único que había que preocuparse, indican Dobles, Zúñiga y García (1998), la ciencia positivista se cimienta sobre el supuesto de que el sujeto tiene una posibilidad absoluta de conocer la realidad mediante un método específico.

Otro aspecto importante del positivismo es el supuesto de que tanto las ciencias naturales como las sociales pueden hacer uso del mismo método para desarrollar la investigación. Se puede obtener un conocimiento objetivo del estudio del mundo natural y social. Para ellos las ciencias naturales y las ciencias sociales utilizan una metodología básica similar por emplear la misma lógica y procedimientos de investigación.

2.2.2. Fundamentación legal

La elaboración del presente estudio se sustentará en el siguiente cuerpo legal:

De acuerdo a la **Constitución de la República del Ecuador (2008: Internet)**, Registro Oficial N°449 del 20 de Octubre de 2008, Título V Organización Territorial del Estado, Capítulo Primero, Principios Generales

Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales.

Art. 240.- Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

De acuerdo a la **Constitución de la República del Ecuador, (2008: Internet)**, Registro Oficial N°449 del 20 de octubre de 2008, Título V Organización Territorial del Estado, Capítulo Cuarto Régimen de competencias.

Art. 264.- Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.
2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas tasas y contribuciones especiales de mejoras.
6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.
7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.
8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
9. Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.
11. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas.
12. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.
13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
14. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

Según el **Código Tributario (2005: Internet)** Registro Oficial Suplemento 38 de 14 de Junio del 2005. Capítulo III. Deberes formales del contribuyente o responsable.

Art. 96.- Deberes formales.- Son deberes formales de los contribuyentes o responsables:

1. Cuando lo exijan las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria:

- a) Inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen;
- b) Solicitar los permisos previos que fueren del caso;
- c) Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda de curso legal, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no esté prescrita;
- d) Presentar las declaraciones que correspondan; y,
- e) Cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca.

2. Facilitar a los funcionarios autorizados las inspecciones o verificaciones, tendientes al control o a la determinación del tributo.

3. Exhibir a los funcionarios respectivos, las declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con los hechos generadores de obligaciones tributarias y formular las aclaraciones que les fueren solicitadas.

4. Concurrir a las oficinas de la administración tributaria, cuando su presencia sea requerida por autoridad competente.....

Art. 150.- Requisitos.- Los títulos de crédito reunirán los siguientes requisitos:

1. Designación de la administración tributaria y departamento que lo emita;
2. Nombres y apellidos o razón social y número de registro, en su caso, que identifiquen al deudor tributario y su dirección, de ser conocida;
3. Lugar y fecha de la emisión y número que le corresponda;
4. Concepto por el que se emita con expresión de su antecedente;
5. Valor de la obligación que represente o de la diferencia exigible;
6. La fecha desde la cual se cobrarán intereses, si éstos se causaren; y,
7. Firma autógrafa o en facsímile del funcionario o funcionarios que lo autoricen o emitan.

La falta de alguno de los requisitos establecidos en este artículo, excepto el señalado en el numeral 6, causará la nulidad del título de crédito.

Según el **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General, (2010: Internet)**, Decreto Ejecutivo 548, Registro Oficial 119 de 7 de Julio del 2003. Capítulo II Objetivo, Ámbito y Régimen de control para las Instituciones del Sector Público.

Art. 14.- Actividades para la evaluación.- La evaluación de la actividad administrativa se referirá al proceso administrativo que comprende principalmente a: planificación, organización, coordinación y control, a la macro y micro organización y a las modernas herramientas de gestión.

La actividad financiera será evaluada en los procesos del ciclo presupuestario, tesorería, contabilidad, costos, ingresos, egresos y complementariamente respecto de las materias conexas de gestión de personal y gestión de bienes.

El examen de la actividad operativa se referirá a lo que es la razón de ser y la finalidad misma de la entidad, el logro de sus objetivos y metas de los resultados alcanzados.

Art. 15.- Indicadores de gestión.- Cada entidad del sector público deberá preparar sus indicadores de gestión de acuerdo a su misión y visión conforme las

herramientas de planificación desarrolladas como parte del proceso administrativo.

La elaboración de los indicadores de gestión se sustentará con la información que guarde relación con el cumplimiento de los objetivos y las metas. Los indicadores de desempeño permitirán medir el grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos, en niveles de eficiencia, efectividad, economía e impacto en la comunidad, de acuerdo con la misión y visión y los objetivos y estrategias institucionales.

Según el **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) (2010: Internet)**, Suplemento del Registro Oficial N° 303, Martes 19 de Octubre 2010, Capítulo III Impuestos, Sección Primera, Disposiciones Generales

Artículo 489.- Fuentes de la obligación tributaria.- Son fuentes de la obligación tributaria municipal y metropolitana:

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

Artículo 490.- Impuestos de exclusiva financiación o coparticipación.- Los impuestos municipales o metropolitanos son de exclusiva financiación de dichos gobiernos autónomos descentralizados o de coparticipación.

Son de exclusiva financiación municipal o metropolitana los que, conforme a disposiciones constitucionales o legales, se han creado o pueden crearse solo

para el presupuesto municipal o metropolitanos; y de coparticipación, los que corresponden al presupuesto municipal como partícipe del presupuesto estatal.

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

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

Artículo 491.- Clases de impuestos municipales.- Sin perjuicio de otros tributos que se hayan creado o que se crearen para la financiación municipal o metropolitana, se considerarán impuestos municipales y metropolitanos los siguientes:

- a) El impuesto sobre la propiedad urbana;
- b) El impuesto sobre la propiedad rural;
- c) El impuesto de alcabalas;
- d) El impuesto sobre los vehículos;
- e) El impuesto de matrículas y patentes;
- f) El impuesto a los espectáculos públicos;
- g) El impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos;
- h) El impuesto al juego; e,
- i) El impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales.

Artículo 492.- Reglamentación.- Las municipalidades y distritos metropolitanos reglamentarán por medio de ordenanzas el cobro de sus tributos. La creación de tributos así como su aplicación se sujetará a las normas que se establecen en los siguientes capítulos y en las leyes que crean o facultan crearlos.

Artículo 493.- Responsabilidad personal.- Los funcionarios que deban hacer efectivo el cobro de los tributos o de las obligaciones de cualquier clase a favor de la municipalidad o distrito metropolitano, serán personal y pecuniariamente responsables por acción u omisión en el cumplimiento de sus deberes.

Artículo 494.- Actualización del catastro.- Las municipalidades y distritos metropolitanos mantendrán actualizados en forma permanente, los catastros de predios urbanos y rurales. Los bienes inmuebles constarán en el catastro con el valor de la propiedad actualizado, en los términos establecidos en este Código.

Según el **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) (2010: Internet)**, Suplemento del Registro Oficial N° 303, Martes 19 de Octubre 2010, Capítulo III Impuestos, Sección Novena Impuesto de Patentes Municipales y Metropolitanas.

Artículo 546.- Impuesto de Patentes.- Se establece el impuesto de patentes municipales y metropolitanos que se aplicará de conformidad con lo que se determina en los artículos siguientes.

Artículo 547.- Sujeto Pasivo.- Están obligados a obtener la patente y, por ende, el pago anual del impuesto de que trata el artículo anterior, las personas naturales, jurídicas, sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal o metropolitana, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales.

Artículo 548.- Base Imponible.- Para ejercer una actividad comercial, industrial o financiera, se deberá obtener una patente anual, previa inscripción en el registro que mantendrá, para estos efectos, cada municipalidad. Dicha patente se la deberá obtener dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en el que se inician esas actividades, o dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en que termina el año.

El concejo, mediante ordenanza establecerá la tarifa del impuesto anual en función del patrimonio de los sujetos pasivos de este impuesto dentro del cantón. La tarifa mínima será de diez dólares y la máxima de veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América.

Artículo 549.- Reducción del impuesto.- Cuando un negocio demuestre haber sufrido pérdidas conforme a la declaración aceptada en el Servicio de Rentas Internas, o por fiscalización efectuada por la predicha entidad o por la municipalidad o distrito metropolitano, el impuesto se reducirá a la mitad. La reducción será hasta de la tercera parte, si se demostrare un descenso en la utilidad de más del cincuenta por ciento en relación con el promedio obtenido en los tres años inmediatos anteriores.

Artículo 550.- Exención.- Estarán exentos del impuesto únicamente los artesanos calificados como tales por la Junta Nacional de Defensa del Artesano. Las municipalidades podrán verificar e inspeccionar el cumplimiento de las condiciones de la actividad económica de los artesanos, para fines tributarios.

Artículo 551.- Impuesto de patentes como requisito.- El Servicio de Rentas Internas, previo a otorgar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), exigirá el pago del impuesto de patentes municipales.

Según el **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)**, Suplemento del Registro Oficial N° 303, Martes 19 de Octubre 2010, Capítulo III Impuestos, Sección Décima Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales.

Artículo 552.- Sujeto Activo.- Son sujetos activos de este impuesto las municipalidades y distritos metropolitanos en donde tenga domicilio o sucursales los comerciantes, industriales, financieros, así como los que ejerzan cualquier actividad de orden económico.

Artículo 553.- Sujeto Pasivo.- Son sujetos pasivos del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, las personas naturales, jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal, que ejerzan permanentemente actividades económicas y que estén obligados a llevar contabilidad, de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.

Para efectos del cálculo de la base imponible de este impuesto los sujetos pasivos podrán deducirse las obligaciones de hasta un año plazo y los pasivos contingentes.

Los sujetos pasivos que realicen actividades en más de un cantón presentarán la declaración del impuesto en el cantón en donde tenga su domicilio principal, especificando el porcentaje de los ingresos obtenidos en cada uno de los cantones donde tenga sucursales, y en base a dichos porcentajes determinarán el valor impuesto que corresponde a cada Municipio.

Para el pago de este impuesto por parte de las empresas de prestación de servicios para la exploración y explotación de hidrocarburos, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Para la declaración y pago de este impuesto por parte de los sujetos pasivos que tengan actividades permanentes en la provincia de Galápagos se estará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos.

Cuando los sujetos pasivos de este impuesto tengan su actividad en una jurisdicción distinta al Municipio o Distrito Metropolitano en el que tienen su domicilio social, el impuesto se pagará al Municipio del lugar en donde se encuentre ubicada la fábrica o planta de producción.

Artículo 554.- Exenciones.- Están exentos de este impuesto únicamente:

- a) El gobierno central, consejos provinciales y regionales, las municipalidades, los distritos metropolitanos, las juntas parroquiales, las entidades de derecho público y las entidades de derecho privado con finalidad social o pública, cuando sus bienes o ingresos se destinen exclusivamente a los mencionados fines y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos;
- b) Las instituciones o asociaciones de carácter privado, de beneficencia o educación, las corporaciones y fundaciones sin fines de lucro constituidas legalmente, cuando sus bienes o ingresos se destinen exclusivamente a los mencionados fines en la parte que se invierta directamente en ellos;
- c) Las empresas multinacionales y las de economía mixta, en la parte que corresponda a los aportes del sector público de los respectivos Estados. En el caso de las empresas de economía mixta, el porcentaje accionario determinará las partes del activo total sujeto al tributo;
- d) Las personas naturales que se hallen amparadas exclusivamente en la Ley de Fomento Artesanal y cuenten con el acuerdo interministerial de que trata el artículo décimo tercero de la Ley de Fomento Artesanal;
- e) Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la actividad agropecuaria, exclusivamente respecto a los activos totales relacionados directamente con la actividad agropecuaria; y,
- f) Las cooperativas de ahorro y crédito.

Para el impuesto sobre el activo total no se reconocen las exoneraciones previstas en leyes especiales, aún cuando sean consideradas de fomento a diversas actividades productivas.

Artículo 555.- Plazo para el pago.- El impuesto del 1.5 por mil corresponderá al activo total del año calendario anterior y el período financiero correrá del 1 de enero al 31 de diciembre. Este impuesto se pagará hasta 30 días después de la fecha límite establecida para la declaración del Impuesto a la Renta.

Según la **Codificación a la Ley de Defensa del Artesano (2010: Internet)**, Registro Oficial No. 71, 23-MAY-1997.

Art. 17.- El Estado prestará a los artesanos eficiente ayuda económica mediante:

- a) La exoneración de los impuestos a la renta del capital con el concurso del trabajo y adicionales de dicho impuesto, del impuesto a los capitales en giro y del impuesto al valor agregado (IVA) en calidad de sujetos pasivos y sustitutivos;

Según la **Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza para la Determinación, Administración; Control y Recaudación del Impuesto de Patentes Municipales (2005)**, Suplemento del Registro Oficial N° 159, Lunes 5 de Diciembre de 2005, Título VI de los Impuestos, Capítulo VII Impuesto de Patentes Municipales.

Art. 1. Objetivo del impuesto (materia imponible).- Establécese el impuesto de patentes municipales que se aplicará sobre las actividades comerciales, industriales y económicas en general, expresadas en el valor de los activos totales con que operan.

Art. 2. Sujetos pasivos.- están obligados a obtener la patente anual y por ende el pago de patentes municipales, de todas las personas naturales jurídicas y sociedades de hecho que ejerzan actividades comerciales, industriales y económicas en general dentro de la jurisdicción del cantón Pelileo.

Cuando una persona jurídica tuviere uno o varios establecimientos o actividades comerciales, pagarán independientemente los impuestos que causen cada uno de los mismos; son sujetos pasivos en calidad de contribuyentes las personas naturales, en calidad de responsables:

- a) Los directores, presidentes, gerentes o representantes de las personas jurídicas y demás entes colectivos con personalidad legalmente reconocida;

- b) Los representantes legales de menores no emancipados y tutores o curadores con administración de negocios de los demás incapaces.
- c) Los que dirigen, administren o tengan la disponibilidad de negocios de entes colectivos que carecen de personería jurídica;
- d) Los mandatarios agentes oficios y gestores voluntarios respecto de los negocios que administren o dispongan;
- e) Los adquirientes de negocios o empresas; por los impuestos de patentes municipales que se hallaren adeudando, el vendedor amparado en la actividad de dichos negocios o empresas que se transfiere, por el año que se realice la transferencia y por los dos años anteriores, responsabilidad que se limitará al valor de esos bienes.
- f) Las sociedades que construyan a otras, haciéndose cargo del activo y del pasivo, en todo o en parte, sea por fusión, transformación absorción o cualquier otra forma de responsabilidad comprenderá a los impuestos de patentes municipales adeudando por aquellas hasta la fecha del respectivo acto.
- g) Los sucesores a título universal, respecto de los impuestos de patentes adeudados por el causante.
- h) Los donatarios y los sucesores a título singular, respecto de los impuestos de patentes municipales adeudados por el donante o causante correspondiente a los negocios legados o donados; y,
- i) Los arrendatarios de locales comerciales, puestos de ventas en plazas y mercados municipales.

La responsabilidad señalada en el literal e) de este artículo será en un año, contado desde la fecha en que se haya comunicado a la Administración Tributaria Municipal la realización de la transferencia.

Art. 3. Obligaciones de los sujetos pasivos.- Los sujetos pasivos de los impuestos de patentes están obligados a cumplir con los deberes formales establecidos en el Código Tributario, en todo cuanto se relaciona con este impuesto y específicamente con los siguientes:

- a) Inscribirse en el catastro de patentes que para la determinación de este impuesto que llevará el Departamento de Avalúos y Catastros;
- b) Presentar la declaración del capital con que operan, en los formularios que entrega la Administración Tributaria Municipal proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad y comunicar oportunamente los cambios con que operan;
- c) Llevar los registros y libros contables relacionados con las actividades que ejerzan de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley del Impuesto a la Renta.;
- d) Facilitar a los funcionarios autorizados las inspecciones o verificaciones tendientes al control o a la determinación del impuesto de patentes municipales exhibiendo declaraciones, informes, registros y demás documentos para tales efectos y formular las declaraciones que les fueran solicitadas; y;
- e) Concurrir a las oficinas de la Administración Tributaria Municipal cuando su presencia sea requerida por la autoridad competente.

Art. 4. Del domicilio tributario.- Para efectos tributarios relativos al impuesto de patentes municipales, se tendrá como domicilio:

- a) Para las personas naturales, cualquier lugar ubicado dentro de la jurisdicción del cantón Pelileo donde residan habitualmente o ejerzan sus actividades económicas.
- b) Para la personas jurídicas, el lugar señalado en el Contrato social o en los respectivos estatutos y en su defecto, cualquier lugar de la jurisdicción de este cantón donde ejerzan sus actividades económicas;
- c) Para sociedades de hecho de cualquier lugar de la jurisdicción del cantón Pelileo donde funcionen sus negocios; y;
- d) Las personas domiciliadas en el exterior, naturales o jurídicas que mantuvieren actividades económicas dentro de la jurisdicción del cantón Pelileo y que por tanto, son contribuyentes del impuesto de patentes

municipales, están obligados a instituir representarle y fijar domicilio en el cantón Pelileo; y, comunicar el particular al I. Municipio de Pelileo.

Si se omitieren tales deberes, se tendría como representante a las personas que ejecutaren tales actividades.

Art. 5. Del registro del catastro del impuesto de patentes.- La oficina municipal de Avalúos y Catastros, llevará el catastro de patentes, el mismo que contendrá los siguientes datos básicos, proporcionados por el sujeto pasivo de acuerdo a su declaración.

1. Número de orden asignado al contribuyente.
2. Nombre del contribuyente o razón social.
3. Número de cédula de identidad y del RUC.
4. Numero de patente anual.
5. Domicilio del contribuyente: calle N°.
6. Clase de establecimiento o actividad.
7. Ubicación del establecimiento: calle N°.
8. Monto del activo con que se opera.
9. Valor de la patente anual.
10. Columna para observaciones.

Art. 7. Del cambio de domicilio.- Todo aumento de capital, cambio de domicilio, cambio de denominación o transferencia de dominio del establecimiento deberá ser notificado por el contribuyente al Director Financiero o a quien haga sus veces, para que disponga la anotación correspondiente.

Art. 8. Determinación de la base imponible.- Se entenderá como base imponible para el impuesto los valores los valores que figuran en el activo del balance del año inmediato anterior.

En los establecimientos comerciales, industriales y negocios que en general no llevan contabilidad, el total activo se determinará en forma presuntiva conforme la Ley.

La base imponible será establecida al primero de enero de cada año para los comercios, industrias y negocios en general ya establecidos, para los nuevos se determinará el primer día en que inicien sus actividades. Cuando no se hubiere establecido al primero de enero, se establecerá en la fecha del informe financiero vigente que señale la Administración Tributaria Municipal.

Las declaraciones se presentarán en la oficina municipal de Avalúos y Catastros, las mismas que serán verificadas por una comisión integrada por el Jefe de Rentas, el Jefe de Avalúos y Catastros y Contador General, cuyas actividades estarán supervisadas por el Director Financiero.

Esta comisión está facultada a fiscalizar los establecimientos ubicados en la jurisdicción del catón Pelileo, para comprobar todo cuanto creyere necesario, la veracidad de las declaraciones.

Art. 9. Cuantía de los derechos de patentes.- La cuantía de los derechos de patente municipal de conformidad con el Art. 383 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, se establecerá aplicando sobre el total de activos menos el pasivo circulante con el que opera el establecimiento, de acuerdo con la siguiente tabla

TABLA 4. Base imponible del Impuesto de Patente Municipal

TOTAL DEL ACTIVO		IMPUESTO
0	50	10
51	100	15
101	500	20
501	1.000	40
1.001	3.000	50
3.001	5.000	80
5.001	15.000	100
15.001	20.000	150
20.001	50.000	250

50.001	100.000	300
100.001	200.000	800
200.001	350.000	1.250
350.001	500.000	2.500
500.001	1.000.000	3.000
1.000.001	En adelante	5.000

Fuente: Ordenanza Municipal 2005

Elaborado por: Concejo Municipal

Art. 10. Reducción del impuesto.- Cuando un negocio demuestre haber sufrido pérdidas conforme a la declaración aceptada en el Ministerio de Finanzas o por fiscalización efectuada por dicho Ministerio o por la Municipalidad de Pelileo, el impuesto se reducirá a la mitad.

Así mismo se reducirá el impuesto a la tercera parte si se detectare un descenso en la utilidad de más de cincuenta por ciento (50%) en relación con el promedio obtenido en los tres años inmediatos anteriores.

Art. 11. Exenciones.- Estarán exentos del pago de este impuesto únicamente los artesanos calificados como tal por la Junta de Defensa del Artesano y el Ministerio de Industrias, Comercio, Integración, y Pesca, siendo obligación individual de cada artesano presentar los requisitos para el registro y obtener los beneficios, reservándose el Departamento Financiero Municipal el derecho a observar las calificaciones que por uno u otro motivo no se ajusten a las disposiciones de la ley, y llevar a través de la oficina de Avalúos y Catastros un registro especial para fines estadísticos. El artesano que no cumpla con este requisito será sancionado con una multa del 10% del salario mínimo vital del trabajador general vigente.

Art. 12. Proceso de recaudación.- Dentro de los primeros quince días del mes de Enero la oficina municipal de Rentas emitirá los correspondientes títulos de crédito, los mismos que una vez refrendados por el Director Financiero y anotados

en los correspondientes registros contables se entregará a la Tesorería Municipal para que proceda al cobro.

Art. 13. De los reclamos.- En caso de error en la determinación del impuesto, el contribuyente tiene derecho a solicitar al Director Financiero o a quien haga sus veces, la revisión del proceso de determinación y por ende la rectificación de la cuantía del impuesto a que hubiere lugar; también podrá solicitar la exclusión de su nombre del registro de contribuyentes de este impuesto, en los casos de enajenación, liquidación o cierre definitivo del negocio.

Art. 14. Multas.- La falta de inscripción, la declaración fraudulenta, así como la falta de información sobre el aumento de capital, cambio de domicilio, cambio de denominación, enajenación o cierre definitivo del establecimiento serán sancionadas con una multa equivalente al diez por ciento (10%) del salario mínimo vital del trabajador en general, sin perjuicio de cobro del tributo a que hubiere lugar.

Art. 15. Sanción.- Cuando el propietario de cualquier actividad dentro de la ciudad de Pelileo incumpliere con lo establecido en el artículo 6to., a citaciones realizadas por la oficina de Rentas Municipales, por intermedio de la Comisaría, previo el informe de la oficina de Avalúos y Catastros, procederá a la clausura del negocio hasta que el responsable cumpla con los requisitos exigidos por la presente ordenanza.

2.3. CATEGORIAS FUNDAMENTALES

2.3.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones

2.3.1.1. Marco conceptual variable independiente

Según **Rosa Aguilar (2010: Internet)**. Los partidarios de la escuela del proceso administrativo consideran la administración como una actividad compuesta de ciertas sub-actividades que constituyen el proceso administrativo único. Este proceso administrativo formado por cuatro funciones fundamentales, planeación, organización, ejecución y control. Constituyen el proceso de la administración.

Según **Julio Carreto (2010: Internet)**. La Administración es un arte cuando interviene los conocimientos empíricos. Sin embargo, cuando se utiliza conocimiento organizado, y se sustenta la práctica con técnicas, se denomina Ciencia.

Las técnicas son esencialmente formas de hacer las cosas, métodos para lograr un determinado resultado con mayor eficacia y eficiencia.

A partir de estos conceptos nace el Proceso Administrativo, con elementos de la función de Administración que Fayol definiera en su tiempo como: Prever, Organizar, Comandar, Coordinar y Controlar. Dentro de la línea propuesta por Fayol, los autores Clásicos y neoclásicos adoptaron el Proceso Administrativo como núcleo de su teoría; con sus Cuatro Elementos: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar.

Autores como Urwick define el proceso administrativo como las funciones del administrador, con siete (7) elementos que se detallan a continuación:

1. Investigación
2. Planificación
3. Coordinación
4. Control
5. Previsión
6. Organización
7. Comando

Koontz y O'Donnell define el Proceso Administrativo con cinco (5) elementos:

1. Planificación
2. Designación de Personal
3. Control
4. Organización
5. Dirección

Miner define el Proceso Administrativo con cinco (5) elementos:

1. Planificación
2. Organización
3. Dirección
4. Coordinación
5. Control

La Administración es la principal actividad que marca una diferencia en el grado que las Organizaciones les sirven a las personas que afectan.

El éxito que puede tener la Organización al alcanzar sus objetivos y también al satisfacer sus obligaciones sociales depende en gran medida, de sus gerentes. Si los gerentes realizan debidamente su trabajo, es probable que la organización alcance sus metas, por lo tanto se puede decir que el Desempeño Gerencial se mide de acuerdo al grado en que los gerentes cumplen la secuencia del Proceso Administrativo, logrando una Estructura Organizacional que la diferencia de otras Organizaciones.

I. Chiavenato en su libro Fundamentos de Administración, organiza el Proceso Administrativo de la siguiente manera.

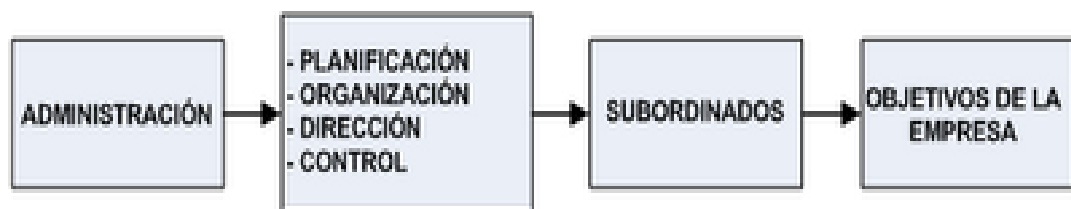


FIGURA 4. Proceso administrativo

Fuente: Fundamentos de Administración

Elaborado por: I. Chiavenato

Las Funciones del Administrador, como un proceso sistemático; se entiende de la siguiente manera:

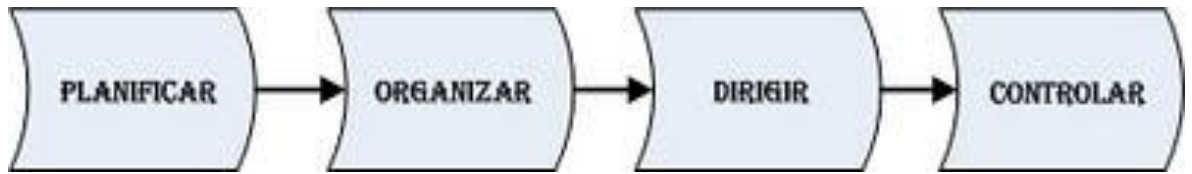


FIGURA 5. Funciones del Administrador

Fuente: Proceso Administrativo

Elaborado por: Julio Carreto

El Desempeño de las funciones constituye el llamado ciclo administrativo, como se observa a continuación:



FIGURA 6. Ciclo Administrativo

Fuente: Proceso Administrativo

Elaborado por: Julio Carreto

Las funciones del administrador, es decir el proceso administrativo no solo conforman una secuencia cíclica, pues se encuentran relacionadas en una interacción dinámica, por lo tanto. El Proceso Administrativo es cíclico, dinámico e interactivo, como se muestra en el siguiente gráfico:

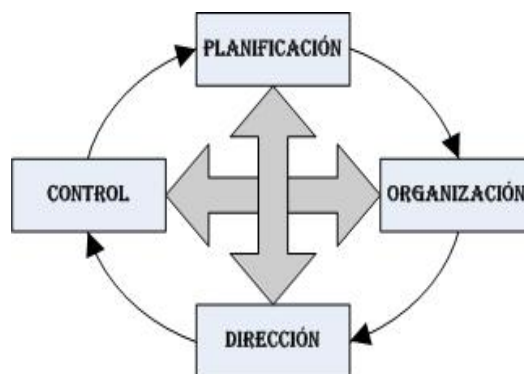


FIGURA 7. Dinámica del Proceso Administrativo

Fuente: Proceso Administrativo

Elaborado por: Julio Carreto

Las funciones Administrativas en un enfoque sistémico conforman el proceso administrativo, cuando se consideran aisladamente los elementos Planificación, Organización, Dirección y Control, son solo funciones administrativas, cuando se consideran estos cuatro elementos (Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar) en un enfoque global de interacción para alcanzar objetivos, forman el Proceso Administrativo.

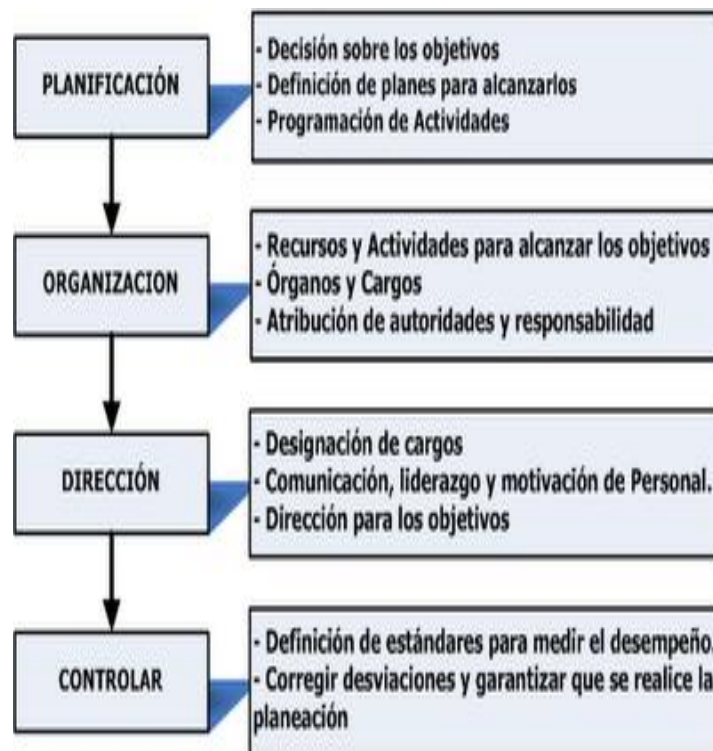


FIGURA 8. Funciones Administrativas

Fuente: Introducción a la Teoría General de la Administración

Elaborado por: I. Chiavenato

Según el libro Administración una perspectiva global de los autores Harold Koontz y Heinz Weihrick, las funciones del administrador son: Planificación, Organización, Dirección y Control que conforman el Proceso Administrativo cuando se las considera desde el punto de vista sistémico. Fayol señala que estos elementos se aplican en negocios, organizaciones políticas, religiosas, filantrópicas y militares.

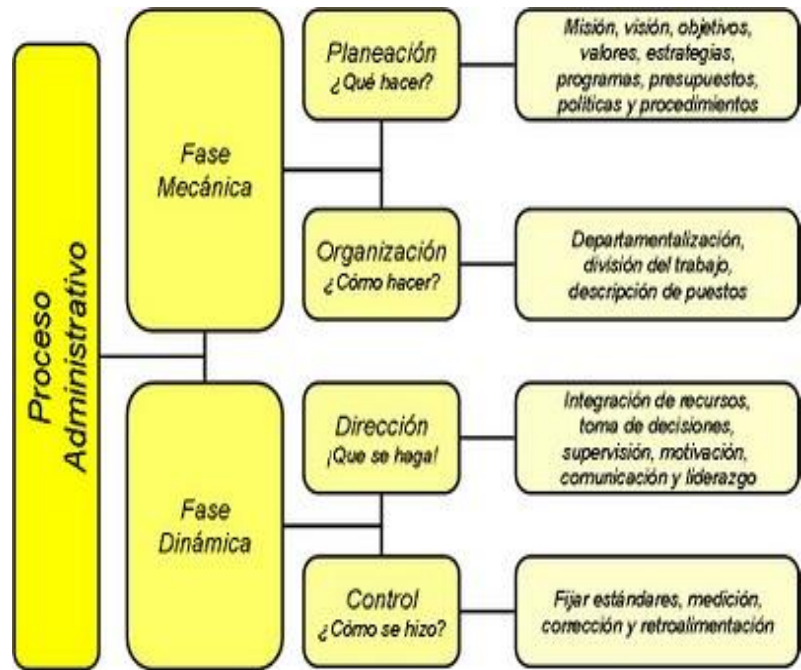


FIGURA 9. Fases del Proceso Administrativo

Fuente: Proceso Administrativo

Elaborado por: Julio Carreto

Según **Acción Consultores (2010: Internet)**. Las etapas del proceso administrativo son:

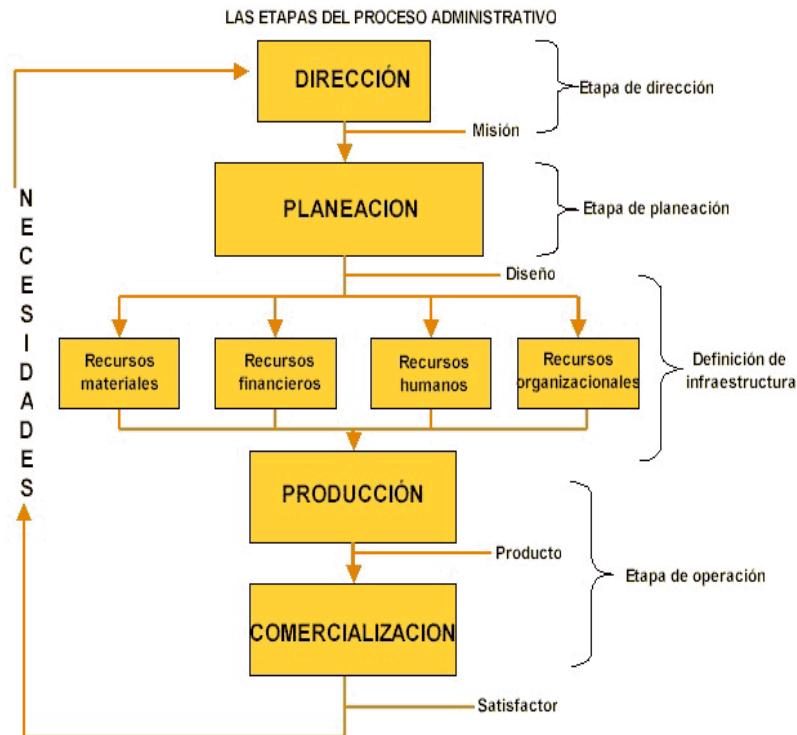


FIGURA 10. Etapas del Proceso Administrativo

Fuente: El Proceso Administrativo

Elaborado por: Acción Consultores

Según **Wankel Stoner J. (2010: Internet)**, Se puede definir el concepto de Proceso Administrativo: Un proceso social que tiene como finalidad lograr los máximos resultados mediante la coordinación de actividades y personas que integran un sistema organizado.

También es un conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

Según **Miguel Guzmán (2009: Internet)**, los sistemas de gestión tienen de modo común dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad, el medio ambiente, la seguridad y salud en el trabajo y la responsabilidad social....

Ventajas:

- Posibilita la identificación de las responsabilidades organizativas, los procedimientos, procesos y medios requeridos para la implementación de la política definida en cada una de las materias.
- Disponer de un método para alcanzar y mantener un funcionamiento de la organización en conformidad con los requisitos normativos y exigencias documentadas respondiendo de forma eficiente y eficaz.

Desventajas:

- Mayor complejidad en los sistemas documentados.
- Aumento de los costos asociados a la asesoría, desarrollo e implantación de tres sistemas independientes.
- Se trabaja para alcanzar tres políticas y objetivos “divorciados”.
- No se logra brindar una adecuada imagen a los clientes en cuanto a disponer una única línea de trabajo orientada hacia la mejora del desempeño general de la organización.

Objetivo

“Posibilitar y simplificar la implantación de un único de un sistema de gestión”

El sistema debe ser eficaz y adecuado, principalmente a las pequeñas y medianas empresas recogiendo en un único sistema documental todos los procedimientos, manuales, documentación técnica, reglas e instrucciones, registros y herramientas necesarias que puedan dar respuesta a los requerimientos y retos planteados.

La gestión integrada definirá mediante la aplicación de procedimientos escritos, la estructura organizativa, las responsabilidades, la forma de ejecutar los procesos y el racional uso de los recursos.

2.3.1.2. Marco conceptual variable dependiente

Entre los diferentes tipos de ingresos que una entidad pública puede percibir según **Gabriel Freire Ramos (2000: 34-35)**, encontramos:

Ingresos tributarios.- Revela los ingresos por gravámenes obtenidos en base a las disposiciones legales en vigencia. La cuenta se debita por los ajustes y cierres de fin de ciclo y se acredita por los montos percibidos o cobrados de acuerdo con la disposición legal correspondiente.

Ingresos por tasas.- Registra todas las retribuciones por todos los servicios que prestan las instituciones públicas a los usuarios. La cuenta se debita por los ajustes y los cierres al final del período contable y se acredita por los valores percibidos o recaudados en los distintos conceptos.

Ingresos por concesión de certificados y otros.- Revela los ingresos por conceptos de certificados, licencias, patentes, inscripciones, inspecciones y otros. La cuenta se debita por los ajustes y cierres al final del periodo contable y se acredita por los valores percibidos o recaudados en los distintos conceptos.

Ingresos por transferencia.- Revela las transferencias en efectivo, recibidas por cualquier entidad pública o privada. La cuenta se debita por los ajustes y cierres al final del periodo contable y se acredita por los valores percibidos o recaudados en

los distintos conceptos. Esta cuenta poseerá una subcuenta por cada clase de transferencia.

Ingresos por contribuciones al IESS.- Rubros que ingresan al IESS, por concepto de aportes patronales e individuales y otros que cubran las prestaciones otorgadas por la institución. La cuenta se debita por los ajustes y cierres al final del periodo contable y se acredita por la percepción y recaudación de los diferentes rubros. La entidad poseerá las subcuentas que sean requeridas.

Otros ingresos de operación.- Todos los conceptos que no han sido considerados anteriormente y que son producto de las operaciones normales del ente. La cuenta se debita por los ajustes y cierres al final del periodo.

Ingresos financieros.- Registra recursos recibidos por concepto de intereses, comisiones o utilidades en inversiones fiduciarias y de créditos realizados por el ente contable. La cuenta se debita por los ajustes y cierres al final del periodo contable y se acredita cuando aparece el derecho de cobro.

Otros ingresos no operacionales.- Consta de ingresos que no se encuentran comprendidos en las cuentas anteriores y que no son producto de las actividades normales de la entidad, tales como utilidades de ventas de activos, cobro de multas, donaciones en efectivo, ejecución de garantías y fianzas. La cuenta se debita por los ajustes y cierres al final del periodo contable y se acredita el momento de la percepción del ingreso.

Según **Joaquín Raúl Seane (1996: 170)**. Define al impuesto como “la cuota parte de su riqueza que los ciudadanos dan obligatoriamente al Estado y los entes locales de derecho administrativo para ponerlos en condición de proveer la satisfacción de las necesidades colectivas. Su carácter es colectivo y su producto se destina a la realización de servicios de utilidad general y de naturaleza indivisible. En cierto sentido se podría definir como el sacrificio de cada ciudadano por su común participación en la vida de relación”.

Esta definición puede considerarse como la más adecuada a la naturaleza y finalidad de los impuestos; hay tratadistas que los comparan con una prima de seguro que se paga al Estado para que este proteja los bienes individuales; Montesquieu dice que “son una porción de los bienes que cada ciudadano aporta al Estado para tener seguridad de lo que queda.....”; otros dicen que “son prestaciones, en cambio de los servicios recibidos”.

Es indiscutible que el Estado cumple una serie de fines y funciones de interés general, que son de carácter indivisible, tales como las de seguridad internacional, policía interna, fomento y defensa de la agricultura, etc., que exigen el mantenimiento al personal.

Según las **Normas Técnicas de Control Interno (2010: Internet)**. Acuerdo Contraloría General del Estado N° 17-CGE.RO/ 430 de 28 de Abril de 1994. Título Determinación de los Ingresos.

Los ingresos tributarios serán determinados en concordancia con las disposiciones legales de la materia. Los tributos cobrados indebidamente serán devueltos a los contribuyentes o compensados con otras obligaciones; siempre que sea posible identificarlos.

Los ingresos no tributarios, en ausencia de disposiciones que regulen la materia, serán fijados por las autoridades institucionales que tengan facultad para definir su política financiera. Los valores que se determinen para estas recaudaciones, por lo menos cubrirán los costos actualizados del bien o servicio que se convierta en la fuente de ingresos. Los conceptos por los cuales se generan ingresos se triplicarán de acuerdo al clasificador presupuestario.

Según **Mi Tecnológico (2010: Internet)**, Ante la diversidad de medios que el Estado utiliza para allegarse fondos, se han elaborado múltiples clasificaciones explicativas de sus ingresos. Así, se habla de “ingresos ordinarios y

extraordinarios”, “ingresos de Derecho Público y de Derecho Privado, ingresos tributarios y no tributarios”.

Con excesivas clasificaciones y definiciones, desarrollaremos la que para nosotros es la más clara y completa de todas: la expuesta por el distinguido jurista Gianni Fonrouge, para quien los recursos del Estado deben dividirse en dos grupos: “Los provenientes de bienes y actividades del Estado; y los provenientes del ejercicio de poderes inherentes a la soberanía o al Poder del Estado. Con base en este concepto, podemos sostener que los ingresos del Estado se clasifican en dos grandes rubros, a saber: ingresos tributarios e ingresos financieros.

Los ingresos tributarios provienen de manera exclusiva de la relación jurídico-fiscal. Es decir se trata de aportaciones económicas de los gobernados que, por imperativos constitucionales y legales, se ven forzados a sacrificar una parte proporcional de sus ingresos, utilidades o rendimientos para contribuir a los gastos públicos.

Del análisis de nuestro positivo podemos desprender la existencia de cinco clases de ingresos tributarios:

1. **IMPUESTOS.** De acuerdo con lo que dispone el art. 2º fracción I del Código Fiscal de la Federación: “Impuestos son las contribuciones establecidas en la Ley y deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de derecho prevista por la misma.” Los impuestos constituyen el principal ingreso tributario del Estado, al grado que puede afirmarse que la gran mayoría de las relaciones entre el Fisco y los causantes se vinculan con la determinación, liquidación, posible impugnación y el pago de un variado número de impuestos.
2. **APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.-** según la fracción II del art. 2º del Código Fiscal. “las aportaciones de seguridad social, son las contribuciones establecidas en la ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la Ley en materia de seguridad social o a las personas que se beneficien en

forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado”.

3. DERECHOS. El art. 2° fracción IV del invocado Código Fiscal Federal, los define como “Las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público de la Nación, así como por percibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado”. Dentro de esta categoría se engloban un conjunto de pagos que deben efectuarse tanto el Fisco Federal como a los Fiscos estatales y municipales, para precisamente tener “derecho” a recibir determinados servicios públicos.
4. CONTRIBUCIONES ESPECIALES O DE MEJORAS. Según Luigi Einaudi, “podemos definir la contribución (especial) como la compensación con carácter obligatorio al ente público con ocasión de una obra realizada por él con fines de utilidad pública, pero que proporciona también ventajas especiales a los articulares a los particulares propietarios de bienes inmuebles”.
5. TRIBUTOS O CONTRIBUCIONES ACCESORIAS. De una correcta interpretación del último párrafo de del varias veces mencionado art. 2° de nuestro Código Tributario, podemos llegar a la conclusión de que son accesorios todos aquellos ingresos tributarios no clasificables como impuestos, aportaciones de seguridad social, derechos o contribuciones especiales. Así dentro de este rubro destacan de manera especial las multas impuestas por infracción a leyes fiscales y administrativas y los cargos cobrados por el pago extemporáneo de créditos fiscales.

De acuerdo al escrito publicado por la **Universidad de Zulia (2010: Internet)**. Los ingresos públicos constituyen la segunda fase de la actividad financiera, y su estudio viene a completar el análisis iniciado en el objetivo anterior, relacionado con los gastos públicos.

A continuación se desarrollan algunas ideas asociadas a esta variable financiera.

Los ingresos públicos pueden definirse de manera general y sencilla como todas aquellas entradas de dinero que recibe el Estado y que le permiten financiar la satisfacción de necesidades de la colectividad, es decir, que le permiten financiar el gasto público y cumplir su función dentro de la sociedad.

Si se revisan las definiciones esbozadas por diferentes autores que han estudiado el tema puede observarse como coinciden en confirmar lo anterior. Es el caso de Valdés Costa (citado por Fariñas, 1986: 48), quien señala que los ingresos públicos “son las entradas de dinero a la Tesorería del Estado, cualquiera que sea su naturaleza”; por su parte, Sáinz de Bujanda define los ingresos públicos como “las cantidades de dinero que el Estado y los demás organismos públicos se procuran para cumplir los fines que en cada momento histórico tienen asignados” (citado por Fariñas, 1986: 49). El mismo Fariñas (1986: 49) los define como “los medios económicos, generalmente representados en dinero, que el Estado obtiene de sus propios bienes o actividades o de las rentas o bienes del sector privado y que se destinan a cubrir los gastos del Estado o a lograr otros fines económico-sociales”.

Los autores mencionados coinciden en la idea de que el Estado recauda ingresos públicos de acuerdo con su necesidad de cumplir con un conjunto de fines asociados al papel que representa en la sociedad, papel que varía de un país a otro.

Al respecto comenta Fariñas (1986: 50) lo siguiente: “... en un Estado liberal, no intervencionista, los ingresos públicos no tendrían otra finalidad que la estrictamente fiscal, o sea, suministrar recursos que los entes públicos necesitan para cumplir las funciones de administración. En cambio, en un Estado intervencionista, que mediatice la vida social para asegurar una mejor utilización y distribución de los recursos económicos, los ingresos públicos constituirán herramientas por los cuales se detraen rentas a los particulares para darles un

empleo más adecuado a los fines que en ese momento histórico persigue la comunidad. Es el fin funcional de la Hacienda Pública, en el aspecto del ingreso.

El cumplimiento de estos fines exigirá unas veces la producción de determinados servicios públicos, otras, una redistribución de rentas entre los particulares, utilizando como filtro la actividad financiera, o por último, hasta la destrucción de una parte de la capacidad de compra del sector privado, mediante la esterilización de fondos (fondos anticíclicos) o la incineración incluso de los billetes producto de la obtención de ingresos”.

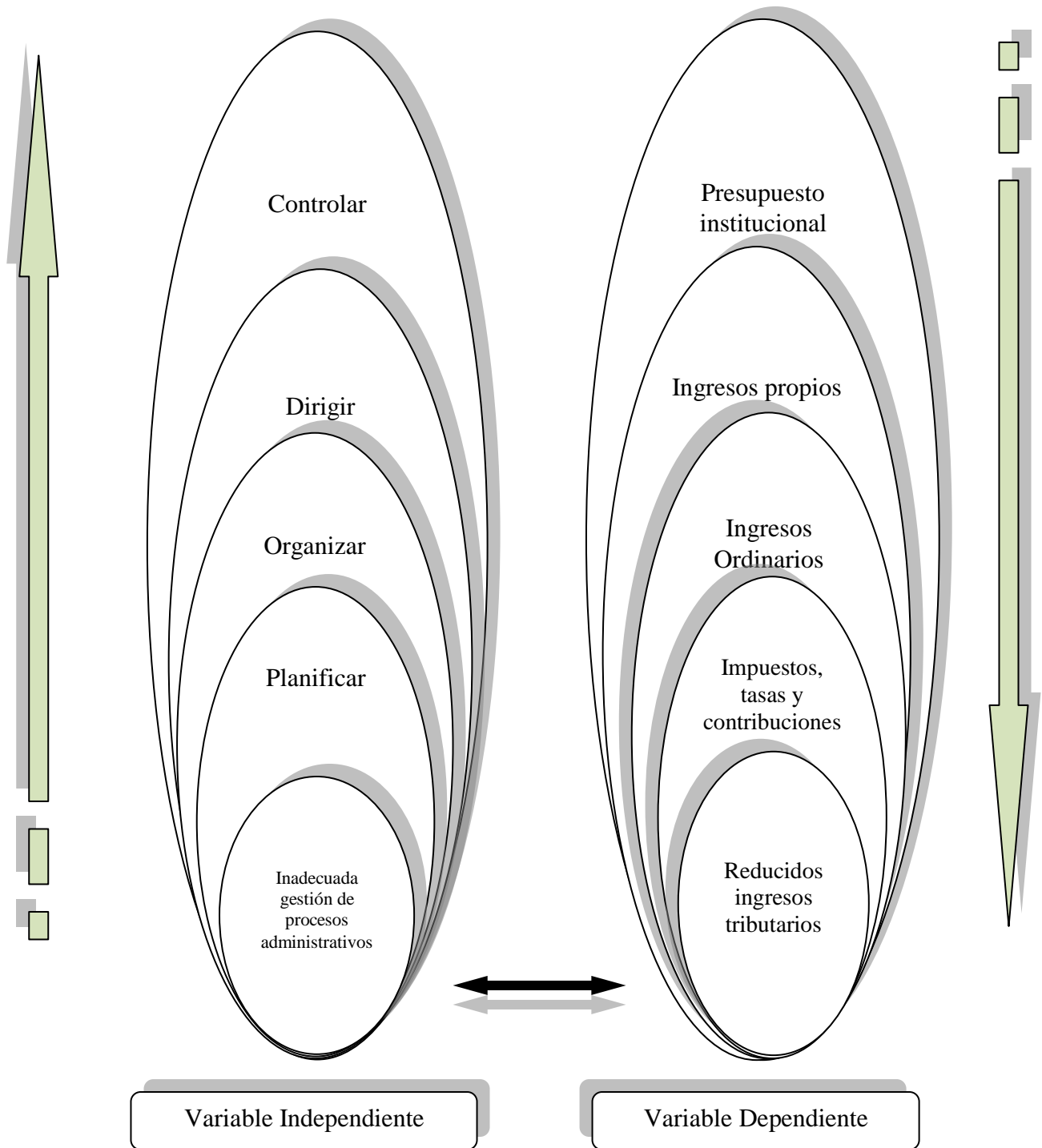
Como en el caso del gasto público, son variados los criterios de clasificación que se han esbozado para agrupar los diferentes tipos de ingreso. Seguidamente se comentan algunas de las clasificaciones más utilizadas.....

Los *ingresos tributarios*, como su nombre lo indica, provienen directamente de la recaudación de tributos. Dentro de los tributos se identifican tres grupos principales de ingresos públicos: impuestos, tasas y contribuciones. Comúnmente, la mayor cuantía de los ingresos recaudados por el Estado proviene de los tributos, y suele ser abundante la legislación que regula esta variable financiera del tesoro público; de allí la importancia de su estudio detallado.

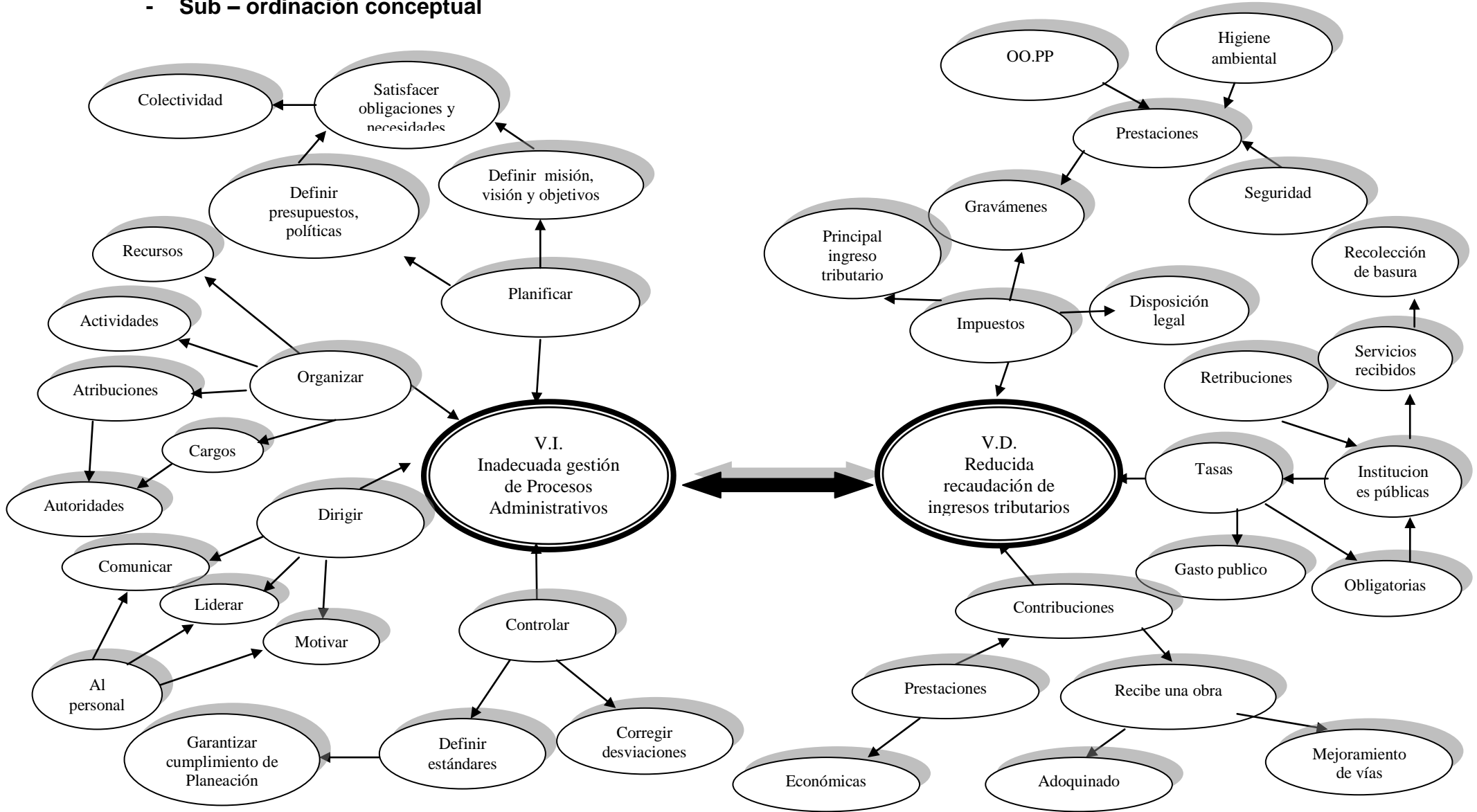
Dentro del plan de estudios de la Escuela de Derecho de la Universidad del Zulia se ha planificado el análisis de este tipo de ingresos públicos (y toda la legislación que corresponde a la materia tributaria) en la asignatura “Derecho Tributario”, por lo que en este módulo no se estudiarán los aspectos relacionados con ellos. El resto del contenido de este objetivo se dedicará al análisis de las diferentes categorías de los ingresos considerados como *no tributarios*, es decir, aquellos conceptos por los cuales el tesoro público recibe ingresos diferentes a los recaudados por los tributos. Dentro de esta categoría de ingresos se estudiarán los que provienen de las siguientes actividades: empresas públicas, privatización, emisión monetaria, cambio de divisas, crédito público, legados, donaciones, sanciones.

2.3.2. Gráficos de inclusión interrelacionados

- Súper-ordinación conceptual



- Sub – ordinación conceptual



2.4 HIPOTESIS

La inadecuada gestión de procesos administrativos provoca la reducción de la recaudación de ingresos tributarios en el Municipio de Pelileo en el año 2010.

H₀: La inadecuada gestión de procesos administrativos no provoca la reducción de la recaudación de ingresos tributarios.

H_a: La inadecuada gestión de procesos administrativos provoca la reducción de la recaudación de ingresos tributarios.

2.5 SEÑALAMIENTO DE VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE: Inadecuada gestión de procesos administrativos

VARIABLE DEPENDIENTE: Reducida recaudación de ingresos tributarios

UNIDAD DE OBSERVACION: I. Municipio de Pelileo

CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. ENFOQUE

3.1.1. Cuantitativo

Este enfoque se basara en el procedimiento cuantitativo, el mismo que es definido a continuación:

Según **Carmen Robles (2010: Internet)**, la investigación cuantitativa es una metodología de investigación que busca cuantificar los datos/información y, por lo regular, aplica una forma de análisis estadístico. Se define como un tipo de investigación que utiliza métodos totalmente estructurados o formales, realizando un cuestionamiento a través de preguntas principalmente cerradas y concretas para explorar y entender las motivaciones y comportamientos de individuos o grupos de individuos.

3.2 MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

3.2.1. De campo

Según **Joel Barker (1998: 85)** La investigación de campo es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto.

La utilización de esta modalidad de investigación será de gran utilidad en el presente análisis, permitirá la recolección de datos en el lugar mismo donde se generan la problemática.

3.2.2. Investigación bibliográfica - documental

De acuerdo a **René Francisco Rivera Rodríguez (2008: Internet)**, la investigación documental se caracteriza por:

- La utilización de documentos; recolecta, selecciona, analiza y presenta resultados coherentes.

- Utiliza los procedimientos lógicos y mentales de toda investigación; análisis, síntesis, deducción, inducción, etc.
- Realiza un proceso de abstracción científica, generalizando sobre la base de lo fundamental.
- Realiza una recopilación adecuada de datos que permiten redescubrir hechos, sugerir problemas, orientar hacia otras fuentes de investigación, orientar formas para elaborar instrumentos de investigación, elaborar hipótesis, etc.

3.3 NIVEL O TIPO DE INVESTIGACION

3.3.1. Descriptiva

Deobold B. Van Dalen y William J. Meyer (2010: Internet), el objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.

Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

Etapas:

1. Examinan las características del problema escogido.
2. Lo definen y formulan sus hipótesis.
3. Enuncian los supuestos en que se basan las hipótesis y los procesos adoptados.
4. Eligen los temas y las fuentes apropiados.
5. Seleccionan o elaboran técnicas para la recolección de datos.
6. Establecen, a fin de clasificar los datos, categorías precisas, que se adecuen al propósito del estudio y permitan poner de manifiesto las semejanzas, diferencias y relaciones significativas.

7. Verifican la validez de las técnicas empleadas para la recolección de datos.
8. Realizan observaciones objetivas y exactas.
9. Describen, analizan e interpretan los datos obtenidos, en términos claros y precisos.

Para realizar el presente trabajo nos ayudaremos de la investigación descriptiva, para indagar dentro del I. Municipio de Pelileo y estudiar la interacción de las variables y su relación con problema en estudio.

3.3.2. Explorativa

Según la **Universidad de las Américas Puebla (2010: Internet)**. Se utiliza este tipo de investigación cuando hay necesidad de buscar un conocimiento con mayor profundidad sobre problemas y datos específicos. Es una investigación inicial conducida para aclarar y definir en la naturaleza de un problema.

Esta investigación es la etapa inicial o preliminar del proceso de investigación, la información se recolecta de fuentes primarias o secundarias con el fin de suministrar información sobre el problema e identificar cursos de acción.

El presente tipo de investigación contribuirá con la obtención de un conocimiento más claro acerca del desarrollo del problema, obteniendo información desde su propia fuente.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1 Población

Según **Ciro Martínez Bencardino (1987: 828 – 829)**. La población es un conjunto de unidades o elementos que presentan una característica común; también se le considera como un conjunto de medidas. Si la característica observada ha sido medida, recibe el nombre de variable continua; si por el contrario, tan solo se hace el recuento se la denomina atributo o puede ser una variable discreta.

Considerar la población como un conjunto de unidades o elementos, debe entenderse como un grupo de personas, familiares, establecimientos, manzanas barrios, objetos, etc., pero en realidad es un conjunto de medidas obtenidas de las características estudiadas.

La población a investigarse la comprende el personal del I. Municipio de Pelileo, que se compone de 140 personas (entre empleados y trabajadores), quienes laboran en las diferentes dependencias del Municipio.

TABLA 5. Lista de empleados y trabajadores del I. Municipio de Pelileo

PROGRAMA	N° TRABAJADORES
PROGRAMA I. ADMINISTRACION GENERAL	
Alcaldía	4
Asesoría Jurídica	2
PROGRAMA II. ADMINISTRACION FINANCIERA	
Dirección Financiera	2
Contabilidad	2
Rentas	1
Tesorería	4
Bodega	2
PROGRAMA III. DIRECCION DE PLANIFICACION	
Planificación	6
Avalúos y Catastros	3
PROGRAMA IV. HIGENE AMBIENTAL	
Dirección de Medio Ambiente	31
Agua Potable y Alcantarillado	9
PROGRAMA V. SERVICIOS PÚBLICOS	
Comisaría	17
PROGRAMA VI. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
Dirección Administrativa	1

TABLA 5. Lista de empleados y trabajadores del
I. Municipio de Pelileo (continuación)

PROGRAMA	N° TRABAJADORES
Recursos Humanos	2
Cómputo	2
Educación y Cultura	2
Biblioteca	1
PROGRAMA VI. OBRAS PÚBLICAS	
Obras Públicas	36
PROGRAMA VIII. OTROS SERVICIOS COMUNALES	
Defensa Civil	1
La Moya	8
Camal Municipal	4
SUMAN TOTAL	140

Fuente: Tesorería Municipal
Elaborado Por: Lorena Malusín

3.4.2 MUESTRA

Según **Mi Tecnológico (2010: Internet)**, el muestreo es una herramienta de la investigación científica. Su función básica es determinar que parte de una realidad en estudio (población o universo) debe examinarse con la finalidad de hacer inferencias sobre dicha población. El error que se comete debido ha hecho de que se obtienen conclusiones sobre cierta realidad a partir de la observación de sólo una parte de ella, se denomina error de muestreo. Obtener una muestra adecuada significa lograr una versión simplificada de la población, que reproduzca de algún modo sus rasgos básicos.

En todas las ocasiones en que no es posible o conveniente realizar un censo, lo que se hace es trabajar con una muestra, entendiendo por tal una parte representativa de la población. Para que una muestra sea representativa, y por lo

tanto útil, debe de reflejar las similitudes y diferencias encontradas en la población, ejemplificar las características de la misma. El problema que se puede representar es garantizar que la muestra sea representativa de la población, que sea lo más preciso y al mismo tiempo contenga el mínimo sesgo posible.

Para el desarrollo de la presente investigación se determinará la muestra a través de la aplicación de la siguiente fórmula.

La simbología utilizada es la siguiente:

Np = Tamaño de la población finita

$(x - u_x)$ = Margen de error

Z = Puntuación tipificada que depende del nivel de confianza aceptada.

$(S')^2$ = Estimación de varianza de la población.

n = Tamaño de la muestra

Datos:

$$Np = 140$$

$$(x - u_x) = 0,05$$

$$Z = 1,96$$

$$(S')^2 = 1$$

$$n = ?$$

Fórmula:

$$n = \frac{Np}{1 + \frac{(x - u_x)^2 (Np - 1)}{Z^2 \cdot \sigma_x^2}}$$

Desarrollo de la fórmula:

$$n = \frac{140}{1 + \frac{(0,05)^2 (140 - 1)}{1,96^2 \cdot 1}}$$

$$n = \frac{140}{1 + \frac{0,3475}{3.8416}}$$

$$n = \frac{140}{1 + 0,904571}$$

$$n = \frac{140}{1,904571}$$

$$n = 73,50$$

$$n = 73$$

La muestra para el desarrollo del presente trabajo investigativo es 73 personas.

3.5. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

3.5.1 Operacionalización de la variable independiente: Inadecuada gestión de procesos administrativos

CONCEPTUALIZACION	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BASICOS	TECNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS
El proceso administrativo se conceptúa como un conjunto de fases sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración las mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral teniendo como finalidad lograr los máximos resultados mediante la coordinación de actividades y personas que integran un sistema organizado.	Planificar Organizar Dirigir Controlar	Número de actividades que se ejecutan en las oficinas Municipales/Número de actividades que se encuentran detalladas en el POA Porcentaje de presupuesto asignado a cada dependencia. Número de ordenanzas actualizadas/Número de ordenanzas vigentes Número de capacitaciones anuales ejecutadas/ Número de capacitaciones anuales planificadas. Número de decisiones tomadas/ Número de decisiones comunicadas.	¿Qué actividades se ejecuta en la dependencia? ¿Qué actividades no se han detallado? ¿El presupuesto asignado cubre las necesidades existentes? ¿Existe un manual de funciones? ¿Se ha difundido? ¿Qué tipo de trámites se realiza? ¿En cuántas ocasiones se ha capacitado al personal? ¿Cuántos comunicados internos se ha recibido? ¿Se ha dado seguimiento a los trámites recibidos? ¿Se ha encontrado alguna deficiencia? ¿Se archiva los documentos de los trámites realizados?	Entrevista a la Directora Financiera (Ver Anexo 3) Encuesta a empleados municipales. (Ver Anexo 4) Ficha de observación (Ver anexo 5)

3.5.2 Operacionalización de la variable dependiente: Reducida recaudación de ingresos tributarios

CONCEPTUALIZACION	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BASICOS	TECNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS
<p>Los ingresos tributarios son aquellos que las entidades del Estado perciben obligatoriamente de los ciudadanos, para encaminarlos a la satisfacción de las necesidades colectivas, estos son determinados en concordancia con las disposiciones legales de la materia.</p>	<p>Impuestos</p> <p>Tasas</p> <p>Contribuciones</p>	<p>Número de disposiciones legales vigentes para las municipalidades.</p> <p>Ingresos propios/Total de Ingresos anuales</p> <p>Número de contribuyentes catastrados/ Núm. De contribuyentes potenciales.</p> <p>Número de ordenanzas reformadas en el año 2010.</p> <p>Núm. de inspecciones realizadas/ Núm. de inspecciones planificadas</p>	<p>¿Qué organismo expide disposiciones para las municipalidades?</p> <p>¿Cuáles son los impuestos que capta la Municipalidad?</p> <p>¿En base a qué se determina las tasas que se debe cancelar?</p> <p>¿Se mantiene algún detalle de los contribuyentes de las diferentes tasas?</p> <p>¿Cuándo se debe elaborar una ordenanza?</p> <p>¿Quién tiene la potestad de corregir una ordenanza?</p> <p>¿El número de contribuyentes ha variado en los últimos cinco años?</p> <p>¿Se actualiza los diferentes registros? ¿Con qué frecuencia?</p>	<p>Entrevista al asesor jurídico. (Ver anexo 6)</p> <p>Entrevista a la Jefe de Rentas (ver anexo 7)</p>

3.6. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Metodológicamente para **Luis Herrera E. y otros (2002: 174-178 y 183-185)**, la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.

3.6.1. Plan para la recolección de información

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos:

- Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.- Empleados y trabajadores del I. Municipio de Pelileo.
- Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.- Para la realización de la presente investigación nos apoyaremos de las siguientes herramientas investigativas: observación, entrevista y encuesta.
- Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.- Se ha elaborado diferentes cuestionarios para entrevista (**ANEXO 3, 6 y 7**); encuesta (**ANEXO 4**) y una ficha de observación (**ANEXO 5**)
- Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo).-
 - Ing. Marianela Murgueitio Jefe de Rentas Municipales
 - Dr. Miguel Mateus Asesor Jurídico
 - Ing. Julio Flores Técnico en Sistemas
- Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.

TABLA 6. Plan de recolección de información

TECNICA	PROCEDIMIENTO
Entrevista a los Directores Departamentales	¿Cómo? Aplicación del cuestionario de entrevista (Ver Anexo 3) ¿Dónde? En las instalaciones del I. Municipio de Pelileo. Av. 22 de Julio y Padre Chacón ¿Cuándo? El 01 de Febrero de 2011 ¿A quién? Directora Financiera

TABLA 6. Plan de recolección de información (continuación)

TECNICA	PROCEDIMIENTO
Encuesta	<p>¿Cómo? Aplicación de encuesta (Ver Anexo 4) ¿Dónde? En las instalaciones del I. Municipio de Pelileo. Av. 22 de Julio y Padre Chacón ¿Cuándo? El 02 de Febrero de 2011 ¿A quién? Empleados Municipales</p>
Observación	<p>¿Cómo? Utilizando ficha de observación (Ver Anexo 5) ¿Dónde? En las instalaciones del I. Municipio de Pelileo. Av. 22 de Julio y Padre Chacón ¿Cuándo? El 03 de Febrero de 2011 ¿A quién? Instalaciones Municipales</p>
Entrevista	<p>¿Cómo? Aplicación del cuestionario de entrevista (Ver Anexo 6) ¿Dónde? En las instalaciones del I. Municipio de Pelileo. Av. 22 de Julio y Padre Chacón ¿Cuándo? El 03 de Febrero de 2011 ¿A quién? Dr. Miguel Mateus</p>
Entrevista	<p>¿Cómo? Aplicación del cuestionario de entrevista (Ver Anexo 7) ¿Dónde? En las instalaciones del I. Municipio de Pelileo. Av. 22 de Julio y Padre Chacón ¿Cuándo? El 04 de Febrero de 2011 ¿A quién? Ing. Marianela Murgueitio</p>

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado Por: Lorena Malusín

3.7 PROCESAMIENTO Y ANALISIS

3.7.1. Plan de procesamiento de información

- Revisión crítica de la información recogida; es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- Repetición de la recolección, en ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.

- Tabulación o cuadros según variables de la hipótesis: manejo de información, estudio estadístico, descriptivo y cualitativo de datos para presentación de resultados.

TABLA 7. Tabulación de la información

N°	INEFICIENTE	BUENA	EFICIENTE	EXCELENTE	TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Fuente: Investigación de campo 2011
Elaborado Por: Lorena Malusín

Para la representación y análisis de resultados producto de la aplicación de las diferentes herramientas investigativas, se utilizará el presente cuadro para una fácil visualización y comprensión.

- Representaciones graficas

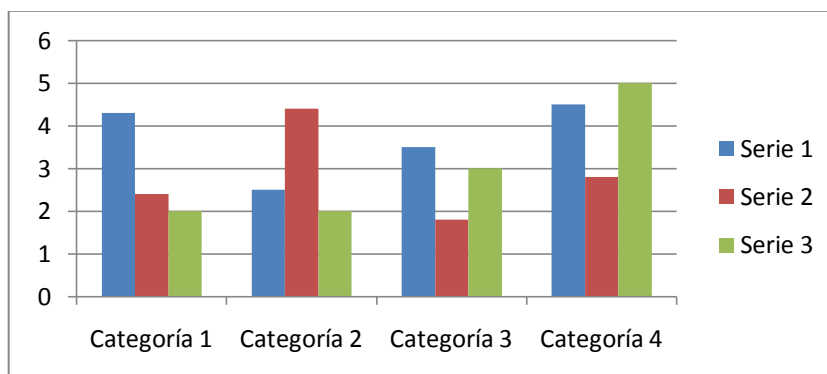


FIGURA 11. Tabulación de información

Fuente: Investigación de Campo 2011
Elaborado Por: Lorena Malusín

Para el análisis de los resultados de la encuesta y las diferentes entrevistas a los empleados municipales utilizaremos el presente gráfico.

3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados

- Análisis de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- Comprobación de hipótesis, para la presente investigación se aplicará el método estadístico de Chi cuadrado el mismo que sirve fundamentalmente para estudiar la independencia de las variables que se utilizarán en un futuro para demostrar la hipótesis del proyecto.
- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones

TABLA 8. Establecimiento de conclusiones y recomendaciones

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
Identificar los procesos que se debe seguir previa la recaudación de impuestos, para establecer su grado de importancia.		
Analizar los ingresos tributarios percibidos por el I. Municipio de Pelileo durante los últimos ocho años, para determinar su nivel de reducción.		
Proponer la realización de una Auditoría de Gestión, para precisar los puntos de control que deben implantarse para contrarrestar la evasión del Impuesto de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activo Total.		

Fuente: Investigación de campo 2011
Elaborado Por: Lorena Malusín

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Análisis de los Resultados

4.1.1. Análisis de la entrevista a la Directora Financiera

1. ¿Existe algún documento en donde se detalle las actividades que deben realizarse en el departamento? ¿Cuál es?

Si,

- El Manual de Funciones
- La Cootad Art. 163 en adelante.

2. Enliste las actividades extras que realiza.

- Apoyo a las diferentes dependencias financieras.
- Manejo del sistema del Corredor Central.

3. ¿El personal que la ha sido asignado cumple a cabalidad con las actividades encomendadas?

- a. Nunca.....
- b. Casi nunca.....
- c. A veces.....
- d. Con frecuencia.....
- e. Siempre.....X.....

4. ¿Cómo calificaría el trabajo que el personal realiza?

- a. Malo.....
- b. Regular.....
- c. Bueno.....X.....

5. ¿Se realiza reuniones para elaborar planes de trabajo?¿Con qué frecuencia?

Si, permanentemente.

6. ¿Al personal se asigna actividades individuales o se realiza trabajo en grupo únicamente?

A más de las actividades individuales designadas a cada persona también se suele realizar trabajos en grupo.

7. ¿Cuántas veces se ha capacitado al personal durante los últimos tres años? ¿En qué aspectos?

Se ha brindado las siguientes capacitaciones:

- En lo referente a contabilidad en tres ocasiones,
- Por una ocasión en: Tributación, Normativa contable, Relaciones Humanas, Tesorería y en Recursos Humanos.

8. ¿Se realiza seguimientos a las actividades planificadas?

Más que realizar seguimientos se valoran las actividades, para establecer en que porcentaje no cumplió con una determinada actividad y tomar las medidas correctivas necesarias.

9. ¿Cómo se puede determinar que una actividad o trámite se ha cumplido exitosamente?

Todas las actividades o trámites se encuentran detalladas en los POA (Plan Operativo Anual), así que si el POA se cumplió las actividades que en el se detallan lógicamente también.

10. ¿El presupuesto asignado a su departamento cubre todas las necesidades? ¿Por qué?

No, el presupuesto asignado no es suficiente, debido a que resulta difícil proporcionar los materiales o equipos requeridos para cada oficina, en ocasiones solo satisface las necesidades básicas.

4.1.2. Análisis de la encuesta a los empleados municipales

1. ¿Usted recibió alguna capacitación, antes o en el transcurso de su desempeño laboral?

TABLA 9. Tabulación de datos

RESPUESTA	N°	VALOR PORCENTUAL
Si	33	45%
No	40	55%
TOTAL	73	100%

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

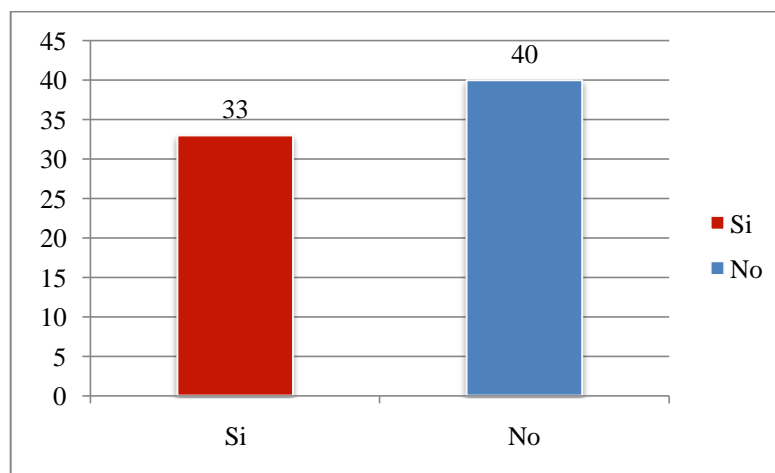


FIGURA 12. Representación gráfica de resultados

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

De acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas el 45% de los empleados municipales afirmaron haber recibido capacitación para desempeñarse laboralmente; mientras que el 55% afirma no haber recibido capacitación alguna. Consecuentemente se consideraría que los conocimientos de gran parte de los empleados municipales de los diferentes departamentos no se encuentran actualizados de acuerdo a las exigencias que su labor.

2. ¿Ha recibido instrucciones acerca de las actividades que debe realizar?

TABLA 10. Tabulación de datos

RESPUESTA	N°	VALOR PORCENTUAL
Si	43	59%
No	30	41%
TOTAL	73	100%

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

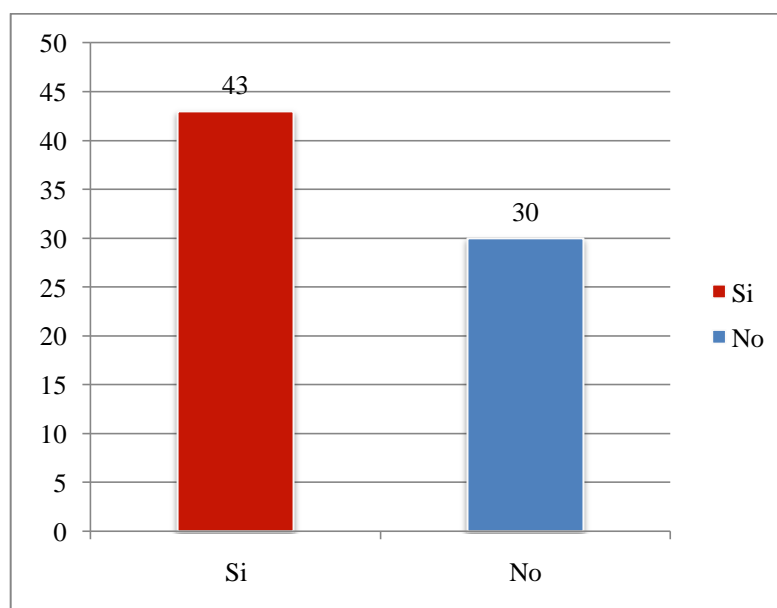


FIGURA 13. Representación gráfica de resultados

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

El 59% de los encuestados asevera haber recibido instrucciones acerca de las actividades específicas que diariamente deben realizar; a diferencia del 41% quienes atestiguan que no han recibido ninguna instrucción. Aquello puede considerarse como una de las principales causas que propician la no ejecución de las actividades que se encuentran detalladas en el reglamento interno.

3. ¿Ha cumplido a cabalidad con las actividades que le han sido encomendadas?

TABLA 11. Tabulación de datos

RESPUESTA	Nº	VALOR PORCENTUAL
Nunca	2	3%
Casi nunca	0	0%
A veces	12	16%
Con frecuencia	15	21%
Siempre	44	60%
TOTAL	73	100%

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

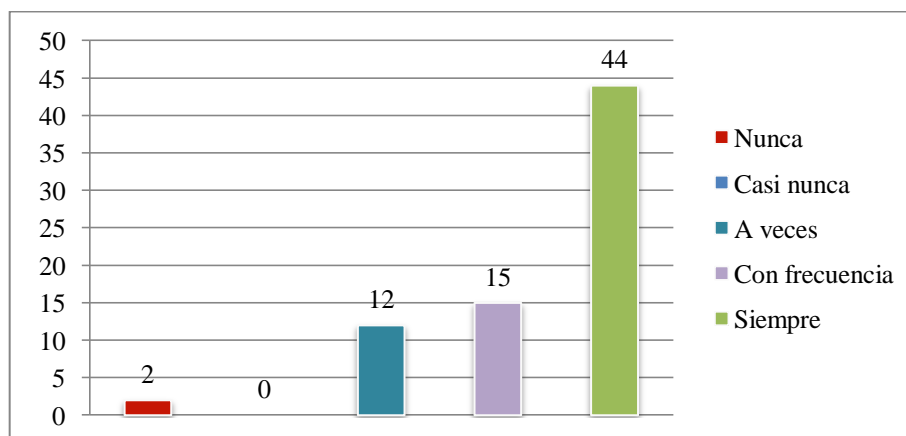


FIGURA 14. Representación gráfica de resultados

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

En lo referente al desempeño laboral de los empleados municipales consultados, el 3% de ellos nunca ha cumplido con las actividades que les han sido encomendadas, casi nunca el 0%, a veces el 16%, con frecuencia el 21% y siempre el 60%, lo que demuestra que existe un sin número de actividades que

seguramente fueron programadas pero que no fueron cumplidas a cabalidad. Denota además que por parte de los empleados y trabajadores municipales no existe un verdadero compromiso de atención a la comunidad y cumplimiento con su deber. Esto afecta significativamente al prestigio de la institución frente a los contribuyentes.

4. ¿Entrega reportes de las actividades que diariamente realiza?

TABLA 12. Tabulación de datos

RESPUESTA	Nº	VALOR PORCENTUAL
Nunca	8	11%
Casi nunca	15	21%
A veces	9	12%
Con frecuencia	15	21%
Siempre	26	36%
TOTAL	73	100%

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

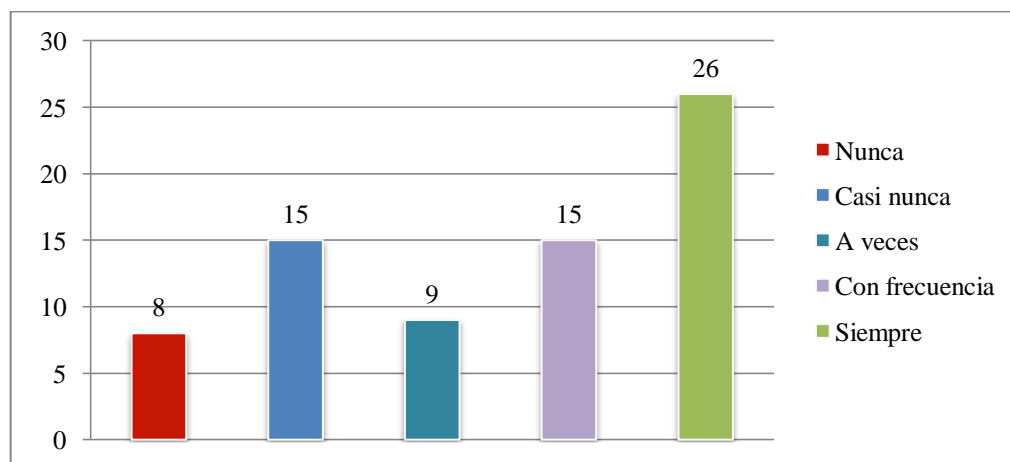


FIGURA 15. Representación gráfica de resultados

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

El 8% de los empleados encuestados nunca entrega reportes de las actividades que realiza diariamente, el 21% lo hace casi nunca, el 12% a veces, con frecuencia el 21% y siempre entregan reportes únicamente el 36% de los encuestados. Consecuentemente no se puede evaluar el trabajo que los empleados y trabajadores realizan, siendo un requisito primordial para las personas que se encuentran laborando bajo relación de dependencia para el estado y que primordialmente están vinculadas con la recaudación de impuestos

5. ¿Cuenta con el equipo y material indispensable para realizar sus actividades?

TABLA 13. Tabulación de datos

RESPUESTA	N°	VALOR PORCENTUAL
Nunca	6	8%
Ocasionalmente	36	49%
Permanentemente	31	42%
TOTAL	73	100%

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

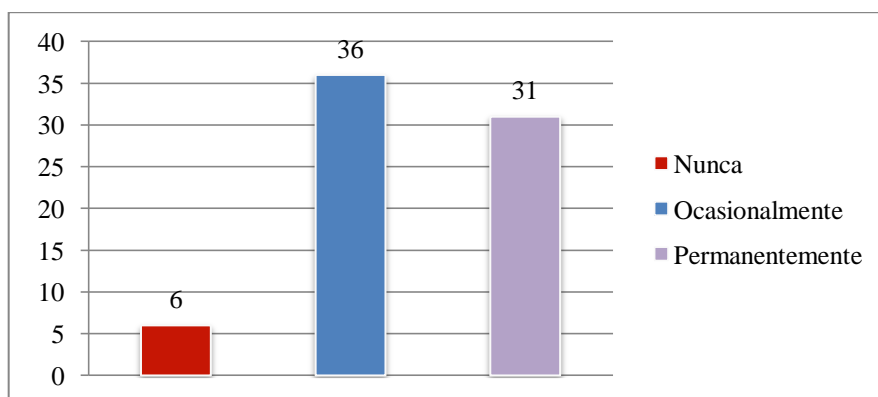


FIGURA 16. Representación gráfica de resultados

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

Los empleados encuestados cuentan con el equipo y material indispensable para realizar sus actividades: nunca el 8%, ocasionalmente el 49%, mientras que el 42% alega que permanentemente cuenta con el material requerido para desempeñarse laboralmente.

El contar con los materiales y equipos indispensables permite que los empleados municipales efectivamente realicen su trabajo, se debe considerar una partida presupuestaria adecuada para la adquisición de los mismos en cada departamento.

En lo referente al departamento financiero se debe coordinar con el director departamental y las diferentes jefaturas la adquisición de los suministros, materiales y equipos informáticos y mecánicos requeridos para el proceso de determinación, administración, control y recaudación de impuestos los diferentes impuestos, tasas y contribuciones municipales.

**6. ¿Conoce usted los impuestos que se debe cancelar en la municipalidad?
Detalle.**

TABLA 14. Tabulación de datos

RESPUESTA	N°	VALOR PORCENTUAL
Si	49	67%
No	24	33%
TOTAL	73	100%

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

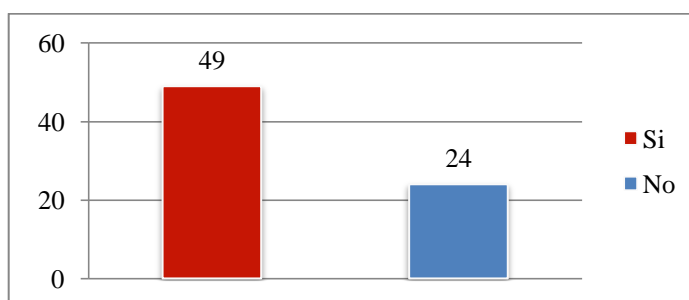


FIGURA 17. Representación gráfica de resultados

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

De acuerdo a los resultados obtenidos en las encuestas aplicadas a los empleados municipales, los impuestos que se deben cancelar en la municipalidad son los que se detalla en el siguiente gráfico:

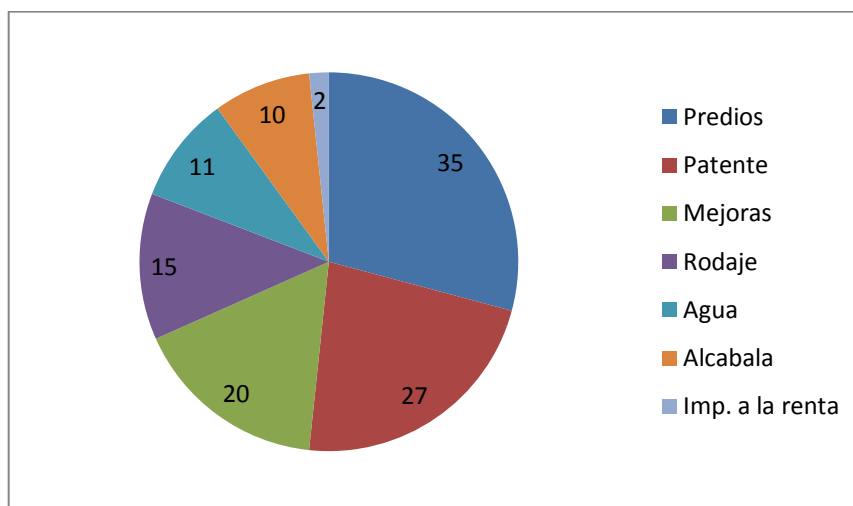


FIGURA 18. Representación gráfica de resultados

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

De los empleados municipales encuestados el 67% argumenta conocer los diferentes impuestos que se cancelan en la municipalidad, entre los impuestos que se considerarían como los más conocidos y que acertadamente fueron mencionados, se encuentran: los predios tanto urbano como rural, patentes municipales, rodaje y alcabalas, mientras que erróneamente también se cree que la contribución especial de mejoras, la tasa de agua potable, el impuesto a la renta, los decomisos, la tasa de ocupación de vía pública, los arriendos, permisos de construcción, entre otros son “impuestos” que la municipalidad recauda; en tanto el 33% alega no conocer ninguno de los gravámenes municipales.

Los empleados municipales constituyen una de las alternativas de conexión del Municipio con la comunidad, al ser portavoces de las actividades y servicios que la institución ofrece.

Además de los impuestos que en ella se debe cancelar. Si los empleados los desconocen no se encontrarán en condiciones de informar a la comunidad.

7. ¿Conoce cuáles son las disposiciones legales que rigen para la municipalidad?

TABLA 15. Tabulación de datos

RESPUESTA	N°	VALOR PORCENTUAL
Ninguna	24	33%
Alguna	22	30%
Varias	27	37%
TOTAL	73	100%

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

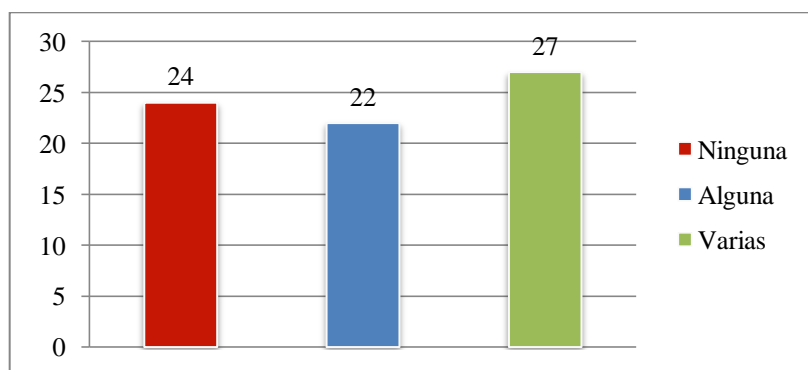


FIGURA 19. Representación gráfica de resultados

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

En lo referente a la normativa legal que rige para y en la municipalidad, el 33% de las personas que fueron encuestadas manifiesta no conocer ninguna de estas disposiciones, el 30% menciona conocer alguna, a diferencia del 37% quienes manifiestan conocer diferentes postulados legales.

El Municipio como entidad pública sujeta a control por diferentes entidades requiere cumplir y hacer que sus empleados cumplan con diferentes estamentos legales de carácter interno y externo; pero si estos no han sido difundidos, no podrán ser cumplidos. Aquí radica su importancia.

4.1.3. Análisis de la entrevista al Asesor Jurídico

1. ¿Qué organismo elabora las disposiciones legales que rigen para las municipalidades?

De manera genérica la elabora la Asamblea Nacional, y de manera específica y más detallada lo elaborará el Concejo Municipal en pleno.

2. ¿Cuáles son los impuestos que actualmente se recauda en la municipalidad?

Todos los que se determina en el artículo N° 491 de la COOTAD:

Artículo 491.- Clases de impuestos municipales.- Sin perjuicios de otros títulos que se hayan creado o que se crearen para la financiación municipal o metropolitana, se considerarán impuestos municipales y metropolitanos los siguientes:

El impuesto sobre la propiedad urbana; el impuesto sobre la propiedad rural; el impuesto de alcabalas; el impuesto sobre los vehículos; el impuesto sobre matrículas y patentes; el impuesto a los espectáculos públicos; el impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos; el impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales.

3. ¿De qué manera se determina las tasas municipales?

La ley dispone que: Las municipalidades y los distritos metropolitanos, mediante ordenanza establecerán los parámetros específicos que se requieran para aplicar los impuestos y tasas, considerándose la particularidad de cada localidad.

4. ¿Cuándo se debe elaborar una ordenanza?

Una ordenanza se debe elaborar cuando en una jurisdicción cantonal no exista ley o disposición legal que reglamente la aplicación de un impuesto o regule el comportamiento de los ciudadanos o cuando se pretenda ampliarla.

5. ¿Se puede realizar cambios en una ordenanza vigente? ¿En qué ocasiones?

Si, cuando la ley lo determine o se presente la necesidad de hacerlo.

6. ¿Durante cuánto tiempo tiene vigencia una ordenanza?

Una ordenanza tendrá vigencia desde la fecha de su publicación en el registro oficial hasta cuando los parámetros en ella establecidos tengan aplicabilidad o hasta cuando se elabore una nueva reforma.

4.1.4. Análisis de la entrevista a la Jefe de Rentas

1. ¿Qué es un catastro?

Es un registro de todos los contribuyentes de un determinado rubro. Este catastro debe cumplir con ciertos requisitos como: número secuencial, nombres del contribuyente, fecha de emisión, tipo de impuesto, valor a pagar, observaciones entre otras.

2. ¿Quién debe pagar el Impuesto de Patente Municipal? ¿Por qué?

El impuesto de Patente Municipal debe pagarlo toda persona natural o empresa que ejerza una actividad comercial e industrial dentro del cantón y que tenga como finalidad perseguir lucro económico, (no lo pagarán las empresas que no persigan lucro), el pago debe haberlo porque es una obligación que los propietarios de los negocios contraen con la municipalidad.

3. En el 2010 el número de contribuyentes del impuesto de Patentes.

- a. Ha incrementado.....X...
- b. Ha disminuido.....
- c. Ha mantenido.....

4. ¿A fin de año qué porcentaje de contribuyentes regularmente cancelan el impuesto de Patente?

- a. 0 – 5%.....
- b. 20 – 25%.....
- c. 50 – 55%...X...
- d. 70 – 75%.....
- e. 90 -95%.....

5. ¿Con qué Frecuencia se emite el Catastro?

- a. Semanalmente.....

- b. Mensualmente.....
- c. Cada año.....X.....
- d. Constantemente.....

6. ¿Se realiza inspecciones a los negocios catastrados? ¿Con qué finalidad?

- a. Nunca.....
- b. De vez en cuando.....
- c. Siempre.....X.....

Con la finalidad de determinar si el negocio sigue funcionando, si ha habido variaciones en el Patrimonio, cambios de domicilio, propietario, etc., para emitir un catastro con datos lo más reales posible.

7. ¿Se ha difundido a la comunidad las obligaciones tributarias que posee?

Explique.

- a. Nunca.....
- b. Alguna vez.....
- c. Ocasionalmente...X.....
- d. Siempre.....

Por lo general le dan poca importancia a la difusión, pese a que cada ciudadano ya sabe cuáles son sus obligaciones tributarias, se debería implementar campañas de difusión para recordarle al contribuyente sus obligaciones.

8. ¿Ud. Considera que existe evasión de impuestos? ¿Por qué?

- a. SI...X.....
- b. NO.....

Porque desgraciadamente estamos acostumbrados a exigir pero nunca cumplir. Son cantadas las personas que cumplen a cabalidad con sus obligaciones tributarias.

9. ¿El acceso y manipulación de los datos de los catastros es restringida?

- a. SI...X.....
- b. NO.....

10. ¿La recaudación de los impuestos se encuentra sistematizada?

Si pero se está buscando implementar un sistema de ventanilla única que facilitará el cobro y optimizará recursos en especial el tiempo.

11. ¿Existen claves de acceso?

a. SI...X.....

b. NO.....

4.2 Interpretación de los Resultados

4.2.1. Interpretación de la entrevista a la Directora Financiera

1. ¿Existe algún documento en donde se detalle las actividades que deben realizarse en el departamento? ¿Cuál es?

Si,

- El Manual de Funciones
- El COOTAD Art. 163 en adelante.

Interpretación.- Las funciones que cada empleado debe llevar a cabo se encuentran detalladas de manera general en la ley, que para el caso de las municipalidades es la COOTAD (Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización) y específicamente en el Manual de Funciones.

2. Enliste las actividades extras que realiza.

- Apoyo a las diferentes dependencias financieras.
- Manejo del sistema del Corredor Central.

Interpretación.- La Directora Financiera, al ser la responsable del departamento debe tener pleno conocimiento de las actividades que se realiza en cada oficina para estar en la capacidad de brindar el direccionamiento necesario al personal a su cargo.

3. ¿El personal que la ha sido asignado cumple a cabalidad con las actividades encomendadas?

f. Nunca.....

- g. Casi nunca.....
- h. A veces.....
- i. Con frecuencia.....
- j. Siempre.....X.....

Interpretación.- Las actividades que se encomienda a cada integrante del departamento deben ser cumplidas a cabalidad, pues la suma de éstas contribuirán al beneficio del departamento y los contribuyentes.

4. ¿Cómo calificaría el trabajo que el personal realiza?

- d. Malo.....
- e. Regular.....
- f. Bueno.....X.....

Interpretación.- La calidad del trabajo que cada persona realiza se encuentra ligado directamente con la capacitación que cada uno recibió y las diferentes capacidades, hay que identificarlas plenamente para poder aprovecharlas.

5. ¿Se realiza reuniones para elaborar planes de trabajo?¿Con qué frecuencia?

Si, se llevan a cabo reuniones de trabajo por lo general cada fin de mes para evaluar el desenvolvimiento de las actividades en las Secciones, Jefaturas Departamentales y Direcciones.

Interpretación.- La comunicación juega un rol importante en toda organización, esta debe efectuarse desde los niveles de menor a mayor jerarquía y viceversa.

6. ¿Al personal se asigna actividades individuales o se realiza trabajo en grupo únicamente?

A más de las actividades individuales designadas a cada persona también se suele realizar trabajos en grupo.

Interpretación.- Es importante que cada integrante del departamento sea capaz de realizar actividades individuales y de manera grupal con el fin de alcanzar las metas anheladas.

7. ¿Cuántas veces se ha capacitado al personal durante los últimos tres años? ¿En qué aspectos?

Se ha recibido las siguientes capacitaciones:

- En lo referente a contabilidad en tres ocasiones,
- Por una ocasión en: Tributación, Normativa contable, Relaciones Humanas, Tesorería y en Recursos Humanos.

Interpretación.- En los últimos años se han dado muchos cambios en lo referente al tratamiento de la información contable y financiera, por la misma razón se debe capacitar al personal en estos nuevos ámbitos, con el personal idóneo para ello.

8. ¿Se realiza seguimientos a las actividades planificadas?

Más que realizar seguimientos se valoran las actividades, para establecer en que porcentaje no se cumplió con una determinada actividad y tomar las medidas correctivas necesarias.

Interpretación.- Con la elaboración y posterior evaluación de los POA, todo empleado tiene la obligatoriedad de cumplir con sus actividades diarias, buscando el logro de las metas anuales propuestas por sí mismos y de esta manera mejorando continuamente su desempeño laboral.

9. ¿Cómo se puede determinar que una actividad o trámite se ha cumplido exitosamente?

Todas las actividades o trámites se encuentran detalladas en los POA (Plan Operativo Anual), así que si el POA se cumplió las actividades que en él se detallan lógicamente también.

Interpretación.- Los trámites que se recepen en el departamento, deben llegar a un resultado final, analizándose todos los factores y normativa legal que en el intervienen.

**10. ¿El presupuesto asignado a su departamento cubre todas las necesidades?
¿Por qué?**

No, el presupuesto asignado no es suficiente, debido a que resulta difícil proporcionar los materiales o equipos requeridos para cada oficina, en ocasiones solo satisface las necesidades básicas.

Interpretación.- Previo la entrega de materiales, suministros, equipos y demás requerimientos es importante que se priorice todas y cada una de las necesidades se presentan en cada uno de los departamentos de la institución y empezar a cubrirlas de acuerdo a su importancia.

4.2.2. Interpretación de la encuesta a los empleados municipales

1. ¿Usted recibió alguna capacitación, antes o en el transcurso de su desempeño laboral?

TABLA 16. Tabulación de datos

RESPUESTA	N°	VALOR PORCENTUAL
Si	33	45%
No	40	55%
TOTAL	73	100%

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

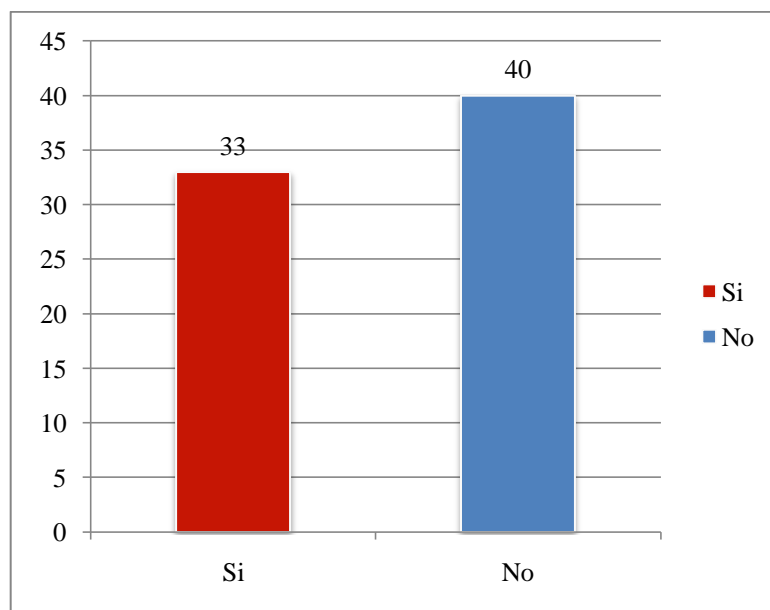


FIGURA 20. Representación gráfica de resultados

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

De acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas el 45% de los empleados municipales afirmaron haber recibido capacitación para desempeñarse laboralmente; mientras que el 55% afirma no haber recibido capacitación alguna. Consecuentemente se consideraría que los conocimientos de gran parte de los empleados municipales de los diferentes departamentos no se encuentran actualizados de acuerdo a las exigencias que su labor.

Interpretación.- En los últimos años se han dado una serie de cambios en lo referente al tratamiento de la información que se genera en las diferentes entidades, por ello es importante que las entidades especialmente las de servicio público capaciten a su personal, antes y durante su desempeño, para mantenerlos al día en lo referente a su profesión, facilitándose de esta manera el mejoramiento continuo de la entidad y la oferta de una atención de calidad a toda la colectividad. Posteriormente a la realización de las capacitaciones se debe dar seguimiento de ventajas y resultados obtenidos.

2. ¿Ha recibido instrucciones acerca de las actividades que debe realizar?

TABLA 17. Tabulación de datos

RESPUESTA	N°	VALOR PORCENTUAL
Si	43	59%
No	30	41%
TOTAL	73	100%

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

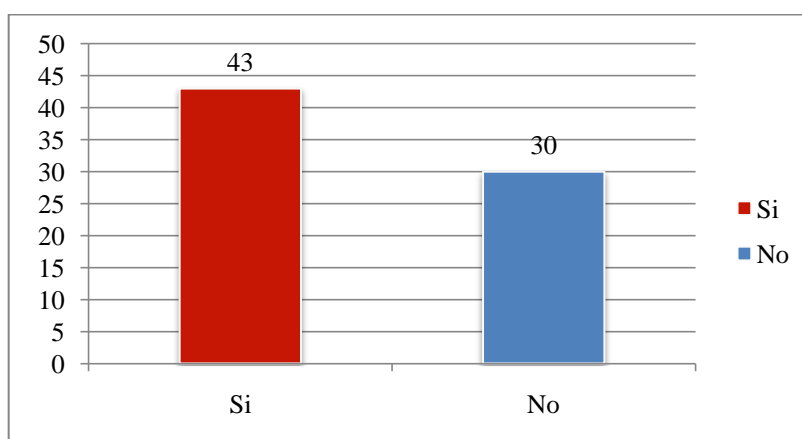


FIGURA 21. Representación gráfica de resultados

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

El 59% de los encuestados asevera haber recibido instrucciones acerca de las actividades específicas que diariamente deben realizar; a diferencia del 41% quienes atestiguan que no han recibido ninguna instrucción. Aquello puede considerarse como una de las principales causas que propician la no ejecución de las actividades que se encuentran detalladas en el reglamento interno.

Interpretación.- La comunicación debe ser continúa y constante entre todos los niveles de la organización, esencialmente cuando se trata de comunicar las actividades que se deben realizar en cada uno de los niveles operativos.

3. ¿Ha cumplido a cabalidad con las actividades que le han sido encomendadas?

TABLA 18. Tabulación de datos

RESPUESTA	N°	VALOR PORCENTUAL
Nunca	2	3%
Casi nunca	0	0%
A veces	12	16%
Con frecuencia	15	21%
Siempre	44	60%
TOTAL	73	100%

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

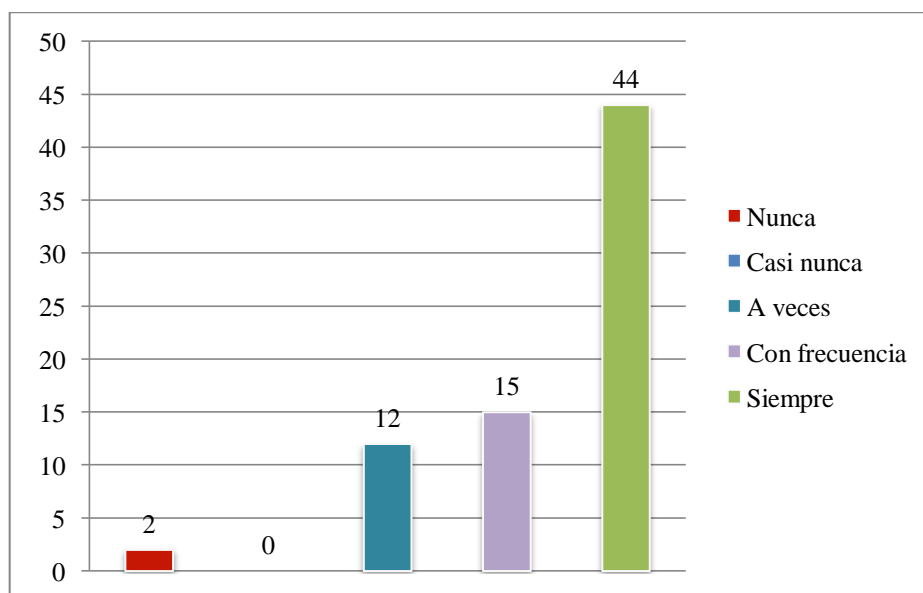


FIGURA 22. Representación gráfica de resultados

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

En lo referente al desempeño laboral de los empleados municipales consultados, el 3% de ellos nunca ha cumplido con las actividades que les han sido encomendadas, casi nunca el 0%, a veces el 16%, con frecuencia el 21% y siempre el 60%, lo que demuestra que existe un sin número de actividades que seguramente fueron programadas pero que no fueron cumplidas a cabalidad.

Denota además que por parte de los empleados y trabajadores municipales no existe un verdadero compromiso de atención a la comunidad y cumplimiento con su deber. Esto afecta significativamente al prestigio de la institución frente a los contribuyentes.

Interpretación.- La constancia en el desempeño laboral y el cumplimiento a cabalidad con cada una de las actividades planificadas y encomendadas a cada integrante de la entidad contribuirán al desarrollo institucional, es por ello que autoridades y trabajadores deben unir sus esfuerzos.

4. ¿Entrega reportes de las actividades que diariamente realiza?

TABLA 19. Tabulación de datos

RESPUESTA	Nº	VALOR PORCENTUAL
Nunca	8	11%
Casi nunca	15	21%
A veces	9	12%
Con frecuencia	15	21%
Siempre	26	36%
TOTAL	73	100%

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

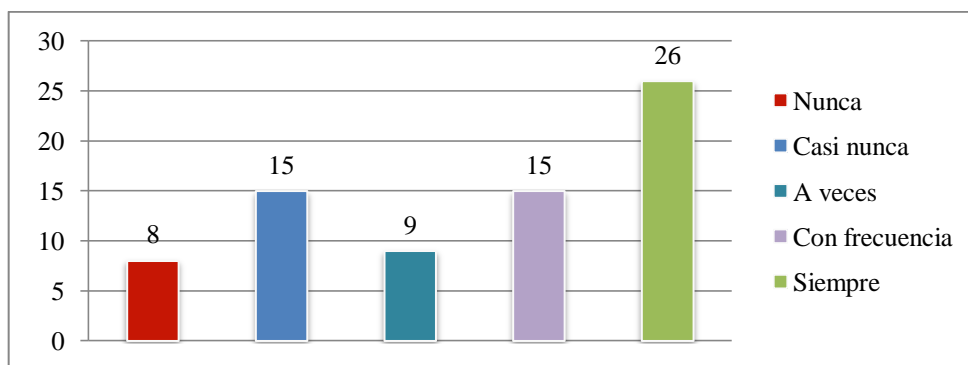


FIGURA 23. Representación gráfica de resultados

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

El 8% de los empleados encuestados nunca entrega reportes de las actividades que realiza diariamente, el 21% lo hace casi nunca, el 12% a veces, con frecuencia el 21% y siempre entregan reportes únicamente el 36% de los encuestados. Consecuentemente no se puede evaluar el trabajo que los empleados y trabajadores realizan, siendo un requisito primordial para las personas que se encuentran laborando bajo relación de dependencia para el estado y que primordialmente están vinculadas con la recaudación de impuestos

Interpretación.- La emisión de reportes frecuentes, que enlisten las actividades realizadas por cada empleado, no debe considerarse como un desperdicio de tiempo ni recursos, por el contrario deben

5. ¿Cuenta con el equipo y material indispensable para realizar sus actividades?

TABLA 20. Tabulación de datos

RESPUESTA	Nº	VALOR PORCENTUAL
Nunca	6	8%
Ocasionalmente	36	49%
Permanentemente	31	42%
TOTAL	73	100%

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

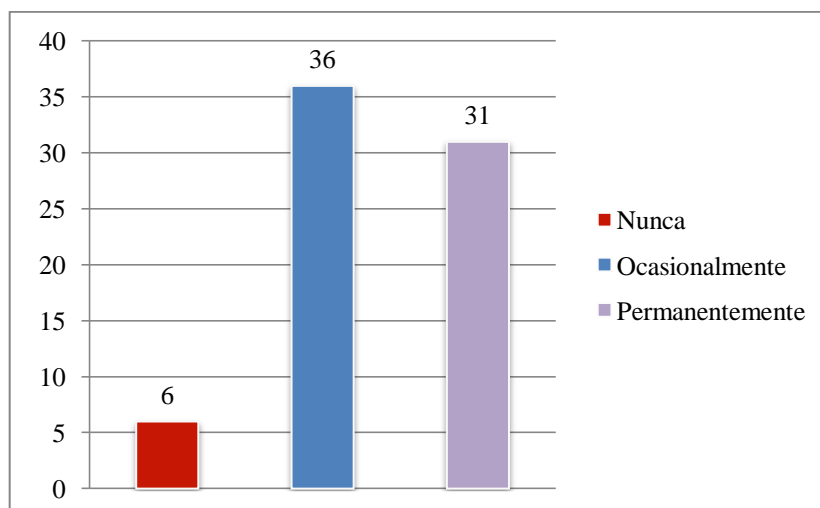


FIGURA 24. Representación gráfica de resultados

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

Los empleados encuestados cuentan con el equipo y material indispensable para realizar sus actividades: nunca el 8%, ocasionalmente el 49%, mientras que el 42% alega que permanentemente cuenta con el material requerido para desempeñarse laboralmente.

El contar con los materiales y equipos indispensables permite que los empleados municipales efectivamente realicen su trabajo, se debe considerar una partida presupuestaria adecuada para la adquisición de los mismos en cada departamento.

En lo referente al departamento financiero se debe coordinar con el director departamental y las diferentes jefaturas la adquisición de los suministros, materiales y equipos informáticos y mecánicos requeridos para el proceso de determinación, administración, control y recaudación de impuestos los diferentes impuestos, tasas y contribuciones municipales.

Interpretación.- Las actividades que se encuentren planificadas, podrán ser ejecutadas a cabalidad siempre y cuando los empleados y trabajadores municipales cuenten con el material y el equipo requerido para realizarlas, las diferentes necesidades que se presentan deben ser priorizadas e irse cubriendo de acuerdo a su grado de significación.

**6. ¿Conoce usted los impuestos que se debe cancelar en la municipalidad?
Detalle.**

TABLA 21. Tabulación de datos

RESPUESTA	N°	VALOR PORCENTUAL
Si	49	67%
No	24	33%
TOTAL	73	100%

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

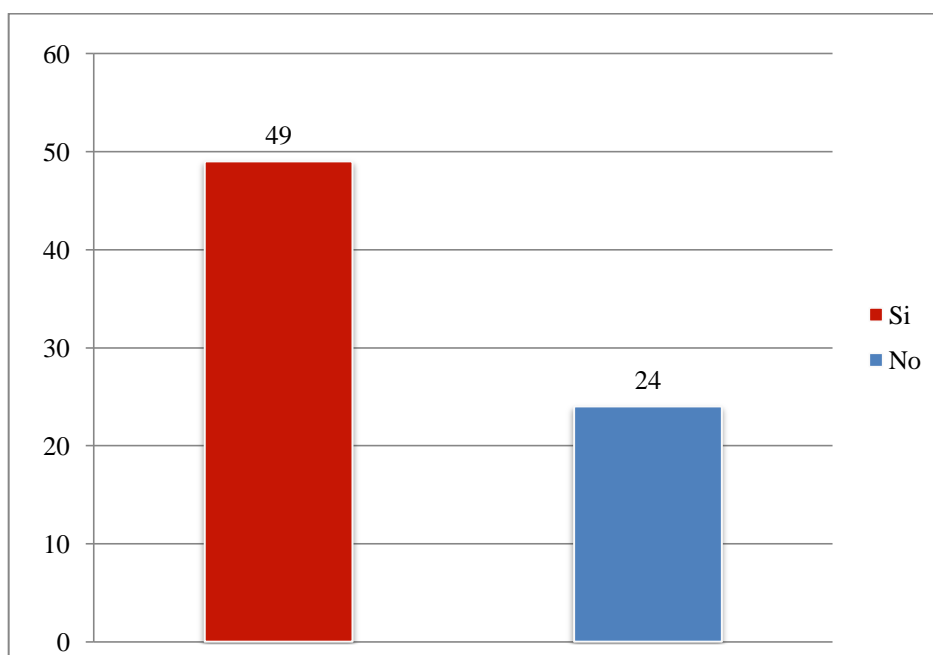


FIGURA 25. Representación gráfica de resultados

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

De acuerdo a los resultados obtenidos en las encuestas aplicadas a los empleados municipales, los impuestos que se deben cancelar en la municipalidad son los que se detalla en el siguiente gráfico:

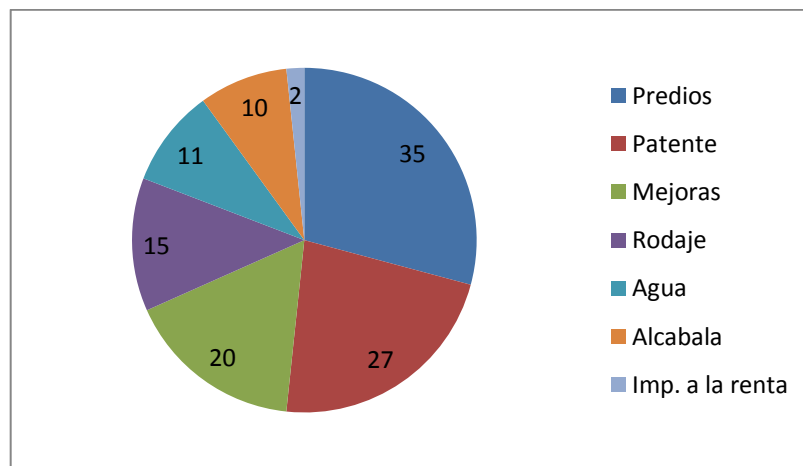


FIGURA 26. Representación gráfica de resultados

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

De los empleados municipales encuestados el 67% argumenta conocer los diferentes impuestos que se cancelan en la municipalidad, entre los impuestos que se considerarían como los más conocidos y que acertadamente fueron mencionados, se encuentran: los predios tanto urbano como rural, patentes municipales, rodaje y alcabalas, mientras que erróneamente también se cree que la contribución especial de mejoras, la tasa de agua potable, el impuesto a la renta, los decomisos, la tasa de ocupación de vía pública, los arriendos, permisos de construcción, entre otros son “impuestos” que la municipalidad recauda; en tanto el 33% alega no conocer ninguno de los gravámenes municipales. Los empleados municipales constituyen una de las alternativas de conexión del Municipio con la comunidad, al ser portavoces de las actividades y servicios que la institución ofrece; además de los impuestos que en ella se debe cancelar. Si los empleados los desconocen no se encontrarán en condiciones de informar a la comunidad.

Interpretación.- Las municipalidades perciben de la colectividad diferentes ingresos tributarios, entre ellos se encuentran: los impuestos, tasas y contribuciones, cada uno es muy distinto del otro, en este caso abordamos únicamente el estudio de los impuestos municipales, y a través de la investigación hemos podido percibir que son desconocidos para un número considerable de las personas encuestadas, es importante que como miembros activos de esta entidad los conozcan y los distingan para poder difundirlos a los contribuyentes.

7. ¿Conoce cuáles son las disposiciones legales que rigen para la municipalidad?

TABLA 22. Tabulación de datos

RESPUESTA	N°	VALOR PORCENTUAL
Ninguna	24	33%
Alguna	22	30%
Varias	27	37%
TOTAL	73	100%

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

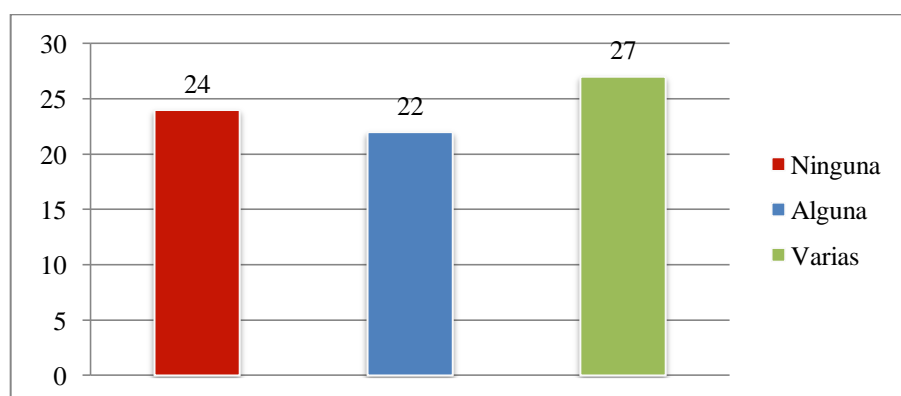


FIGURA 27. Representación gráfica de resultados

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

En lo referente a la normativa legal que rige para y en la municipalidad, el 33% de las personas que fueron encuestadas manifiesta no conocer ninguna de estas disposiciones, el 30% menciona conocer alguna, a diferencia del 37% quienes manifiestan conocer diferentes postulados legales.

El Municipio como entidad pública sujeta a control por diferentes entidades requiere cumplir y hacer que sus empleados cumplan con diferentes estamentos

legales de carácter interno y externo; pero si estos no han sido difundidos, no se cumplirán. Aquí radica su importancia.

Interpretación.- En la realización de las diferentes actividades dentro de la institución se debe aplicar diferentes normativas legales, sean estas de carácter general o interno, cada empleado y trabajador debe conocerlas para aplicarlas correctamente, por esta razón se debe emprender campañas que contribuyan a la difusión entre los miembros de la entidad que las desconocen y fortalecerlas entre los que ya las conocen.

4.2.3. Interpretación de la entrevista al Asesor Jurídico

1. ¿Qué organismo elabora las disposiciones legales que rigen para las municipalidades?

De manera genérica las elabora la Asamblea Nacional, y de manera específica y más detallada lo elaborará el Concejo Municipal en pleno.

Interpretación.- La Asamblea elabora los postulados legales para todos los cantones, pero son los concejos cantonales quienes a través de las ordenanzas regulan las actividades dentro de sus respectivas jurisdicciones de acuerdo a sus condiciones físicas y económicas.

2. ¿Cuáles son los impuestos que actualmente se recauda en la municipalidad?

Todos los que se determina en el artículo N° 491 de la COOTAD:

Artículo 491.- Clases de impuestos municipales.- Sin perjuicios de otros títulos que se hayan creado o que se crearen para la financiación municipal o metropolitana, se considerarán impuestos municipales y metropolitanos los siguientes:

El impuesto sobre la propiedad urbana; el impuesto sobre la propiedad rural; el impuesto de alcabalas; el impuesto sobre los vehículos; el impuesto sobre

matrículas y patentes; el impuesto a los espectáculos públicos; el impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos; el impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales.

Interpretación.- La municipalidad puede recaudar los diferentes impuestos que se encuentran detallados en el Código de Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

3. ¿De qué manera se determina las tasas municipales?

La ley dispone que: Las municipalidades y los distritos metropolitanos, mediante ordenanza establecerán los parámetros específicos que se requieran para aplicar los impuestos y tasas, considerándose la particularidad de cada localidad.

Interpretación.- Interpretando lo dispuesto en la ley: los diferentes impuestos y demás contribuciones cantonales se aplicarán en cada jurisdicción dependiendo de las características del cantón que se trate.

4. ¿Cuándo se debe elaborar una ordenanza?

Una ordenanza es un documento en el que se detalla el marco legal bajo el cual se aplicará una tasa, impuesto o contribución por parte de los ciudadanos al municipio, se debe elaborar cuando en una jurisdicción cantonal no exista ley o disposición legal que reglamente la aplicación de un impuesto o regule el comportamiento de los ciudadanos o cuando se pretenda ampliar una ordenanza ya existente.

Interpretación.- Las ordenanzas municipales, se emitirán cuando las autoridades cantonales consideren que es necesario o importante su emisión y/o corrección actualización.

5. ¿Se puede realizar cambios en una ordenanza vigente? ¿En qué ocasiones?

Si, cuando la ley lo determine o se presente la necesidad de hacerlo.

Interpretación.- Se puede decir que una ordenanza no tiene vida eterna, dado que se puede sustituirla o modificarla.

6. ¿Durante cuánto tiempo tiene vigencia una ordenanza?

Una ordenanza tendrá vigencia desde la fecha de su publicación en el registro oficial hasta cuando los parámetros en ella establecidos tengan aplicabilidad o hasta cuando se elabore una nueva reforma.

Interpretación.- Todas las ordenanzas municipales se aplicarán en sus cantones respectivos mientras no se publique una sustitutiva en el Registro Oficial.

4.2.4. Interpretación de la entrevista a la Jefe de Rentas

1. ¿Qué es un catastro?

Es un registro de todos los contribuyentes de un determinado rubro. Este catastro debe cumplir con ciertos requisitos como: número secuencial, nombres del contribuyente, fecha de emisión, tipo de impuesto, valor a pagar, observaciones entre otras.

Interpretación.- Un catastro es un documento que recopila todos los datos acerca de un contribuyente, además el valor que este deberá pagar por concepto del impuesto objeto del catastro.

2. ¿Quién debe pagar el Impuesto de Patente Municipal? ¿Por qué?

El impuesto de Patente Municipal debe pagarlo toda persona natural o empresa que ejerza una actividad comercial, industrial y profesional dentro del cantón y que tenga como finalidad perseguir lucro económico, (no lo pagarán las empresas que no persigan lucro), el pago debe haberlo porque es una obligación que los propietarios de los negocios contraen con la municipalidad.

Interpretación.- El hecho de instalar un negocio le atrae un sinnúmero de responsabilidades a su dueño, entre ellas el cumplimiento de las obligaciones tributarias que no son opcionales sino más bien obligatorias.

3. En el 2010 el número de contribuyentes del impuesto de Patentes.

- a. Ha incrementado.....X...
- b. Ha disminuido.....
- c. Ha mantenido.....

Interpretación.- Anualmente varios negocios se aumentan dentro del cantón es por ello que el catastro también muestra un incremento.

4. ¿A fin de año qué porcentaje de contribuyentes regularmente cancelan el impuesto de Patente?

- a. 0 – 5%.....
- b. 20 – 25%.....
- c. 50 – 55%...X...
- d. 70 – 75%.....
- e. 90 -95%.....

Interpretación.- Aproximadamente la mitad de los contribuyentes catastrados cancelan el valor correspondiente a su impuesto, a fin de año.

5. ¿Con qué Frecuencia se emite el Catastro?

- a. Semanalmente.....
- b. Mensualmente.....
- c. Cada año.....X.....
- d. Constantemente.....

Interpretación.- De acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal, los catastros se deben emitir cada año, es por ello que se lo hace anualmente, con datos aproximados a la realidad cantonal.

6. ¿Se realiza inspecciones a los negocios catastrados? ¿Con qué finalidad?

- a. Nunca
- b. De vez en cuando.....
- c. SiempreX.....

Con la finalidad de determinar si el negocio sigue funcionando, si ha habido variaciones en el Patrimonio, cambios de domicilio, propietario, etc., para emitir un catastro con datos lo más reales posible.

Interpretación.- En los diferentes negocios que se encuentran registrados, se puede producir diferentes cambios, por ello debe existir toda la pre disponibilidad de personal y recursos para realizar las inspecciones necesarias.

7. ¿Se ha difundido a la comunidad las obligaciones tributarias que posee?

Explique.

- a. Nunca.....
- b. Alguna vez.....
- c. Ocasionalmente...X.....
- d. Siempre.....

Por lo general le dan poca importancia a la difusión, pese a que cada ciudadano ya sabe cuáles son sus obligaciones tributarias, se debería implementar campañas de difusión para recordarle al contribuyente sus obligaciones.

Interpretación.- Regularmente los ciudadanos tendemos a omitir u olvidar nuestras obligaciones, pero la administración tributaria debe optar por mantener informada a la ciudadanía con frecuentes campañas de información a través de los medios de comunicación masivos.

8. ¿Ud. Considera que existe evasión de impuestos? ¿Por qué?

- b. SI...X.....
- b. NO.....

Porque desgraciadamente estamos acostumbrados a exigir pero nunca cumplir. Son contadas las personas que cumplen a cabalidad con sus obligaciones tributarias.

Interpretación.- En nuestro país no existe cultura tributaria, hace falta promover entre ciudadanos y autoridades el pago de los diferentes tributos, que por cierto no es opcional.

9. ¿El acceso y manipulación de los datos de los catastros es restringida?

- b. SI...X.....
- b. NO.....

Interpretación.- Es importante que los datos estén protegidos y no permanezcan al alcance de cualquier persona.

10. ¿La recaudación de los impuestos se encuentra sistematizada?

Si pero se está buscando implementar un sistema de ventanilla única que facilitará el cobro y optimizará recursos en especial el tiempo.

Interpretación.- Para un mejor tratamiento de la información financiera es importante que esta se encuentre sistematizada.

11. ¿Existen claves de acceso?

b. SI...X.....

b. NO.....

Interpretación.- Todo sistema para ser confiable necesita contar con claves de acceso que restrinja cualquier tipo de manipulación.

4.3 Verificación de Hipótesis

Una vez ejecutada la investigación de campo, se realizará la verificación de la hipótesis, aplicando el método estadístico Chi-cuadrado, que es el adecuado para variables cualitativas.

Planteamiento de la Hipótesis

Ho: La inadecuada gestión de procesos administrativos no provoca la reducción de la recaudación de ingresos tributarios.

Ha: La inadecuada gestión de procesos administrativos provoca la reducción de la recaudación de ingresos tributarios.

Variables

Variable Independiente: Inadecuada gestión de procesos administrativos.

Variable Dependiente: Reducida recaudación de ingresos tributarios.

TABLA 23. Tabulación de Datos

	Inadecuada gestión de procesos administrativos						
Reducida recaudación de ingresos tributarios		Nunca	Casi nunca	A veces	Con frecuencia	Siempre	
Nunca	fo			5	1		6
	fe			2,88	1,64		
Ocasionalmente	fo	5	6	20	4	1	36
	fe	2,47	5,92	17,26	9,86	0,08	
Permanentemente	fo		6	10	15		31
	fe		5,10	14,86	8,49		
		5	12	35	20	1	73

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado Por: Lorena Malusín

Nivel de significancia $a = 0,05$

Simbología:

fo: Frecuencia Observada

fe: Frecuencia Esperada

a: Nivel de significancia

gl: Grados de libertad

Grados de Libertad:

$$gl = (n - 1)(m - 1)$$

$$gl = (2 - 1)(2 - 1)$$

$$gl = (1)(1)$$

$$gl = (1)$$

Valor Crítico para X^2

Con un grado de libertad y 95% de confiabilidad, aplicando la prueba X^2 (Chi-cuadrado) se tiene el valor tabular es igual a 3.84

Cálculo de X^2

$$X^2 = \sum_{i=1}^k \frac{(fo - fe)^2}{fe}$$

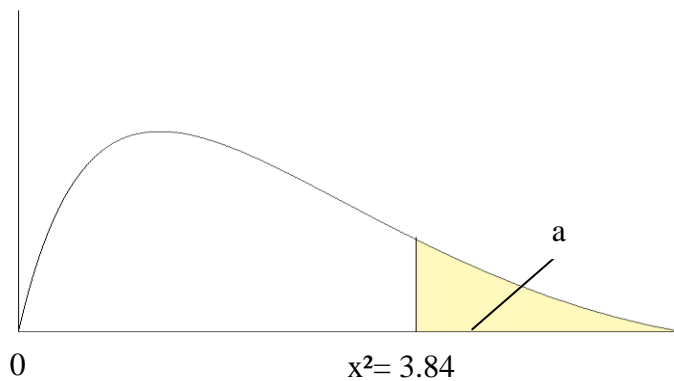
$$X^2 = \left[\frac{(5-2.88)^2}{2.88} + \frac{(1-1.64)^2}{1.64} \right] + \left[\frac{(5-2.47)^2}{2.47} + \frac{(6-5.92)^2}{5.92} + \frac{(20-17.26)^2}{17.26} + \frac{(4-9.86)^2}{9.86} + \frac{(1-0.08)^2}{0.08} \right] + \left[\frac{(6-5.10)^2}{5.10} + \frac{(10-14.86)^2}{14.86} + \frac{(15-8.49)^2}{8.49} \right]$$

$$X^2 = 3.3108 + 0.1232 + 5.5611$$

$$X^2 = 14.9953$$

$$X^2 = 14.99$$

Representación Gráfica



Conclusión:

Según los datos resultantes de la aplicación de las encuestas a los empleados y trabajadores municipales, se ha determinado que el valor de X^2 asciende a 14.99, resultado superior al valor a tabular de 3.84; lo que significa que se objeta la hipótesis nula, y consecuentemente se admite la hipótesis alterna que dice: La inadecuada gestión de procesos administrativos provoca la reducción de la recaudación de ingresos tributarios.

CAPITULO V

COMUNICACIÓN Y PRESENTACION DE RESULTADOS

5.1 CONCLUSIONES

Una vez realizado el respectivo análisis en el I. Municipio de Pelileo durante el periodo comprendido entre Noviembre de 2010 a Marzo de 2011 y de acuerdo a su nivel de significación se establece las siguientes conclusiones:

1. La realización del POA (Plan Operativo Anual), en cada departamento contribuye a la detección de las actividades que se cumplen y las que han dejado de cumplirse, su evaluación, determinación de causas y futuras soluciones.
2. Tanto empleados como trabajadores de la institución no han recibido capacitación alguna previo al ejercicio de su función o mientras la han ejercido, creando de esta manera una incertidumbre generalizada en su desempeño laboral.
3. El presupuesto asignado a los diferentes departamentos, no satisface todas las necesidades que en este se presenten, únicamente cubre las necesidades más relevantes dentro de todas las existentes.
4. La Ordenanza para la Determinación, Administración, Control y Recaudación del Impuesto de Patentes Municipales, se fundamenta en la Ley de Régimen Municipal que se encuentra derogada.
5. La información requerida para fijar el Impuesto de Patente Municipal, se encuentra detallada en un registro denominado “Catastro”, el que se encuentra elaborado en hoja de cálculo de Excel, se emite cada año con datos actualizados, obtenidos mediante la realización de las visitas a cada uno de los negocios y empresas existentes en el cantón.

6. Están obligados a obtener la Patente Municipal todas las personas naturales y jurídicas que ejerzan una actividad comercial, industrial o profesional, dentro del cantón y que tengan como finalidad obtener lucro económico.
7. No se posee estadísticas acerca del porcentaje exacto de negocios que se incrementan anualmente.
8. No existe un documento con formato pre-impreso y pre-numerado que señale al detalle todas las especificaciones de los negocios que son visitados por el personal del departamento financiero y que constarán en el Catastro de Patente Municipal e Impuesto del 1.5 por mil de Activos Totales.
9. Al cierre de cada ejercicio económico, únicamente entre el 50 -55% de los contribuyentes catastrados han cumplido con su obligación, es decir cancelan a tiempo su impuesto de Patente Municipal; mientras la diferencia no lo cancelan y contribuyen al incremento de la cartera vencida año tras año.
10. En el cantón existe una deficiente cultura tributaria, la evasión de impuestos constituye un problema que año tras año se incrementa de tal manera que para la administración tributaria municipal le resulta muy difícil erradicarlo, a pesar de los controles que se ha tomado. No se ha desarrollado campañas constantes de promoción y publicidad que permita recordarle al contribuyente las obligaciones tributarias que tienen con la municipalidad.

5.2 RECOMENDACIONES

Una vez determinadas las respectivas conclusiones, procedemos a establecer las siguientes recomendaciones:

1. Realizar seguimientos periódicos al POA (Plan Operativo Anual) de las diferentes dependencias municipales para determinar a tiempo las falencias que se pudieran presentar y determinar a tiempo los correctivos necesarios.
2. Empezar campañas de capacitación para cada una de las dependencias municipales, esencialmente en el Departamento Financiero y complementarlas con actividades de interacción entre los empleados, para optimizar el desempeño laboral de cada uno y mejorar el ambiente laboral en que se desenvuelven.
3. Examinar minuciosamente las necesidades de las diferentes dependencias, para que se asigne el presupuesto necesario para cubrirlas de acuerdo a su nivel de prioridad.
4. Modificar la Ordenanza para la Determinación, Administración, Control y Recaudación del Impuesto de Patentes Municipales de acuerdo a lo estipulado en el COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización).
5. Adquirir e implementar en la Oficina de Rentas Municipales un sistema computarizado para la elaboración del Catastro de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activos Totales.
6. Realizar inspecciones consecutivas a las empresas y negocios catastrados para verificar que se encuentren al día en el pago de impuestos de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activos Totales.
7. Establecer alianzas estratégicas con otras instituciones gubernamentales, tales como Cuerpo de Bomberos, SRI (Servicio de Rentas Internas); a fin de intercambiar información acerca de los contribuyentes registrados en cada una de ellas.

8. Precisar los procesos y documentos susceptibles a manipulación inadecuada (por parte de terceras personas), para determinar estrategias internas de control y verificación.

9. Aplicar las sanciones detalladas en la COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización), en los casos en que los contribuyentes no se encuentren al día en sus obligaciones tributarias, para recuperar la cartera vencida y evitar que esta alcance niveles irrecuperables.

10. Promover la difusión de campañas de concientización tributaria, a través de medios de comunicación locales de cobertura masiva que adicionalmente permitan informar a la ciudadanía acerca de: requisitos, forma y fecha de pago, plazos, monto de sus obligaciones tributarias.

CAPITULO VI

PROPUESTA DE SOLUCIÓN

6.1 Datos Informativos

Título

Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos, para contrarrestar la Evasión del Impuesto de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activos Totales

Institución Evaluada

I. Municipio de Pelileo

Beneficiarios

- Dirección Financiera
- Rentas Municipales
- Tesorería Municipal

Ubicación

- **Provincia:** Tungurahua
- **Cantón:** Pelileo
- **Dirección:** Av. 22 de Julio y Av. Padre J. Chacón
- **Teléfono:** 2871125

Tiempo Estimado para la Ejecución

Inicio: Marzo 2011

Fin: Mayo 2011

Personal Institucional de Apoyo

Lic. Blanca Altamirano	Directora Financiera (e.)
Dra. Yajaira Villarroel	Jefe de Presupuesto (e.)
Ing. Marianela Murgueitio	Jefe de Rentas Municipales

Costo Estimado

Para la aplicación de la presente propuesta, se estima que se requerirá de \$2296,69, cantidad que cubrirá el costo de recursos materiales y humanos.

6.2 Antecedentes

Considerándose que: el análisis anteriormente realizado en la I. municipalidad del cantón Pelileo emerge la imperiosa necesidad de diseñar una Auditoría de Gestión que nos permita conocer los desatinos perpetuados durante los últimos años, que han contribuido al incremento desmedido del nivel de evasión del Impuesto de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activos Totales, para establecer un marco de acciones fructíferas que permitan contrarrestarlo.

6.3 Justificación

La Auditoría de Gestión constituye una herramienta que nos permite descubrir deficiencias o irregularidades en alguna parte de la empresa y apuntar sus probables remedios. La finalidad es ayudar a que la Dirección Financiera Municipal alcance una Administración Tributaria más eficaz.

Su intención se basa en examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.

En la auditoría de gestión se realizan estudios para determinar deficiencias causantes de dificultades, sean actuales o en potencia, las irregularidades, embotellamientos, descuidos, pérdidas innecesarias, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración fricciones entre ejecutivos y una falta general de conocimientos o desdén de lo que es una buena organización. Suele ocurrir a menudo que se produzcan pérdidas por prolongados espacios de tiempo, lo cual, a semejanza de las enfermedades crónicas, hace que vaya empeorando la situación debido a la falta de vigilancia. Por medio de los trabajos que realiza el auditor administrativo, éste se encuentra en posición de determinar y poner en evidencia las fallas y métodos defectuosos operacionales en el desempeño. Respecto de las

necesidades específicas de la dirección en cuanto a la planeación, y realización de los objetivos de la organización.

Con la ejecución de la auditoría de gestión se determina las áreas en que pueda llevarse a cabo valiosas economías e implantarse mejores técnicas administrativas.

Enseguida de una investigación definida y donde quieran que surjan aspectos o circunstancias susceptibles de remedio o mejoría, es obligación del auditor examinar con mirada crítica y valorar toda solución que parezca conveniente.

La revisión de los métodos y desempeños administrativos, comprende un examen de los objetivos, políticas, procedimientos, delegación de responsabilidades, normas y realizaciones.

La eficiencia operativa de la función o área sometida a estudio, puede determinarse mediante una comparación de las condiciones vigentes, con las requeridas por los planes, políticas etc.

La necesidad de una eficiente gestión administrativa está justificada en que siendo los diferentes recursos (económico, humano y material) esenciales para el desarrollo de la empresa o institución, se debe generar incentivos para que los agentes hagan uso racional de estos.

Bajo este escenario les corresponde a las autoridades desarrollar herramientas que orienten la gestión administrativa hacia la búsqueda de la sostenibilidad; la efectividad de sus actividades para evitar o controlar el deterioro de sus recursos, este constituye un indicador de su capacidad técnica y fortaleza institucional.

6.4 Objetivos

Objetivo General

Analizar los procesos administrativos y los ingresos percibidos por el concepto de Impuesto de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activos Totales, para determinar

los procesos más vulnerables que son de mayor influencia y establecer e implantar medidas correctivas.

Objetivos Específicos

Para cumplir con el propósito general del presente estudio, se llevarán a cabo los siguientes objetivos específicos:

- Describir el proceso de percepción de ingresos tributarios y un estimado del recurso humano, material y económico, requerido para obtenerlo, y un detalle de los procesos complementarios.
- Determinar las actividades más vulnerables en el proceso de Determinación, Administración; Control y Recaudación del Impuesto de Patentes Municipales.
- Comprobar la existencia de la documentación que respalde la ejecución de los diferentes procesos.
- Verificar el cumplimiento de lo estipulado en la Legislación vigente y normativa interna aplicables al área tributaria - financiera.
- Identificar y evaluar los potenciales impactos económicos tanto positivos como negativos que generaría la evasión desmesurada del impuesto de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activos Totales, para determinar la importancia específica de cada aspecto identificado.
- Determinar hallazgos en base a la evaluación del sistema de control interno de la institución.

6.5 Análisis de Factibilidad

Socio- Cultural

El personal que labora en la institución y de manera específica aquel que forma parte del Departamento Financiero Municipal, se encuentra comprometido a mejorar la aplicación práctica de los procesos administrativos y realizar los cambios que se consideren necesarios para optimizar la recaudación y utilización de los tributos municipales.

Organizacional

Las autoridades institucionales han mostrado gran interés ante el presente proyecto, decidiendo apoyarlo constantemente, para implementar las medidas reguladoras para controlar la recaudación de impuestos; una de las fuentes de propio financiamiento más importantes.

Factibilidad Económica

Contar con los recursos indispensables para la normal ejecución del presente proyecto constituye un requerimiento primordial. A continuación se expone un detalle minucioso de los recursos con los que se cuenta y los materiales a utilizarse.

- Recursos Institucionales

El apoyo institucional se basa específicamente en brindar la información requerida para el desarrollo del proyecto, no se cuenta con recursos económicos institucionales, es decir no se ha recibido financiamiento.

- Recursos Humanos

Entre el recurso humano requerido para ejecutar el proyecto de investigación, detallamos los siguientes:

TABLA 24. Recursos Humanos

RUBRO	CANTIDAD	COSTO USD.	TOTAL USD.
Investigador	1	264,00 c/mes	1.848,00
Tutor	1		
		Subtotal	1.848,00
		10% Imprevistos	184,80
		TOTAL	2.032,80

La suma total requerida para recurso humano es de dos mil treinta y dos ⁸⁰/100 dólares americanos.

- Recursos Materiales

Los recursos materiales que se utilizarán en el desarrollo del proyecto se detallan a continuación.

TABLA 25. Recursos Materiales

RUBRO	CANTIDAD	U. MEDIDA	TOTAL USD.
Papel bond	2	Resma	10,00
Lápiz	2	Unidad	0,50
Esféros	2	Unidad	1,00
Borrador	2	Unidad	0,50
Copias	30	Copia	0,90
Impresiones	400	Hoja impresa	36,00
Internet	20	Hora	16,00
Transporte	-	-	80,00
Alimentación	-	-	60,00
Servicios básicos	-	-	35,00
		Subtotal	239,90
		10% imprevistos	23,99
		TOTAL	263,89

La suma total requerida para recurso material es de doscientos sesenta y tres ⁸⁹/100 dólares americanos.

- Recursos Económicos

El recurso económico requerido para ejecutar el presente proyecto, se expone a continuación.

- Presupuesto

$$P.O. = \sum RH + \sum RM$$

$$P.O. = 2.032,80 + 263,89$$

$$P.O. = 2.296,69$$

El costo de la presente investigación asciende a dos mil doscientos noventa y seis⁶⁹/100 dólares americanos.

- Financiamiento

La presente investigación será autofinanciada.

6.6 Fundamentación

Actualmente nos encontramos en un mundo que se encuentra en constante innovación, cada día se inventan nuevas maneras de facilitar nuestras actividades cotidianas, pero al mismo tiempo también se crean nuevas y diversas formas de manejar la información contable de las empresas y de manipularlas para evadir el pago de impuestos, causando de esta manera un enorme perjuicio al estado, que encuentra en los impuestos una de sus principales fuentes de financiamiento.

La presente Auditoría de Gestión promueve el análisis de las actividades administrativas, contables y financieras a fin de perfeccionarlas con mejoramiento continuo y lograr finalmente contrarrestar la evasión de impuestos.

Según **Guillermo Cuellar (2011: Internet)**, Es posible afirmar que auditoría de gestión es: El examen crítico, sistemático y detallado de las áreas y controles operacionales de un ente, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la eficacia eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad del mismo. El concepto de auditoría de gestión, con su preocupación de control operativo, es el puente, y a veces el catalizador entre una auditoría financiera tradicional, y un método de servicios administrativos para solucionar el problema de un tiempo.

Objetivos de la Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión puede tener, entre otros, los siguientes objetivos:

- Determinar si están lográndose los resultados o beneficios previstos por la normatividad, por la propia entidad, el programa o actividad pertinente.

- Establecer si la entidad adquiere, protege y utiliza sus recursos de manera eficiente y económica.
- Comprobar si la entidad, programa o actividad ha cumplido con las leyes y reglamentos aplicables en materia de efectividad, eficiencia o economía.
- Determinar si los controles implementados en la entidad o programa son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones.

Pero el objetivo primordial de la auditoría de gestión consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus probables remedios. La finalidad es ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.

El auditor debe dar relevancia a aquellas áreas en donde haya reducción de costos, las mejorías en operación, o la mayor productividad, pueden lograrse mediante la introducción de modificaciones en los controles administrativos y operacionales, o en los instructivos de políticas, o por la acción correctiva correspondiente.

En la auditoría de gestión se realizan estudios para determinar deficiencias causantes de dificultades, sean actuales o en potencia, las irregularidades, embotellamientos, descuidos, pérdidas innecesarias, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración fricciones entre ejecutivos y una falta general de conocimientos o desdén de lo que es una buena organización. Suele ocurrir a menudo que se produzcan pérdidas por prolongados espacios de tiempo, lo cual, a semejanza de las enfermedades crónicas, hace que vaya empeorando la situación debido a la falta de vigilancia.

La responsabilidad del auditor consiste en ayudar y respaldar a la dirección en la determinación de las áreas en que pueda llevarse a cabo valiosas economías e

implantarse mejores técnicas administrativas. Enseguida de una investigación definida y donde quieran que surjan aspectos o circunstancias susceptibles de remedio o mejoría, es obligación del auditor examinar con mirada crítica y valorar toda solución que parezca conveniente.

Procedimientos

La auditoría de gestión consiste en las revisiones y evaluación de dos elementos mayores de la administración:

- Política de la corporación. Determinación de la existencia, lo adecuado y comprensivo de la política así como el significado de sus instructivos como elementos de control en áreas funcionales. Valorización de los efectos de la ausencia de políticas; o recomendaciones para la adopción o modificación de los instructivos formalizados.
- Controles administrativos. Determinación de la existencia, y lo adecuado de controles administrativos u operacionales como tales, y como respaldo a los objetivos de productividad de la gerencia; el grado de cumplimiento en las áreas de funcionabilidad mayor; y la coordinación de controles de operación con los instructivos de la política de la corporación.
- Evaluación de los efectos de la acción de controles administrativos u operacionales en áreas significativas, y recomendaciones para la adopción o modificación de tales controles.

La índole y función de los controles administrativos u operacionales, por lo tanto, para el efectivo control administrativo son fundamentales, ellos representan procedimientos, rutinas, y otros requisitos obligatorios, o lineamientos específicos, que indican cómo y por qué medio debe de ejercerse o canalizarse la auditoría operativa.

También puede tomar la forma de documentos o informe que actúen como controles de sí mismos, o que están diseñados como medida de la efectividad como funcionan otros controles operacionales. Desde un punto de vista funcional, son los medios de implantar los objetivos de políticas de una corporación.

A la inversa, la ausencia de instructivos de política vital, o de controles operacionales efectivos en áreas funcionales significativas puede ejercer un enorme efecto adverso en la productividad global.

Según **SENASA (2011: Internet)**, Señala que la metodología para la auditoría de gestión es: Para el mejor entendimiento de la práctica de la auditoría de gestión se ha considerado dividir su proceso en tres fases:

- Planeamiento
- Ejecución
- Informe

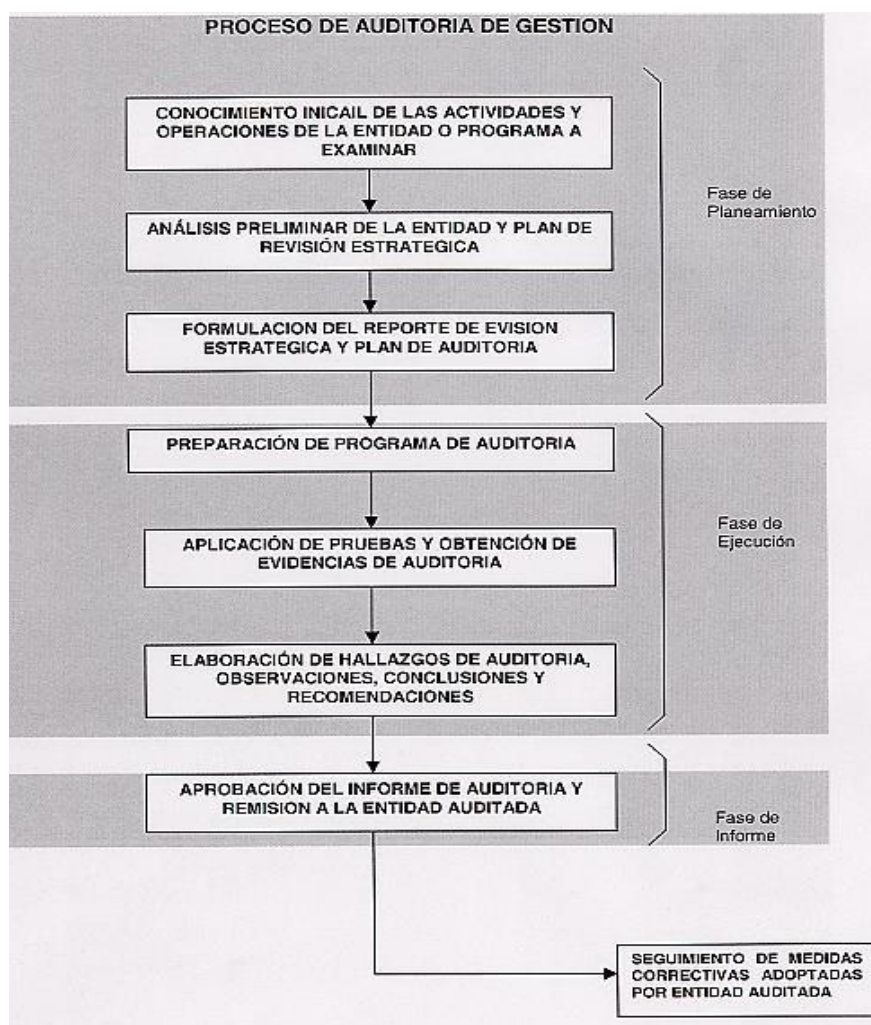


FIGURA 28. Proceso de Auditoría de Gestión

Fuente: Normatividad de Auditoría

Elaborado por: SENASA

Alcance de las actividades

La auditoría de gestión puede ser de una función específica, un departamento o grupo de departamentos, una división o grupo de divisiones o de la empresa en su totalidad. Algunas auditorías abarcan una combinación de dos o más áreas.

Por ejemplo, en el estudio del procedimiento de pedidos recibidos por el departamento de ventas, la investigación puede incluir en dicho departamento las diversas rutinas observadas para el procesamiento o trámite de la papelería y en el departamento de contabilidad, el procedimiento y cualidades del personal que aprueba el crédito del cliente.

El campo de estudio puede abarcar la economía de la producción, incluyendo elementos tales como: especialización, simplificación, estandarización, diversificación, expansión, contracción e integración; también podría incluir los factores de producción.

Por otra parte como en las áreas de examen entre otras, podrían comprender un estudio y evaluación de los métodos para pronosticar: programación del producto, costos de proyectos de ingeniería, estimación de los precios, comunicaciones, equipos y aplicaciones del procesamiento de datos, eficiencia administrativa, etc.

Los elementos en los métodos de administración y operación que exigen una constante vigilancia, análisis, y evaluación son los siguientes: planes y objetivos, estructura orgánica, políticas y prácticas, sistemas y procedimientos, métodos de control, formas de operación y recursos materiales y humanos.

Se efectuará, de acuerdo a las áreas y actividades críticas determinadas y sus prioridades, modificaciones al alcance del examen y a la Planificación Global de Recursos; éstas se deberán estar debidamente registradas en los formularios.

En el caso de auditorías recurrentes el examen preliminar y el general se desarrollarán simultáneamente, teniendo por objetivo actualizar la información de

la Ficha de la Organización, Cuestionario Global y detectar si nuevas áreas o actividades críticas se han presentado.

6.7 Metodología Modelo Operativo

La fase de planeamiento de la auditoría de gestión comprende dos etapas:

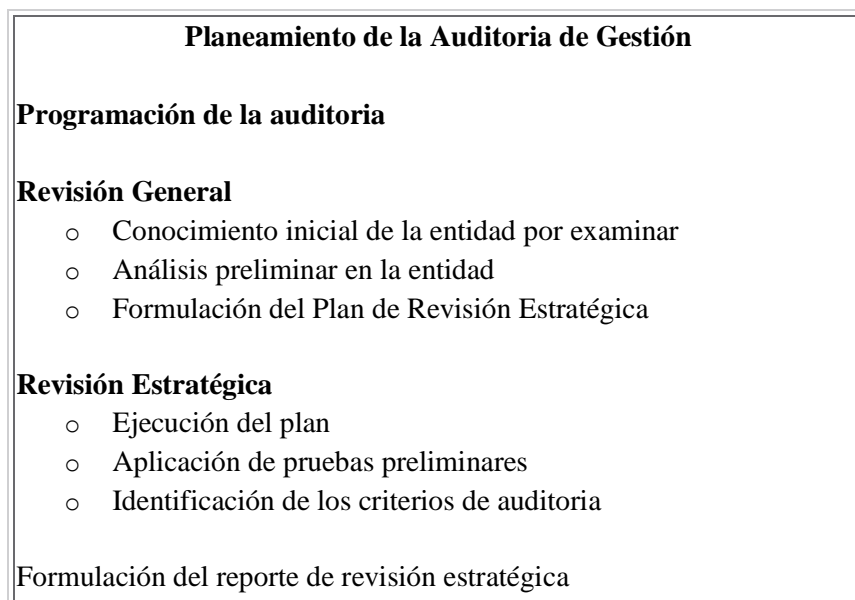


FIGURA 29. Planeamiento de la Auditoría de Gestión

Fuente: Normatividad de Auditoría

Elaborado por: SENASA

Etapas del control de gestión

En la ejecución del Control de Gestión se establece la aplicación de diferentes metodologías complementarias, las cuales permiten la cuantificación de Análisis Financiero, Excedente público, Indicadores de Gestión y de resultados. Excedente de productividad o Surplus. Análisis Costo-Beneficio (Evaluación de proyectos Económica y social).

Etapa de Planeación

En esta etapa se busca obtener información general sobre la entidad en relación a su normatividad, antecedentes, organización, misión, objetivos, funciones, recursos y políticas generales, procedimientos operativos y diagnósticos o estudios existentes sobre la misma. Así mismo se determina los procedimientos a seguir para la ejecución del control de gestión como la cobertura, el periodo de análisis y la elaboración de los papeles de trabajo (formatos, base y anexos) en los

que se reclasificará la información financiera. Esta información permite apreciar las áreas críticas de la entidad, sirviendo de apoyo para la elaboración de las diferentes metodologías aplicables en el control de gestión, el cronograma de actividades, distribución del trabajo y el tiempo de ejecución.

Primera fase: Inducción y Conocimiento de la Entidad. Con el fin de establecer el objeto social, funciones y contextos macroeconómicos de las entidades, se debe recopilar información, tanto de la Entidad como complementaria, mediante entrevistas, inspección ocular, consulta de archivos, recopilando la siguiente información:

- Normas de creación, modificaciones y reglamentación.
- Naturaleza Jurídica.
- Estructura organizacional.
- Manuales de funcionamiento y procedimientos
- Normatividad interna y externa.
- Objetivos
- Reglamentos internos.
- Financiera (balance, estado de pérdidas y ganancias con sus respectivas notas y anexos)
- Presupuestal (inicial y ejecutado)
- Técnica
- Estadística
- Plan de desarrollo con programas y subprogramas
- Plantas de personal discriminada en: número total de empleados operativos y administrativos, número de pensionados.
- Características y especificaciones en precios y cantidades de los bienes o servicios prestados.
- De acuerdo al tipo de actividad desarrollada por la entidad se solicita la información que considere necesarias: encuestas, entrevistas, visitas, pruebas de recorrido, verificación de registros, cálculos y diseños (indicadores): información que debe ser reclasificada y analizada.
- Informe de Gerencia, Control Interno y de Revisoría Fiscal.

Segunda Fase: Manejo de la información. Una vez determinado el objeto social y funciones de la entidad, se procede a la reclasificación de la información financiera en los formatos bases y anexos.

El objeto de reclasificar la información financiera y establecer anexos, es disponer de información depurada, para lograr un mejor análisis en los diferentes rubros que compone los estados financieros (balance y estado de pérdida y ganancia), detectar áreas críticas.

En el desarrollo del control de gestión es importante aclarar el criterio de evaluación de las empresas públicas, el cual difiere sustancialmente frente a las empresas privadas, puesto que en estas últimas la razón principal es la búsqueda de utilidades, mientras que en la empresa pública influyen factores de diferentes índole, que impiden analizarlas bajo la óptica del análisis financiero tradicional, como:

- Su función es social
- Las políticas de gobierno inciden en su gestión, por medio de múltiples mecanismos directos e indirectos.
- Contablemente algunos rubros que para la empresa privada representan costos, para la pública corresponden a mecanismos de distribución del superávit (impuestos, transferencias, pago de intereses y donaciones).
- Parte de los ingresos registrados en los estados financieros no corresponden al producto del desarrollo de su objeto social, por lo tanto se excluyen como: los dividendos y participaciones en otras sociedades, ganancias de capital, transferencias presupuestales y utilidades en operaciones cambiarias.
- El capital de trabajo se evalúa en términos de costos de oportunidad.
 - El denominador del indicador principal sólo tiene en cuenta los activos en operación.

Etapa de Ejecución

A la información recopilada y procesada, se le aplican las metodologías determinadas para la mediación de la Eficiencia, Eficacia, Economía y Equidad.

Metodologías para medir la equidad.

1. Valor agregado
2. Distribución del Excedente total
3. resultado de la operación frente a usuarios.

Para la ejecución de Auditorías de Gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas.

Auditores

De éste grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la Auditoría de Gestión.

Especialistas

Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad. Es conveniente que los equipos multidisciplinarios se conformen en las direcciones o departamentos de auditoría, los especialistas podrían participar incluso en la Fase de Planificación.

Control Interno

El American Institute Public Accountants emite la Declaración sobre Normas de Auditoría, SAS-55, sobre la evaluación de la estructura de control interno, la nueva normativa plantea lo siguiente:

La segunda norma de trabajo de campo de las NAGA, queda como se indica: “Se obtendrá una comprensión suficiente de la estructura de control interno, para planear la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas a efectuarse”.

El informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) sobre Control Interno, cuya relación del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand, presenta la siguiente definición:

“El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ◆ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ◆ Fiabilidad de la información financiera
- ◆ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

De la definición anterior se desprende lo siguiente:

- El control interno es un proceso y un medio utilizado para el logro de un fin, por tanto no es un fin.
- El control interno se lleva a cabo por personas en cada nivel de la organización, que son quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control, por lo que no se trata únicamente de manuales, políticas y otra normativa.
- El control interno solamente puede aportar un grado de seguridad razonable a la dirección y a la administración de una Entidad, por ende no brinda seguridad total.
- El control interno procura la consecución de objetivos de diversa naturaleza.

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad, relevantes y de interés para la auditoría de gestión, como son:

- Salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar.
- Rápidamente los que se produzcan.

- Dificultar la comisión de hechos irregulares y facilitar su descubrimiento si se produjeran.
- Garantizar la razonabilidad de la información contable y administrativa en general.

Para fines de la Auditoría de Gestión, se denomina estructura de Control Interno al conjunto de planes, métodos y procedimientos, incluyendo la actitud de dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos de control interno.

Los sistemas de control interno de las entidades y organismos públicos operan o funcionan con distintos niveles de eficacia, pero cuando los mismos alcanzan el estándar se puede calificar como un sistema eficaz, para ello se requiere que la alta dirección tenga seguridad razonable de lo siguiente:

- Que disponen de información oportuna y adecuada sobre el cumplimiento de los objetivos operacionales.
- Que se preparan en forma oportuna informes de la gestión operativa fiables y completos.
- Que se cumplen las normas constitucionales, legales y secundarias.

Para la determinación de que un sistema de control interno es eficaz es necesario también que se tomen en cuenta los siguientes aspectos:

- El control interno es parte del proceso de gestión, por tanto sus componentes deben analizarse en el contexto de las acciones que la dirección desarrolla en el momento de gestionar su actividad institucional.
- Los componentes a definirse pueden ser implantados en cualquier entidad, del tamaño que ésta sea, aunque podrían ser distintos de tratarse de pequeñas y medianas.

Existen factores para evaluar cada uno de los componentes, no obstante sin ser todos, a continuación se enlistan los siguientes:

Actividades de gestión control

Interno

Preguntas

1. Establecimiento de los objetivos de la entidad:
2. Planificación estratégica.
3. Establecimiento de los factores del entorno de control.
4. Establecimiento de los objetivos para cada actividad.
5. Identificación y análisis de riesgos.
6. Gestión de riesgos.
7. Dirección de las actividades de gestión.
8. Identificación, recopilación y comunicación de información.
9. Supervisión
10. Acciones Correctivas

Evaluación de los riesgos

Es una actividad que debe practicar la dirección en cada entidad gubernamental, pues ésta debe conocer los riesgos con los que se enfrenta; debe fijar objetivos, integrar las actividades de ventas, producción, comercialización, etc., para que la organización funcione en forma coordinada; pero también debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

Toda entidad, independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o sector al que pertenecen, debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen interno como externo que deben evaluarse; una condición previa a la evaluación de los riesgos es en el establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización que sean coherentes entre sí. La evaluación de riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos, a base del cual se determina la forma en que los riesgos deben ser subsanados, implica el manejo del riesgo relacionado con la información que genera y que puede incidir en el logro de los objetivos de control interno en la entidad; este riesgo incluye eventos o circunstancias que pueden afectar su confiabilidad de la información sobre las actividades y la gestión que realiza la dirección y administración.

Los riesgos afectan la habilidad de cada entidad para sobrevivir, competir con éxito dentro de su sector, mantener una posición financiera fuerte y una imagen pública positiva, así como la calidad global de sus productos, servicios u obras; no existe ninguna forma práctica de reducir el riesgo a cero, pues el riesgo es inherente a una actividad institucional; no obstante, compete a la dirección determinar cuál es el nivel de riesgo aceptable.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- Identificación de los objetivos del control interno.
- Identificación de los riesgos internos y externos.
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento.
- Evaluación del medio ambiente y externo.
- Identificación de los objetivos del control interno.

La identificación de los riesgos debe ser a nivel de la entidad, considerando los siguientes factores:

Externos: Los avances tecnológicos, las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, la competencia, las nuevas normas y reglamentos, los desastres naturales y los cambios económicos.

Internos: Las averías en los sistemas informáticos, la calidad de empleados y los métodos de formación y motivación, los cambios de responsabilidades de los directivos, la naturaleza de las actividades de la entidad, y otros.

La identificación de los riesgos también tiene que ser a nivel de cada actividad de la institución, especialmente en las unidades o funciones más importantes, como producción, desarrollo tecnológico, administración de bodegas, etc., que contribuyen para que también se mantenga un nivel aceptable de riesgo para el conjunto de la entidad.

Una vez identificado los riesgos de la entidad y por actividades cabe un análisis de los riesgos cuyo proceso incluye:

- Una estimación de la importancia del riesgo.
- Una evaluación de la probabilidad (o la frecuencia) de que se materialice el riesgo.
- Un análisis de cómo a de solventarse el riesgo señalando las medidas que deben adoptarse.

El componente EVALUACION DE LOS RIESGOS, debe ser evaluado considerando los siguientes factores:

Métodos de evaluación

Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

Cuestionarios

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

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

En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No, o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.

Flujogramas

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

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

Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Determinar la simbología.
2. Diseñar el flujograma.
3. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales.

A continuación se presentan la simbología de flujogramación:





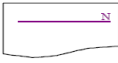





SIMBOLOGÍA	DESCRIPCION
	PROCESO
	PROCESO CON CONTROL
	DECISION
	DOCUMENTO
	DOCUMENTO PRENUMERADO
	REGISTROS (Libro, tarjetas, etc.)
	TARJETA PERFORADA
	PAPEL PERFORADO
	ARCHIVO
	DESPLAZA UN DOCUMENTO PARA EXPLICAR DESVIACIONES DEL SISTEMA

FIGURA 30. Simbología de Flujogramación

Fuente: Diagramas de flujo

Elaborado por: SENASA

Matrices

El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

- Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
- Evaluación colateral de control interno.

Combinación de métodos

Ninguno de los métodos por si solos, permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de métodos. Ejemplo: El descriptivo con cuestionarios, los flujogramas con cuestionarios, etc.

Para la selección del método o métodos es necesario considerar las ventajas y desventajas que tienen cada uno de ellos, las mismas que constan en el cuadro que se representa a continuación.

NARRATIVAS O DESCRIPTIVAS: <ul style="list-style-type: none">- Aplicación en pequeñas entidades.- Facilidad en su uso.- Deja abierta la iniciativa del auditor.- Descripción en función de observación directa.	<ul style="list-style-type: none">- No todas las personas expresan sus ideas por escrito en forma clara, concisa y sintética.- Auditor con experiencia evalúa.- Limitado a empresas grandes.- No permite visión en conjunto.- Difícil detectar áreas críticas por comparación.- Eventual uso de palabras incorrectas origina resultados inadecuados.
MATRICES: <ul style="list-style-type: none">- Permite una mejor localización de debilidades de control interno.- Identifica a empleados relacionados con las tareas de registro, custodia y control	<ul style="list-style-type: none">- No permite una visión de conjunto, sino parcial por sectores.- Campos de evaluación en función de la experiencia y criterio del auditor.

FIGURA 31. Métodos de evaluación de riesgos

Fuente: Evaluación de riesgos

Elaborado por: lustrados

Riesgos de Auditoria

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

- Criterio profesional del auditor.
- Regulaciones legales y profesionales.
- Identificar errores con efectos significativos.

En este tipo de auditoría tendremos que tener en cuenta también los tres componentes de riesgo:

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

Muestreo en la auditoria

Durante su examen el auditor obtiene evidencia confiable y pertinente, suficiente para darle una base razonable sobre lo cual emitir un informe. Los procedimientos de auditoría que brindan esa evidencia no pueden aplicarse a la totalidad de las operaciones de la entidad, sino que se restringen a algunos de ellos; este conjunto de operaciones constituye una “muestra”.

El muestreo en auditoria, es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas dentro de un grupo de operaciones, con el propósito de evaluar alguna característica del grupo.

En la verificación de la gestión el auditor tiene que practicar pruebas de cumplimiento para determinar si el control interno contable - administrativo, cumplen con los requisitos esperados que permitan en el primer caso, la confiabilidad razonable desde el punto de vista financiero, y en el segundo caso, una administración eficiente.

Para este propósito se deben considerar las posibilidades o no de errores, teniendo en cuenta la planeación del error tolerable considerando a su vez el criterio de materialidad, que pueden incluir los siguientes pasos:

- Estudiar los niveles de errores identificados en otras auditorías.
- Reconocer los cambios en las políticas y procedimientos seguidos por la entidad auditada.
- Obtener evidencias suficientes.

Evidencias Suficientes y Competentes

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría.

Elementos

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos:

Evidencia suficiente (característica cuantitativa) y Evidencia competente (característica cualitativa), proporcionan a la auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

a) Evidencias Suficientes. - Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.

b) Evidencias Competentes.- Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

Clases

a) Física. - Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.

b) Testimonial.- Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.

c) Documental.- Son los documentos logrados de fuente externa o ajena la entidad.

d) Analítica.- Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.

Confiabilidad

Para que la evidencia sea aceptable, debe ser creíble y confiable. La calidad de la evidencia varía considerablemente según la fuente que la origina, como se demuestra en el siguiente cuadro:

MAYOR CONFIABILIDAD	MENOR CONFIABILIDAD
- Obtenida a partir de personas o	- Obtenida dentro de la entidad
- Hechos independientes de la entidad	
- Producida por una estructura de Control interno efectivo	- Producida por una estructura de control interno débil

FIGURA 32. Confiabilidad de la evidencia

Fuente: Evidencia de auditoría

Elaborado por: lustrados

Técnicas más utilizadas

En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y

sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Se considera importante a continuación definir las técnicas y las prácticas que pueden ser más utilizadas en este tipo.

Comparación.- Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada, o los resultados de la auditoria con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto. Fases: Ejecución y Comunicación de Resultados.

Observación.- Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc. Fases: 1 Conocimiento preliminar, 2 Planificación y 3 Ejecución.

Rastreo.- Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Indagación.- Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Entrevista.- Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Encuesta.- Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados. Fase: 3 Ejecución.

Análisis.- Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos; como por ejemplo, el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica; involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o potencial. Fases: 1 Conocimiento Preliminar, 2 Planificación, 3 Ejecución y 5 Seguimiento.

Conciliación.- Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes; por ejemplo, analizar la información producida por las diferentes unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles concordantes entre sí y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen. Fase: 3 Ejecución.

Confirmación.- Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación. Fase: 3 Ejecución.

Tabulación.- Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones. Fase: 3 Ejecución.

Comprobación.- Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través de el examen de la documentación justificadora o de respaldo. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Cálculo.- Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros. Fase: 3 Ejecución.

Revisión Selectiva.- Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Inspección.- técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación. Fase. 3 Ejecución.

Además de las técnicas indicadas, en la auditoría de gestión se conocen otras como las siguientes:

Verificación.- Está asociada con el proceso de auditoría, asegura que las cosas son como deben ser, podría verificarse operaciones del período que se audita y otras de períodos posteriores. Fases: 2 Planeamiento y 3 Ejecución

Investigación.- Examina acciones, condiciones y acumulaciones y procesamientos de activos y pasivos, y todas aquellas operaciones relacionadas con éstos. Fases: 1 Conocimiento preliminar, 2 Planificación, 3 Ejecución y 5 Seguimiento.

Intuición.- Es la capacidad de respuesta o reacción rápida manifestada por auditores con experiencia, ante la presencia de ciertos síntomas que inducen a pensar en la posibilidad de un hallazgo. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Sospecha.- Es la acción de desconfiar de una información que por alguna razón o circunstancia no se le otorga el crédito suficiente; la sospecha obliga a que el

auditor valide dicha información y obtenga documentación probatoria. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Síntesis.- Preparación resumida de hechos, operaciones o documentos de carácter legal, técnico, financiero, administrativo o de otra índole. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Muestreo Estadístico.- Es la aplicación de los procedimientos de auditoría a una proporción inferior al ciento por ciento de las operaciones de una entidad, proyecto, programa o actividad, con el propósito de evaluar las características y de inferir a su universo. Fase: 3 Ejecución.

Papeles de trabajo

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

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

Uso de indicadores en Auditoría de gestión

El uso de INDICADORES en la Auditoría, permite medir:

- La eficiencia y economía en el manejo de los recursos
- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia).

- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad)

6.8 Administración

El departamento de control y prevención constituye el Departamento Financiero, de manera exclusiva la sección Rentas, que es el lugar donde se elabora el Catastro de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activos Totales.

Las principales funciones son:

- Levantamiento de la información base
- Elaboración del catastro
- Realizar el ingreso de nuevos contribuyentes, entre otras.

6.9 Previsión de la Evaluación

1.- ¿Quiénes solicitan evaluar?

El personal del Departamento Financiero del I. Municipio de Pelileo.

2.- ¿Por qué evaluar?

Para estimar el grado de incidencia de la inadecuada aplicación de los diferentes procesos administrativos en la evasión del impuesto de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activos Totales,

3.- ¿Para qué evaluar?

Para establecer y aplicar medidas que permitan establecer un control interno eficiente.

4.- ¿Qué evaluar?

Los procesos administrativos que se debe ejecutar previa y posteriormente a la emisión del Catastro de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activos Totales y los ingresos que año tras año se han percibido por este concepto.

5.- ¿Quién evalúa?

Los miembros evaluadores activos constituyen todas las personas que están involucradas con el tema en estudio y con los riesgos que puedan ocurrir en el futuro. Dentro del equipo evaluador se encuentran inmersas las autoridades financieras municipales y la investigadora del proyecto con su respectivo supervisor.

6.- ¿Cuándo evaluar?

Durante el tiempo que dure la ejecución de presente proyecto, buscando información precisa y confiable.

7.- ¿Cómo evaluar?

Mediante guías de observación y muestras de cada aspecto que se requiere sea evaluado en un determinado momento. Una visita previa determinará la pauta de cómo se encuentra la entidad con respecto a dicha evaluación.

8.- ¿Con qué evaluar?

Utilizando las diferentes herramientas investigativas de campo disponibles en nuestro medio, tales como: fichas de observación, entrevistas, encuestas, entre otros.

**“APLICACIÓN PRÁCTICA DE AUDITORIA DE
GESTION A LOS PROCESOS
ADMINISTRATIVOS DE RECAUDACIÓN DE
PATENTE MUNICIPAL Y ACTIVOS TOTALES
EN EL I. MUNICIPIO DE PELILEO”**

I. MUNICIPIO DE PELILEO

DEPARTAMENTO FINANCIERO

AUDITORIA DE GESTIÓN

PERIODO DE EVAL.: NOV./10 A

MAY./11

Presentación del Proponente

DATOS DE LA EMPRESA AUDITADA	
Razón Social	I. Municipio de Pelileo
Represente Legal	Doctor Manuel Caizabanda Jeréz
Dirección	Av. 22 de Julio y Padre Chacón
Teléfono	032871121 – 032871207

Presentación de la Compañía Consultora

DATOS DE LA EMPRESA AUDITORA	
Razón Social	AUDI CONSULT Auditores Asociados
Represente Legal	Doctora Yanira Guerrero
Dirección	Av. Eduardo Paredes y Amado Nervo
Teléfono	032820899

Equipo Técnico

PERSONAL DE LA EMPRESA AUDITORA	
Director del Proyecto	Auditoría de Gestión
Jefe de Equipo	Doctora Yanira Guerrero

PROCESO DE LA AUDITORIA:

- ✓ **FASE I: ESTUDIO PRELIMINAR Y DIAGNÓSTICO**

- ✓ **FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

- ✓ **FASE III: EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

- ✓ **FASE IV: ELABORACIÓN DEL INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

FASE 1

ESTUDIO PRELIMINAR
Y
DIAGNÓSTICO

CONTENIDO

1.1. GENERALIDADES

- 1.1.1 Reseña Histórica
- 1.1.2 Objetivo
- 1.1.3 Misión
- 1.1.4 Visión
- 1.1.5 Organigrama
- 1.1.6 Funciones Principales
- 1.1.7 Servicios que oferta
- 1.1.8 Personal Importante

1.2. GUÍA DE VISITA PREVIA

- 1.2.1. Información General
- 1.2.2. Información del Sistema de Recaudación de Impuestos
- 1.2.3. Breve descripción de los impuestos, tasas y contribuciones vigentes
- 1.2.4. Personal involucrado

1.3. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- 1.3.1. Cuestionarios de Control Interno
- 1.3.2. Lista de chequeo
- 1.3.3. Evaluación del Control Interno
- 1.3.4. Elaboración de la Carta a Gerencia

GENERALIDADES

Reseña histórica del I. Municipio de Pelileo

Luego de la creación del cantón Pelileo a través del Decreto expedido por el Gobierno Provisorio, el 31 de julio de 1860 se reunieron los ciudadanos del cantón para la conformación del primer Concejo Municipal, constituido por las siguientes autoridades:

Primer Alcalde Municipal: Manuel Cisneros

Segundo Alcalde Municipal: Antonio Vaca

Concejeros principales: José Antonio Terán, Jacinto Ramos, Miguel Villena y Jacinto Proaño

Procurador Síndico: Mariano Vaca

Alguacil Mayor: Miguel Félix

Secretario: Miguel Cisneros Jara

Comisario de Policía: Modesto Recalde

Tesorero Municipal: Dionisio Sánchez

Tenientes: Ambrosio Terán, José Paz Avilés, Miguel Cisneros Llerena y Tomás Garzón.

En los primeros días de existencia del nuevo cantón, se presentaron dificultades para su trabajo ya que los renglones presupuestarios para el sostenimiento de la vida municipal no fueron abundantes ni seguros.

El señor Mariano Altamirano, primer Jefe Político de Pelileo; contribuyó a la creación de rentas y a la organización de los servicios municipales; los cuales según acuerdos de algunas sesiones, debían ser prestados en forma gratuita hasta cuando se disponga de fondos. En la actualidad luego de 146 años de vida institucional, la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Pelileo es una entidad autónoma de servicio público.

1.1.1. Objetivo

Mejorar la calidad de vida de sus pobladores a través de la prestación de servicios públicos y la generación de acciones para dinamizar el desarrollo local con la participación activa de sus pobladores.

1.1.2. Misión

“Servir a la población pelileña brindando servicios de calidad con equidad, calidez y oportunidad; generando las mejores condiciones para fomentar el desarrollo local, con participación ciudadana y una administración honesta, responsable y eficiente; respetuosa de las personas, su cultura y el ambiente.”

1.1.3. Visión

VISIÓN INSTITUCIONAL

“En el año 2025 la municipalidad de San Pedro de Pelileo, es una institución autónoma, descentralizada, transparente y participativa que dinamiza el desarrollo local con equidad. Cuenta con suficientes recursos físicos, económicos y tecnológicos, además de un equipo de funcionarios/as eficientes, capacitados/as y comprometidos/as con su trabajo, que dedican sus esfuerzos para el cumplimiento del mandato ciudadano con calidad; lo que lo ha convertido en un gobierno local líder de la región central del país”



FOTOGRAFÍA 1: Vista frontal del Palacio Municipal

1.1.4. Organigrama

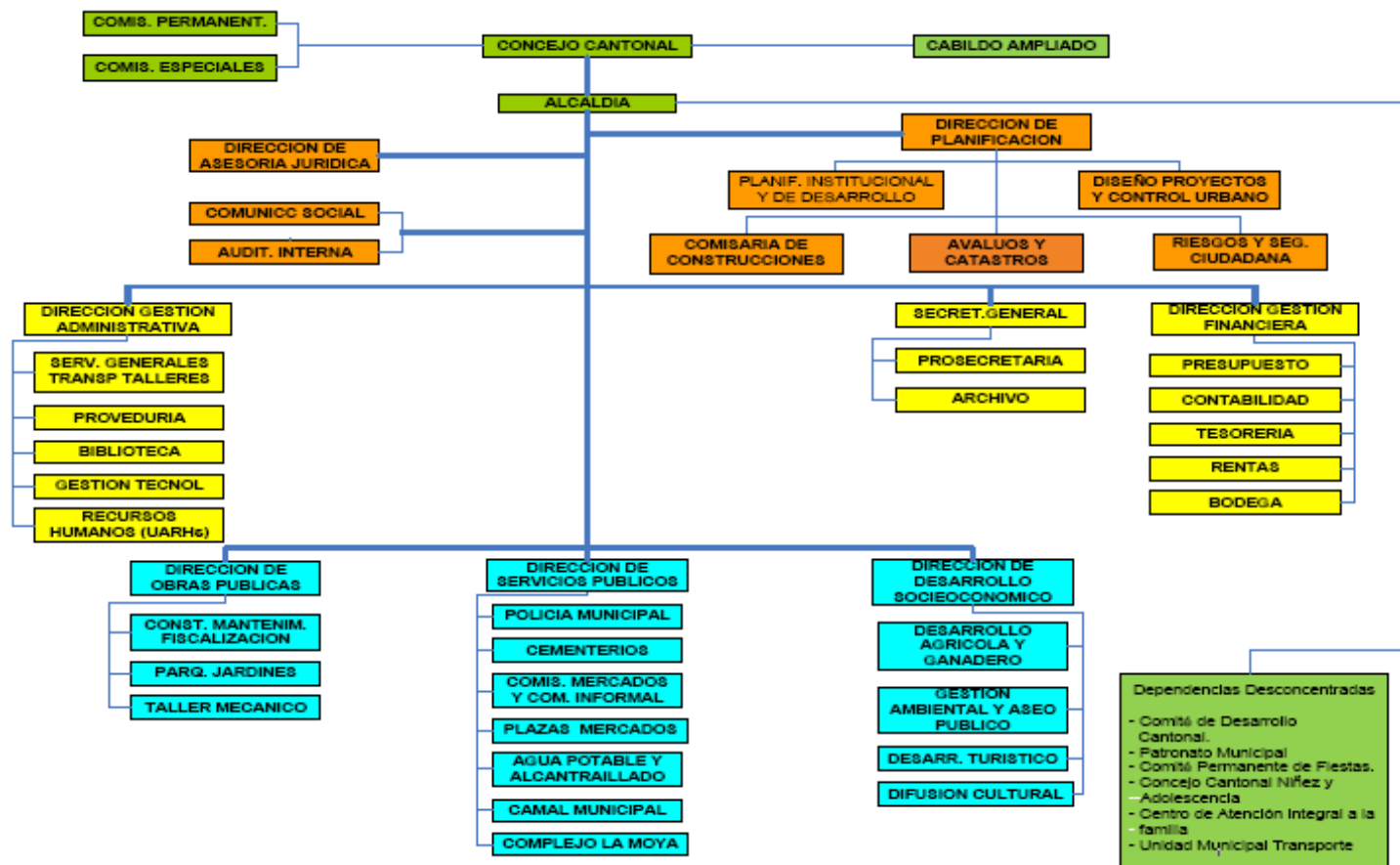


FIGURA 33. Organigrama Estructural

Fuente: Unidad de Recursos Humanos 2008

Elaborado por: Equipo Técnico Plan Cantonal

1.1.5. Funciones Principales

El Manual Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Ilustre Municipio de San Pedro de Pelileo, se establece lo siguiente:

CONCEJO MUNICIPAL DE PELILEO

Misión

Normar, reglamentar, resolver y acordar conforme la Constitución Política de la República, la Ley de Régimen Municipal y demás normativas legales conexas, para la gestión del Concejo Municipal de Pelileo.

Atribuciones Y Responsabilidades

El gobierno Cantonal estará a cargo del Concejo Municipal, con facultades normativas cantonales, de planificación, consultivas, y de fiscalización; y aquellas determinadas en la Ley.

ALCALDÍA.

Misión

Ejercer la representación y la administración de la Gestión Municipal en la jurisdicción cantonal, en base a las normas de la Constitución de la República, la Ley de Régimen Municipal y de más Leyes.

ASESORIA JURIDICA

Misión

Asesorar eficiente y oportunamente sobre los aspectos jurídicos concernientes a la Municipalidad, para que la entidad cumpla los objetivos y metas que conlleven a que la institución cumpla su rol.

GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Misión

Realizar exámenes y evaluaciones posteriores a las operaciones y actividades del Concejo Municipal de Pelileo, a través de Auditorías y Exámenes Especiales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales y proporcionar asesoría a los directivos y servidores de la entidad, en el ámbito de su competencia.

PLANIFICACION

Misión

Es de cooperación y prestación de servicios, encaminada a gestionar, desarrollar, implementar y llevar adelante actividades conjuntas de planificación, formulación, análisis, ejecución, operación, administración y desarrollo de planes, programas y proyectos sociales y productos específicos que requiera la institución.

La Dirección de Planificación se gestionará a través de:

- Planificación Institucional y de Desarrollo.
- Diseño de Proyectos y Control Urbano.
- Comisaría de Construcciones.
- Avalúos y Catastros.
- Riegos y Seguridad Ciudadana.

GESTION ADMINISTRATIVA

Misión

Proveer servicios informáticos de calidad y generar herramientas y métodos sistematizados para satisfacer las necesidades institucionales y de la comunidad.

La Dirección Administrativa se gestionará a través de:

- Servicios Generales, Transporte y Talleres
- Proveeduría
- Biblioteca
- Gestión Tecnológica
- Recursos Humanos (UARHs)

GESTION FINANCIERA

Misión

Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión institucional, de conformidad a la normatividad vigente y proveer información para la toma oportuna de decisiones.

Atribuciones y responsabilidades

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes,
2. Administrar el presupuesto del Concejo Municipal de Pelileo,
3. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad,
4. Establecer procedimientos específicos de control interno,
5. Elaborar el distributivo de sueldos del Concejo Municipal de Pelileo, en coordinación con la unidad administrativa de Recursos Humanos,
6. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera del Concejo Municipal de Pelileo, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos,
7. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las leyes,

8. Establecer procedimientos específicos de control interno financiero,
9. Asesorar y proveer información al nivel ejecutivo en aspectos relacionados con la gestión financiera de la Institución,
10. Presentar los informes financieros requeridos por el Nivel Ejecutivo, Ministerio de Economía y Finanzas, Organismos de Control y diferentes Unidades Gubernamentales,
11. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del presupuesto institucional para toma de decisiones,
12. Coordinar con el Proceso de Planificación Institucional, la elaboración de la Proforma Presupuestaria del Concejo Municipal y el trámite de reformas al Presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones de las Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y de Presupuestos del Sector Público,
13. Administrar los recursos financieros líquidos de la Institución en base a las políticas y estrategias institucionales y a los planes, programas y proyectos del Concejo Municipal.

La Dirección Financiera se gestionará a través de:

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería
- Rentas
- Bodega

Portafolio de Productos

Presupuesto

1. Proyecto de proforma presupuestaria,
2. Proyecto de reformas presupuestarias,
3. Informe de ejecución presupuestaria,

4. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias,
5. Liquidaciones presupuestarias,
6. Distributivo Unificado de Remuneraciones,
7. Certificaciones presupuestarias,
8. Cédulas presupuestarias.

Contabilidad

1. Registros contables,
2. Informes financieros,
3. Informes de retenciones, y cruce de información con anexos transaccionales.
4. Roles de pagos y liquidaciones de haberes.
5. Estados Financieros
6. Conciliaciones bancarias
7. Reportes valorados de adquisiciones.
8. Informes económicos de costos de servicios municipales.
9. Registro de garantías.

Tesorería

1. Recaudación de títulos de crédito
2. Recaudación de alcabalas
3. Recaudación de comprobantes directos.
4. Recaudación de rodajes.
5. Recaudación de especies valoradas.
6. Informe diario de recaudación.
7. Informe mensual de caja.
8. Informe de control de especies valoradas.
9. Actas de recepción de Especies valoradas, y títulos de crédito.

10. Ordenes de recepción de especies valoradas y títulos de crédito.
11. Informes de análisis de antigüedad de saldos.
12. Notificaciones, citaciones, y autos de pago de juicios de coactiva.
13. Informes para trámites tributarios para baja, rectificaciones y otros,
14. Generación de anexos transaccionales de retenciones.
15. Certificaciones de no adeudar.
16. Informe de transferencias realizadas.
17. Informe de vencimiento de garantías.
18. Informe mensual unificado de caja.
19. Informes de comprobantes de pago legalizados.
20. Informes de anexos de Impuesto a la Renta.

Rentas

1. Títulos de predio urbano
2. Títulos de predio rústico
3. Títulos de edificios, locales y residencias,
4. Títulos de energía eléctrica, por recuperarse.
5. Ingresos directos por otros conceptos.
6. Títulos de contribución especial de mejoras.
7. Liquidación de alcabalas.
8. Liquidación de rodajes.
9. Liquidación de plusvalía.
10. Liquidación de ocupación de la vía pública a cooperativas de transporte.
11. Liquidación de espectáculos públicos.
12. Liquidación de patentes.
13. Actas de baja de títulos de crédito.
14. Liquidación de activos totales.

15. Emisión de comprobantes directos por alquiler de maquinaria Municipal.
16. Actas legalizadas de especies valoradas y títulos de crédito.
17. Ordenes de ingreso de especies valoradas y títulos de crédito.
18. Informes para trámites tributarios para baja, rectificaciones y otros.
19. Informes de proyecciones de ingresos para la elaboración de presupuestos.

Bodega

1. Control y codificación de inventarios.
2. Acta recepción de materiales adquiridos por la Municipalidad.
3. Informe de distribución de combustibles.
4. Inventario de Bienes Muebles, Activos Fijos, Consumo Interno para la venta, y Bienes en Comodato.
5. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de requerimientos de materiales para bodega.
7. Informe de stock de suministros y materiales.
8. Matrículas del parque automotor.
9. Actas de bajas de bienes.
10. Informes de constataciones físicas de inventarios.
11. Reportes cuantificados de adquisiciones.
12. Inventario de consumos.

SECRETARIA GENERAL

Misión

Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos. La Secretará General se gestionará a través de:

- Prosecretaria
- Archivo

OBRAS PÚBLICAS

Misión

Administrar, supervisar y fiscalizar los proyectos y contratos de construcción de obras civiles, así como elaborar e implementar los documentos pre-contractuales, bases de licitación y modelos de contrato.

La Dirección de Obras Públicas se gestionará a través de:

- Construcción, mantenimiento y fiscalización,
- Parques y Jardines
- Taller Mecánico

SERVICIOS PUBLICOS

Misión

Establecer las políticas, planes de desarrollo, estrategias en materia de servicios básicos, las mismas que redunden en beneficio de la colectividad.

La Dirección de Servicios Públicas se gestionará a través de:

- Policía Municipal
- Cementerios
- Comisaría de Mercados y Comercio Informal
- Plazas y Mercados
- Agua Potable y Alcantarillado
- Camal Municipal
- Complejo La Moya

DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO

Misión

Promover el desarrollo socio-económico del Cantón, y el manejo sustentable de sus recursos naturales.

La Dirección de Desarrollo Socio-económico se gestionará a través de:

- Desarrollo Agrícola y Ganadero
- Gestión Ambiental y Aseo Público
- Desarrollo Turístico
- Difusión Cultural

1.1.6. Servicios que Ofrece

De acuerdo con lo establecido por el COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización) y a su limitada capacidad operativa, se prestan los siguientes servicios públicos:

- Agua Potable y Alcantarillado
- Construcción y Mantenimiento vial,
- Recolección y disposición Final de desechos sólidos
- Camal o Cementerio
- Mercados y Plazas
- Parques y Jardines
- Biblioteca
- Patronato de Amparo Social “Nuestra Señora del Rosario”

1.1.7. Personal Importante (Actual)

Alcalde:	Dr. Manuel Caizabanda
Vice-alcalde:	Sr. Manuel Masaquiza
Secretario:	Ab. Roberto Masaquiza

Cuerpo Edificio:

Ab. María Augusta Llerena

Lic. Oswaldo Medina

Sra. Mónica Villalba

Ab. Hernán Leguísamo

Arq. Celso Meza

Sr. Enrique Aguagüiña

Directores Departamentales:

Departamento Financiero:

Lic. Blanca Altamirano (e)

Departamento Administrativo:

Ab. Roberto Masaquiza (e)

Departamento OO.PP.:

Ing. John Yanzapanta (e)

Departamento de Planificación:

Arq. Fabio Barahona

Comisario Municipal:

Lic. Jorge Luis Vera

Tesorerera Municipal:

Dra. Miriam Gallegos

GUÍA
DE VISITA PREVIA

I. MUNICIPIO DE PELILEO

GUÍA DE VISITA PREVIA

Al 07 de Febrero de 2011

1.2.1. Información General

Nombre de la entidad:

I. Municipio de Pelileo

Dirección:

Cantón Pelileo, Av. 22 de Julio y Padre Chacón

Fecha de creación:

En el año 1860

Objetivo:

Mejorar la calidad de vida de sus pobladores a través de la prestación de servicios públicos y la generación de acciones para dinamizar el desarrollo local con la participación activa de sus pobladores.

1.2.2. Información del Sistema de Recaudación de Impuestos

Antecedentes:

El I. Municipio de Pelileo como entidad autónoma, está autorizada a buscar fuentes de financiamiento, una de ellas constituye la recaudación de impuestos, se encuentra regulada mediante normativa legal vigente y administrada por la Municipalidad a través del Departamento Financiero y sus diferentes dependencias, se considera que el nivel de evasión de impuestos ha incrementado desmesuradamente con el paso del

tiempo, por lo cual constituye un requerimiento indispensable, implantar las medidas correctivas que el caso amerite.

Funciones principales del sistema de recaudación:

Los recursos económicos que el I. Municipio obtiene, a través de las recaudaciones diarias, cubren parte del gasto corriente que la institución presenta para llevar a cabo cada una de las actividades a favor de la colectividad.

Manuales del sistema:

La recaudación de los impuestos que el Municipio percibe se encuentra regulada en la normativa legal vigente en nuestro país y por las Ordenanzas Municipales expedidas por el Concejo Cantonal, en ellos se señala los parámetros a considerarse para la recaudación.

Proveedor de información:

La información base para la recaudación de los impuestos la proveen: la oficina de Avalúos y Catastros, Rentas Municipales y otras de acuerdo a la naturaleza de la acción objeto del impuesto.

Respaldos, seguridades y procedimientos de actualización de la información:

El documento que contiene la información base para la aplicación de las diferentes obligaciones tributarias se resume en un documento denominado “Catastro”, que es entregado a las autoridades pertinentes y al responsable de la unidad de cómputo para su posterior ingreso al sistema.

Las unidades de almacenamiento de datos, utilizadas para respaldar la información son:

- Memory Flash
- CD
- Documentos impresos

1.2.3. Breve descripción de los impuestos, tasas y contribuciones vigentes

A continuación y de una manera sencilla se resume los diferentes impuestos, tasas y contribuciones que se recauda en el I. Municipio:

TABLA 26. Impuestos, Tasas y Contribuciones

Impuesto	A la venta de Inmuebles Urbanos (Plusvalías)
	A los Predios Urbanos
	A Predios Rústicos
	Alcabalas
	Activos Totales
	A los Espectáculos Públicos
	Patente Municipal
	Rodaje de Vehículos Motorizados
	A los Inmuebles no Edificados
	Otros Impuestos
Tasas	Aprobación de Planos y e Inspección de Construcciones
	Ocupación de Vía Pública
	Habilitación y Control de Establecimientos Comerciales e Industriales
	Especies Fiscales (Timbres y Especies)
	Venta de Bases
	Servicios Administrativos

TABLA 26. Impuestos, tasas y contribuciones (continuación)

	Servicio de Camales o Rastro
	Recolección de basura y aseo público
	De Agua Potable
	De Alcantarillado
	Otros Servicios de cualquier naturaleza
Contribuciones	Apertura; Pavimentación, Ensanche y Construcción de Vías de toda Clase.
	Repavimentación Urbana
	Aceras, Bordillos y Cercas
	Obras de Alcantarillado
	Construcción y ampliación de obras y sistemas de agua potable
	Plazas, Parques y Jardines
	Otras obras que las municipalidades o distritos metropolitanos determinen mediante ordenanza, previo el dictamen legal pertinente.

1.2.4. Personal involucrado

Cargos Principales (A la fecha de inicio del examen):

Directora Financiera:	Dra. Miriam Santamaría
Secretaria del Departamento:	Ing. Verónica Pico
Tesorera Municipal:	Ing. Mónica Punguil
Jefe de Rentas Municipales:	Ing. Marianela Murgueitio
Jefe de Contabilidad:	Lic. Blanca Altamirano
Contadora:	Lic. Miryan Morejón
Procurador Síndico:	Dr. Miguel Mateus

Secretaria: Ing. Patricia Guevara

Jefe de Cómputo: Ing. Luis Carrasco

Ingeniero en sistemas: Ing. Julio Flores

(Mayor detalle en el Anexo 2)

Usuarios de la información generada por la recaudación de impuestos:

Personal de las siguientes Dependencias Municipales:

- Asesoría Jurídica
- Plazas y Mercados
- Comisaría Municipal
- Rentas Municipales
- Tesorería Municipal
- Contabilidad
- Dirección Financiera
- Organismos de Control
- Contribuyentes, y
- Comunidad en General

EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**DIVISION DE ACTIVIDADES PARA EFECTOS DE LA EVALUACION DEL
CONTROL INTERNO**

ACTIVIDADES	PUNTOS A CONSIDERARSE
Análisis de la Institución	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional 2. Definición de funciones y responsabilidades 3. Segregación de funciones 4. Rotación de funciones 5. Políticas de personal 6. Supervisión
Determinación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa legal aplicable 2. Tipo de contribuyente 3. Montos aplicables 4. Determinación de impuesto a pagar
Administración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal responsable 2. Ingreso de información al sistema 3. Procesamiento y vigencia de información
Control	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de recaudación 2. Control de actividades sancionatorias 3. Control de calidad de reportes
Recaudación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de recaudación 2. Soporte de información
Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad física de los ordenadores 2. Seguridad general y del software
Documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad de la documentación 2. Documentación general
Lista de Chequeo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piso y Techo 2. Medio Ambiente 3. Control de acceso 4. Infraestructura locativa y operacional.

1.3.1. Cuestionarios de Control Interno

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ORGANIZACIÓN

No.	Pregunta	Respuestas			Observaciones
		Si	No	N/A	
1	Estructura Organizacional				
1.1	¿Es adecuada la organización física del Departamento Financiero?	X			
1.2	¿Se ha definido una estructura organizacional para el procesamiento de datos acorde con la magnitud de los recursos a administrar?		X		El proyecto de ampliación de la estructura organizacional del Departamento Financiero está entregado al Consejo Cantonal.
2	Definición de funciones y responsabilidades				
2.1	¿Existe un manual de funciones? ¿Está actualizado?		X		Se modificará el Manual y Orgánico Estructural y Funcional, debido a que no se encuentra en vigencia la LOSSCA, ley en que se fundamenta. Actualmente se encuentra en vigencia la LOSEF y por el incremento de nuevos departamentos. Camal La Moya y la exclusión del Departamento de Gestión Ambiental.
2.2	¿Se asignan y limitan por escrito las funciones y responsabilidades a todos los funcionarios y empleados?	X			
3	Segregación de funciones				
3.1	¿La emisión de catastros y recaudación de impuestos son funciones que se operan por separado en el sistema?	X			
3.2	¿Se mantiene la segregación de funciones durante la ausencia del personal como por ejemplo en vacaciones, enfermedades o vacantes?		X		Se asigna funciones entre el personal que continua laborando.

4	Rotación de funciones				
4.1	¿Más de una persona está preparada para manejar la recaudación de impuestos?	X			
4.2	¿Existe un calendario para rotación de funciones en el personal del departamento financiero?		X		No se ha considerado necesario.
5	Políticas del personal				
5.1	¿Los métodos empleados para seleccionar al personal fueron orientados a conseguir que sean competentes en todas las funciones de la entidad, especialmente en el área de contabilidad?	X			
5.2	¿Existen programas de entrenamiento técnico y capacitación constante de los empleados?		X		No se ha dado importancia a la capacitación del personal, ni a las deficiencias que este presenta.
6	Supervisión				
6.1	¿Existen procedimientos para evaluar el desempeño de las funciones y deberes de cada empleado?	X			Evaluación de los POA, evaluación de desempeño del Ministerio de Relaciones Laborales.
6.2	¿Está bajo control o supervisión el uso de cada una de las terminales de computación? Describa la forma.	X			Se controla en el área de Sistemas a través del servidor que registra cada uno de los movimientos efectuados.
	TOTALES	7	5		

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DETERMINACIÓN**

No.	Pregunta	Respuestas			Observaciones
		Si	No	N/A	
1	Normativa legal aplicable				
1.1	¿Existen políticas internas para la determinación de impuestos tasas y contribuciones municipales?	X			Reglamentos y más disposiciones internas, horario de atención.
1.2	¿La normativa legal se encuentra actualizada?		X		En cuanto a leyes si, las Ordenanzas se encuentran en proceso de actualización.
1.3	¿La normativa legal es aplicada al 100%?		X		
2	Tipo de contribuyentes				
2.1	¿Los tributos se aplican a toda la comunidad del cantón?		X		Se aplica de acuerdo al tipo de tributo y a quien se encuentre obligado a pagarlo
2.2	¿Las empresas sin fines de lucro deben pagar el impuesto de Patente?	X			De acuerdo a la nueva normativa deben hacerlo, pero están exentos de activos
2.3	¿Las instituciones financieras deben pagar el impuesto de 1.5 por mil sobre los Activos Totales?	X			Entiéndase por ello los Bancos, las Cooperativas consideradas como tal por el MIESS están exentas.
3	Montos aplicables				
3.1	¿El valor que se paga por concepto de patente municipal se designa de acuerdo a la naturaleza del negocio?		X		Se considera montos mínimos para la base imponible.
3.2	¿Es negociable el valor que se designará como impuesto?		X		
3.3	¿Los montos de los impuestos se encuentran reglamentados según la normativa legal vigente?	X			Son los que se encuentran contemplados en la Ordenanza Municipal.

4	Determinación de impuesto a pagar				
4.1	¿Existe un sistema de información para determinar el valor del impuesto a pagar?		X		Pero debería existir.
4.2	¿El impuesto a pagar se define conjuntamente con el contribuyente?	X			El contribuyente realiza la declaración y firma las fichas censales.
4.3	¿Se utiliza instrumentos mecánicos para el cálculo de impuestos?		X		Por lo general en el computador a través de Excel.
	TOTALES	5	7		

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRACION**

No.	Pregunta	Respuestas			Observaciones
		Si	No	N/ A	
1	Personal responsable				
1.1	¿Existen funcionarios responsables de la determinación del valor a pagar por impuestos?	X			El Jefe de Rentas Municipales.
1.2	¿Los empleados responsables de la recaudación de impuestos poseen caución?	X			
1.3	¿Se evalúa el cumplimiento de la normativa legal por parte de funcionarios de la entidad?	X			
2	Ingreso de la información al sistema				
2.1	¿Se han implantado procedimientos de manejo e ingreso de datos?	X			En el manual de procedimientos.
2.2	¿Existen controles manuales de ingreso de datos?		X		
2.3	¿Provee el sistema la adecuada identificación del operador?	X			
2.4	¿El proceso de ingreso de información al sistema evita que sea susceptible a fácil manipulación?		X		Existen claves de acceso definidas
2.5	¿Se documenta adecuadamente cualquier modificación realizada en el sistema?	X			Todo cambio requiere una resolución tributaria.
2.6	¿Se utiliza la seguridad de menú para que el usuario solo pueda realizar las funciones específicas que le corresponden?	X			
2.7	¿Es confiable el procesamiento de los datos sin que se presenten errores?	X			Los campos de información de la base de datos no compaginan con el sistema.
3	Procesamiento y vigencia de la información				

3.1	¿La información puede ser ingresada al sistema en cualquier fecha del año?		X		La información para la determinación de impuestos debe ser ingresada al 31 de Diciembre de cada año y las modificaciones se realizan cuando la ocasión lo requiera y tendrán vigencia desde el año subsecuente.
3.2	¿Existe documentación que determine el plazo de vigencia de la información ingresada al sistema?		X		Es indefinida
3.3	¿Existe un límite de tiempo para que la información permanezca en el sistema?		X		Cada año se realiza el vaciamiento de la información de los títulos cobrados, para permitir que la información fluya mejor.
3.4	¿Se han diseñado estándares de control para prevenir, detectar y corregir errores o inconsistencias de cualquier naturaleza cometidos durante el procesamiento?		X		Su existencia sería de gran utilidad.
3.5	¿La seguridad física del equipo para el PED (Procesamiento electrónico de datos) es adecuada?	X			
3.6	¿La información ingresada al sistema es revelada en los títulos emitidos por el mismo?	X			
3.7	¿Los reportes e informes emitidos por el sistema son totalmente confiables?		X		Los informes del sistema instalado por AME (Asociación de Municipalidades del Ecuador), por lo general no cuadran.
3.8	¿Existe alguna política del para proteger la información financiera confidencial?		X		La información que se maneja es de carácter público.
	Totales	10	8		

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CONTROL**

No.	Pregunta	Respuestas			Observaciones
		Si	No	N/A	
1	Control de recaudación				
1.1	¿Se emiten reportes detallados de la recaudación diaria?	X			
1.2	¿El dinero, producto de las recaudaciones es entregado de manera inmediata al responsable de tesorería?	X			
1.3	¿Se realiza depósitos intactos e inmediatos del dinero procedente de las recaudaciones?	X			
1.4	¿Los documentos que sustentan los depósitos son archivados cronológicamente con los reportes que los respaldan?	X			
2	Control de las actividades sancionatorias				
2.1	¿Se cumple con las actividades sancionatorias contempladas en la normativa legal? - ¿Cómo se sanciona?	X			Se sanciona con la aplicación de: multas e intereses por mora y el cobro de costos judiciales en caso de existir juicio de coactiva.
2.2	¿Existen documentos que respalden la ejecución de las actividades sancionatorias?	X			
2.3	¿El personal existente en la institución es autosuficiente para ejecutar las actividades sancionatorias?		X		Cuando se realiza juicio de coactiva generalmente se contrata los servicios de un profesional del derecho.
3	Control de calidad de los informes				
3.1	¿Se realiza pruebas de exactitud de los informes o listados emitidos por el sistema para verificar que estén correctos?	X			Comparando los títulos impresos con el emitido

3.2	¿Se controla la corrección de errores generados en el sistema durante la reentrada de datos?	X			En el área de cómputo
3.3	¿Se utilizan diseños de pantallas interactivas? - ¿Guían estos diseños adecuadamente la operación del sistema?		X		Próximamente se implantará el sistema interactivo que se encuentra desarrollando AME (Asociación de Municipalidades del Ecuador).
	Totales	8	2		

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
RECAUDACIÓN**

No.	Pregunta	Respuestas			Observaciones
		Si	No	N/A	
1	Análisis de recaudación				
1.1	¿Existen planes de recaudación por escrito?	X			Se elabora el POA (Plan Operativo Anual)
1.2	¿Se ha considerado estándares mínimos de recaudación?		X		Se fija estándares anuales.
1.3	¿Periódicamente se monitorea la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones municipales?	X			En contabilidad se determina saldos mensuales y a fin de año en la elaboración del presupuesto.
1.4	¿Existe un funcionario responsable del análisis de recaudaciones?	X			La Tesorera Municipal.
1.5	¿Se han realizado los análisis de recaudación?		X		
1.6	¿Se conoce cuales son las principales causales del no pago de impuestos municipales?		X		Solo existen presunciones.
1.7	¿Se ha determinado correctivos? ¿Han sido ejecutados?	X			En el Plan Cantonal se consideran propuestas que se aplicaron en un 50%.
2	Soporte de información				
2.1	¿Los documentos que sustentan las recaudaciones se archivan cronológicamente?	X			
2.2	¿Los documentos se almacenan en un ambiente que facilitan la conservación de los mismos?		X		Los documentos se han archivado en un lugar improvisado que no cuenta con ventilación.
2.3	¿Existe una persona que figure como		X		Existía en años

	custodio de los documentos de archivo?				anteriores, pero se eliminó según criterio de auditoría de personal realizado en la alcaldía del Dr. Barrera.
	Totales	5	5		

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
OPERACIÓN**

No.	Pregunta	Respuestas			Observaciones
		Si	No	N/A	
1	Seguridad física de los ordenadores				
1.1	¿La oficina donde se encuentran los servidores cuenta con seguridades para protegerles de las exposiciones al fuego?	X			
1.2	¿Los computadores y el equipo relacionado están colocados sobre el nivel del suelo para evitar exposiciones al agua?	X			
1.3	¿Cuenta el sistema con un regulador de voltaje?	X			
1.4	¿La instalación eléctrica de los computadores tiene conexión a tierra? ¿Son independientes?	X			
1.5	¿Se realiza mantenimiento periódico al servidor y a los equipos de computación?	X			Cuando el equipo lo requiere.
2	Seguridad general y del Software				
2.1	¿Existen políticas o planes escritos para la obtención de respaldos de información?	X			Existe un Manual de Seguridad Informática desarrollado por pasantes de la UTA
2.2	¿Se realizan pruebas de la calidad y confiabilidad de los respaldos?		X		No se ha considerado su realización.
2.3	¿Se etiquetan, ordenan y archivan los respaldos que se obtiene?	X			De acuerdo a la fecha en que se realizaron.
2.4	¿Existen procedimientos de control de los documentos y elementos de respaldos?		X		
2.5	¿Existe una persona responsable del mantenimiento del software?	X			El Jefe de Sistemas
2.6	¿El mantenimiento del software está técnicamente documentado?		X		
2.7	¿Se mantiene un inventario pormenorizado del equipo de computación y del software?	X			
2.8	¿En caso de que ocurra un accidente o catástrofe, existe protección física?	X			

2.9	¿Las funciones de control son oportunas para prevenir riesgos y detectar errores?	X			
2.10	¿Se usa una combinación razonable de controles preventivos, controles de detección y controles de corrección?		X		
	Totales	11	4		

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DOCUMENTACION**

No.	Pregunta	Respuestas			Observaciones
		Si	No	N/A	
1	Seguridad de la documentación				
1.1	¿Existe algún tipo de librería/archivo seguro para guardar los manuales y más documentación?	X			Únicamente para la documentación actual, mientras que la de años anteriores se almacena en una bodega improvisada.
1.2	¿Está restringido el acceso a manuales, documentación?	X			
1.3	¿Se utilizan procedimientos apropiados para el archivo y retención de documentos?		X		Cada funcionario lo archiva de acuerdo a su mejor criterio.
1.4	¿Se cuenta con manuales del programador y manuales de usuarios?		X		
	Totales	2	2		

1.3.2. Lista de Chequeo para la Recaudación de Impuestos

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Recopilación de la información					
1.	¿Se manejan estadísticas de recaudación de impuestos?		X		No se ha considerado necesario.
2.	¿La información contable – financiera se encuentra archivada cronológicamente?	X			
3.	¿Se ha restringido el acceso a la información financiera de años anteriores?	X			De cierta manera porque se debe solicitar por escrito.
4.	¿La información se conserva en lugar adecuado?	X			
5.	¿Existe un funcionario responsable del manejo de la información contable tributaria?	X			La Directora Financiera
6.	¿La información tributaria es canalizada únicamente a través de sistemas informáticos?		X		Porque también debe tener respaldo de documental.
7.	¿El sistema de información es confiable?		X		Existen datos que no coinciden con la información ingresada al sistema.
8.	¿El sistema de información que se utiliza para la recaudación de impuestos ha sido adquirido?		X		
9.	¿El sistema existente satisface las necesidades y requerimientos de los funcionarios que lo utilizan?		X		Tiene muchas limitaciones.

Factibilidad de la propuesta					
10.	¿El proyecto parte de una necesidad evidente?	X			La evasión de impuestos es un problema que se debe frenar oportunamente.
11.	¿El presente proyecto se ha desarrollado con la participación activa de las dependencias implicadas?	X			
12.	¿La propuesta asegura la optimización de los recursos económicos, materiales y humanos disponibles?	X			
13.	¿El proyecto propone actividades de fácil aplicación?	X			Necesita de la colaboración de todo el personal involucrado.
14.	¿Se pretende contrarrestar los efectos negativos de la evasión de impuestos?	X			
15.	¿El proyecto contribuirá al mejoramiento de la recaudación de tributos de la entidad?	X			
16.	¿Este proyecto ayudará a combatir la evasión de impuestos municipales?	X			
17.	¿Este proyecto, será beneficioso una vez que se utilice la financiación propia y se necesite el uso fondos públicos para su mantenimiento?	X			
18.	¿La propuesta considera maneras novedosas acerca del control de evasión de impuestos?		X		Se promueve la eficiente aplicación de la normativa vigente y la regularización de la que lo requiera.
19.	¿Anteriormente se ha realizado auditorías		X		Únicamente los exámenes

	internas a la recaudación de impuestos?				ejecutados por los organismos de control.
20.	¿Se ha analizado, las causas de la evasión de impuestos?	X			
21.	¿Se considera que la información que sustentará la opinión del auditor es confiable?	X			
Monitoreo de Recaudación					
22.	¿Se realizan monitoreos frecuentes a la recaudación de impuestos?	X			Mensualmente a través de los reportes de recaudación.
23.	¿Se monitorean los impuestos de mayor evasión?	X			
24.	¿Se controla el uso de recursos: económico, material y humano utilizados para la recaudación de impuestos?	X			Económicos.- presupuestos. Humanos.- manuales Materiales.- cumplimiento de funciones.
25.	¿Se ha determinado cuáles son las personas y empresas con altos índices de evasión tributaria?		X		Existe predisposición a la evasión por parte de los contribuyentes.
26.	¿Se ha aplicado las sanciones determinadas a los evasores de impuestos?	X			Las multas y los intereses de mora.
	Totales	18	8		

1.3.3. Evaluación del Control Interno

RESUMEN DE RESULTADOS EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES	RESPUESTAS			TOTALES
	SI	NO	N/A	
Organización	7	5	-	12
Determinación	5	7	-	12
Administración	10	8	-	18
Control	8	2	-	10
Recaudación	5	5	-	10
Operación	11	4	-	15
Documentación	2	2	-	4
Lista de chequeo	18	8	-	26
TOTALES	66	41	-	107
PORCENTAJES	61,68%	38,32%	-	100%

Cada una de las interrogantes de los Cuestionarios de Control Interno se encuentran planteadas de tal manera que una respuesta positiva denote el cumplimiento de controles y una respuesta negativa señale lo contrario.

Considerando lo anteriormente expuesto podemos determinar que se está cumpliendo con el 61,68% de los controles implantados en la institución, es decir de cada 10 controles implantados, únicamente se está cumpliendo con 6.

1.3.4. Elaboración de la Carta a Gerencia

INFORME DE EVALUACION PRELIMINAR

Pelileo, 03 de Febrero de 2011

Señores:

CONCEJO MUNICIPAL

I. MUNICIPIO DE PELILEO

Presente

De nuestras consideraciones:

Nuestra firma de Auditores obtuvo información relevante, en lo referente a la estructura y ambiente de control interno del I. Municipio de Pelileo y del departamento financiero; mediante el desarrollo de la evaluación preliminar, utilizando diferentes herramientas investigativas.

Al término de la evaluación preliminar realizada al I. Municipio de Pelileo, se determinó ciertos asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias importantes en el diseño y operación de la Estructura de Control Interno que podría afectar negativamente la capacidad de organización para registrar, procesar y reportar la información uniformemente. Razón por la que se recomienda:

- Definir una estructura organizacional para el procesamiento de datos acorde con la magnitud de los recursos a administrar.
- Prever oportunamente la ausencia de los funcionarios municipales para designar reemplazos o encargos, según se requiera.

- Agilizar los trámites concernientes a la actualización de la normativa legal de la jurisdicción cantonal, tomándose en cuenta la magnitud y dimensiones de la materia imponible.
- Promover y ejecutar programas de entrenamiento técnico y capacitación constante con la participación de todos los empleados y trabajadores municipales.
- Gestionar un mejor grado de confiabilidad en el procesamiento de datos, a través de la utilización de sistemas de información con diseño de pantallas interactivas.
- Diseñar estándares de control para prevenir, detectar y corregir errores e inconsistencias de cualquier naturaleza cometidos durante el procesamiento de datos.
- Elaborar políticas internas de manejo y protección de la información financiera.
- Efectuar análisis trimestrales y/o semestrales de las recaudaciones de impuestos. (Manejo de estadísticas)
- Monitorear los impuestos de mayor evasión determinando a las personas y empresas con altos índices evasivos para la posterior aplicación de las medidas sancionatorias correspondientes.
- Salvaguardar la integridad de los documentos importantes, almacenándolos en un lugar y ambiente propicio.
- Determinar procedimientos de control de documentos y respaldos.
- Implantar un sistema de ingreso y manejo de información que satisfaga las necesidades y requerimientos de los funcionarios que lo utilizan.

Las principales desviaciones que se detecten en el transcurso del examen, se comunicarán de forma inmediata a través de reuniones o mediante comunicaciones escritas.

.....

Dra. Yanira Guerrero

SUPERVISORA

.....

Lorena Malusín

JEFE DE EQUIPO

FASE II

PLANIFICACIÓN
ESPECÍFICA

CONTENIDO

2.1. PLAN DE AUDITORÍA

- 2.1.1. Información introductoria
- 2.1.2. Descripción de la entidad
- 2.1.3. Base legal
- 2.1.4. Duración de la auditoría
- 2.1.5. Entrega de informes

2.2. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

- 2.2.1. Programa Fase I
- 2.2.2. Programa Fase II
- 2.2.3. Programa Fase III
- 2.2.4. Programa Fase IV

**PLAN
DE
AUDITORIA**

2.1.1. Información introductoria

Motivos de la Auditoría.

La ejecución de la presente Auditoría de Gestión se realiza por requerimiento de la Sección Rentas del I. Municipio de Pelileo, la que pretende determinar los procesos administrativos de mayor vulnerabilidad y significación en la Determinación, Administración, Control y Recaudación del Impuesto de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activos Totales, para verificar su fiel cumplimiento.

Objetivos de la Auditoría.

- Objetivo General

Analizar los procesos administrativos y los ingresos percibidos por el concepto de Impuesto de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activos Totales, para determinar los procesos de mayor vulnerabilidad y establecer e implantar medidas correctivas.

- Objetivos Específicos

Para cumplir con el propósito general del presente estudio, se llevarán a cabo los siguientes objetivos específicos:

- Describir el proceso de percepción de ingresos por concepto de Impuesto de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activos Totales y un estimado del recurso humano, material y económico, requerido para obtenerlo.
- Determinar las actividades más vulnerables en el proceso de Determinación, Administración; Control y Recaudación de los Impuestos de Patentes Municipales 1.5 por mil de Activos Totales.
- Comprobar la existencia de la documentación que respalde la ejecución de los diferentes procesos.

- Verificar el cumplimiento de lo estipulado en la Legislación vigente y normativa interna aplicables al área tributaria - financiera.
- Determinar hallazgos en base a una evaluación de los ingresos percibidos con respecto a los catastros emitidos cada año.

Alcance de la Auditoría

Para la ejecución de la Auditoría de Gestión, el alcance abarca una verificación, análisis y evaluación de los efectos de la evasión del Impuesto de Patentes y 1.5 por mil de Activos Totales, en función de los procesos administrativos efectuados antes, durante y después de la emisión del catastro del impuesto en mención., con el fin de determinar el grado de cumplimiento de cada uno de ellos.

Para ello se realizará inspecciones a la institución enfocándonos en las áreas más vulnerables, principalmente en el departamento financiero y las secciones que lo componen: Dirección Financiera, Rentas, Tesorería y Contabilidad.

Adicionalmente se efectuará las siguientes actividades:

- a. Evaluación de los diferentes procesos administrativos
- b. Observación de equipos y su operación
- c. Revisión y análisis de documentos y registros.

2.1.2. Descripción de la Entidad

Base Legal de la creación de la entidad

Pelileo, inicia su vida municipal el 31 de julio de 1860, luego de ocho días de haber sido erguido como cantón. En este acto de trascendental importancia para el cantón Pelileo, se llevó a efecto la firma de un acta, en una reunión con las personalidades más connotadas del quehacer político de ese entonces: señores Manuel Cisneros,

Alcalde Municipal; Mariano Altamirano, José Antonio Terán, Jacinto Ramos, Miguel Villena, Consejeros principales y Miguel Félix, Alguacil Mayor, todos designados autoridades y funcionarios de la naciente municipalidad, quienes además consideraron completar la nómina administrativa, encomendando las funciones de secretario al señor Miguel Cisneros y designando al señor Tomás Rodríguez, las funciones de amanuense y portero. Luego de haber escuchado la Ley de Régimen Político, decidieron estructurar un reglamento interno que rija las atribuciones y funciones de los noveles munícipes, proyecto que se encomendó elaborar a los señores Jacinto Ramos y Miguel Félix. Igualmente fueron nominados los señores José Antonio Terán y Miguel Villena, para que elaboren el proyecto de Reglamento de Policía, que regiría la vida del nuevo cantón. Se delegó comisionado al señor Mariano Altamirano, para que presente el presupuesto de fondos económicos existente, así como las rentas propias que pudieran crearse con el fin de emprender la ardua y sacrificada labor de la administración. La responsabilidad de la recaudación de las rentas impuestas, la comisionaron al señor Dionisio Sánchez, quien fue designado Tesorero Municipal, ordenado por el muy Ilustre Consejo, poner su nombramiento a consideración del Jefe Superior Civil y Militar de las Entonces provincias de León y Ambato, para su correspondiente dictamen.

Objetivo de la recaudación de impuestos

El objetivo principal de la recaudación de impuestos es: Permitir exclusivamente la financiación de los gobiernos autónomos descentralizados o de coparticipación.

Funciones Básicas de la recaudación

La función básica de la recaudación de impuestos es: Proveer de recurso económico a la institución, para el financiamiento de sus operaciones, estos ingresos se agrupan en la cuenta Ingresos Propios.

Base Legal

El sustento legal para la Determinación, Administración; Control y Recaudación del impuesto de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activos Totales, lo encontramos en:

Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial N°449 del 20 de octubre de 2008, Título V Organización Territorial del Estado, Capítulo Primero, Principios Generales

Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

Art. 240.- Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial N°449 del 20 de octubre de 2008, Título V Organización Territorial del Estado, Capítulo Cuarto Régimen de competencias.

Art. 264.- Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

“

4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.

.....”

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

Código Tributario, Registro Oficial Suplemento 38 de 14 de Junio del 2005.
Capítulo III. Deberes formales del contribuyente o responsable.

Art. 96.- Deberes formales.- Son deberes formales de los contribuyentes o responsables:

1. Cuando lo exijan las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria:

- a) Inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen;
- b) Solicitar los permisos previos que fueren del caso;
- c) Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda de curso legal,

sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no esté prescrita;

- d) Presentar las declaraciones que correspondan; y,
- e) Cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General, Decreto Ejecutivo 548, Registro Oficial 119 de 7 de Julio del 2003. Capítulo II Objetivo, Ámbito y Régimen de control para las Instituciones del Sector Público.

Art. 14.- Actividades para la evaluación.- La evaluación de la actividad administrativa se referirá al proceso administrativo que comprende principalmente a: planificación, organización, coordinación y control, a la macro y micro organización y a las modernas herramientas de gestión.

La actividad financiera será evaluada en los procesos del ciclo presupuestario, tesorería, contabilidad, costos, ingresos, egresos y complementariamente respecto de las materias conexas de gestión de personal y gestión de bienes.

El examen de la actividad operativa se referirá a lo que es la razón de ser y la finalidad misma de la entidad, el logro de sus objetivos y metas de los resultados alcanzados.

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Suplemento del Registro Oficial N° 303, Martes 19 de Octubre 2010, Capítulo III Impuestos, Sección Primera, Disposiciones Generales

Artículo 489.- Fuentes de la obligación tributaria.- Son fuentes de la obligación tributaria municipal y metropolitana:

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

Artículo 490.- Impuestos de exclusiva financiación o coparticipación.- Los impuestos municipales o metropolitanos son de exclusiva financiación de dichos gobiernos autónomos descentralizados o de coparticipación.

Son de exclusiva financiación municipal o metropolitana los que, conforme a disposiciones constitucionales o legales, se han creado o pueden crearse solo para el presupuesto municipal o metropolitanos; y de coparticipación, los que corresponden al presupuesto municipal como partícipe del presupuesto estatal. Los impuestos municipales o metropolitanos son de carácter general y particular.

Artículo 491.- Clases de impuestos municipales.- Sin perjuicio de otros tributos que se hayan creado o que se crearen para la financiación municipal o metropolitana, se considerarán impuestos municipales y metropolitanos los siguientes:

- a) El impuesto sobre la propiedad urbana;
- b) El impuesto sobre la propiedad rural;
- c) El impuesto de alcabalas;
- d) El impuesto sobre los vehículos;

- e) El impuesto de matrículas y patentes;
- f) El impuesto a los espectáculos públicos;
- g) El impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos;
- h) El impuesto al juego; e,
- i) El impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales.

Artículo 492.- Reglamentación.- Las municipalidades y distritos metropolitanos reglamentarán por medio de ordenanzas el cobro de sus tributos.

La creación de tributos así como su aplicación se sujetará a las normas que se establecen en los siguientes capítulos y en las leyes que crean o facultan crearlos.

Artículo 493.- Responsabilidad personal.- Los funcionarios que deban hacer efectivo el cobro de los tributos o de las obligaciones de cualquier clase a favor de la municipalidad o distrito metropolitano, serán personal y pecuniariamente responsables por acción u omisión en el cumplimiento de sus deberes.

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) (2010: Internet), Suplemento del Registro Oficial N° 303, Martes 19 de Octubre 2010, Capítulo III Impuestos, Sección Novena Impuesto de Patentes Municipales y Metropolitanas.

Artículo 546.- Impuesto de Patentes.- Se establece el impuesto de patentes municipales y metropolitanos que se aplicará de conformidad con lo que se determina en los artículos siguientes.

Artículo 547.- Sujeto Pasivo.- Están obligados a obtener la patente y, por ende, el pago anual del impuesto de que trata el artículo anterior, las personas naturales, jurídicas, sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal o metropolitana, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales.

Artículo 548.- Base Imponible.- Para ejercer una actividad comercial, industrial o financiera, se deberá obtener una patente anual, previa inscripción en el registro que mantendrá, para estos efectos, cada municipalidad. Dicha patente se la deberá obtener dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en el que se inician esas actividades, o dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en que termina el año.

El concejo, mediante ordenanza establecerá la tarifa del impuesto anual en función del patrimonio de los sujetos pasivos de este impuesto dentro del cantón. La tarifa mínima será de diez dólares y la máxima de veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América.

Artículo 549.- Reducción del impuesto.- Cuando un negocio demuestre haber sufrido pérdidas conforme a la declaración aceptada en el Servicio de Rentas Internas, o por fiscalización efectuada por la predicha entidad o por la municipalidad o distrito metropolitano, el impuesto se reducirá a la mitad. La reducción será hasta de la tercera parte, si se demostrare un descenso en la utilidad de más del cincuenta por ciento en relación con el promedio obtenido en los tres años inmediatos anteriores.

Artículo 550.- Exención.- Estarán exentos del impuesto únicamente los artesanos calificados como tales por la Junta Nacional de Defensa del Artesano. Las municipalidades podrán verificar e inspeccionar el cumplimiento de las condiciones de la actividad económica de los artesanos, para fines tributarios.

Artículo 551.- Impuesto de patentes como requisito.- El Servicio de Rentas Internas, previo a otorgar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), exigirá el pago del impuesto de patentes municipales.

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Suplemento del Registro Oficial N° 303, Martes 19 de Octubre 2010, Capítulo III Impuestos, Sección Décima Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales.

Artículo 552.- Sujeto Activo.- Son sujetos activos de este impuesto las municipalidades y distritos metropolitanos en donde tenga domicilio o sucursales los comerciantes, industriales, financieros, así como los que ejerzan cualquier actividad de orden económico.

Artículo 553.- Sujeto Pasivo.- Son sujetos pasivos del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, las personas naturales, jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal, que ejerzan permanentemente actividades económicas y que estén obligados a llevar contabilidad, de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.

Para efectos del cálculo de la base imponible de este impuesto los sujetos pasivos podrán deducirse las obligaciones de hasta un año plazo y los pasivos contingentes.

Los sujetos pasivos que realicen actividades en más de un cantón presentarán la declaración del impuesto en el cantón en donde tenga su domicilio principal, especificando el porcentaje de los ingresos obtenidos en cada uno de los cantones donde tenga sucursales, y en base a dichos porcentajes determinarán el valor impuesto que corresponde a cada Municipio.

Para el pago de este impuesto por parte de las empresas de prestación de servicios para la exploración y explotación de hidrocarburos, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Para la declaración y pago de este impuesto por parte de los sujetos pasivos que tengan actividades permanentes en la provincia de Galápagos se estará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos.

Cuando los sujetos pasivos de este impuesto tengan su actividad en una jurisdicción distinta al Municipio o Distrito Metropolitano en el que tienen su domicilio social, el impuesto se pagará al Municipio del lugar en donde se encuentre ubicada la fábrica o planta de producción.

Artículo 554.- Exenciones.- Están exentos de este impuesto únicamente:

- a) El gobierno central, consejos provinciales y regionales, las municipalidades, los distritos metropolitanos, las juntas parroquiales, las entidades de derecho público y las entidades de derecho privado con finalidad social o pública,

cuando sus bienes o ingresos se destinen exclusivamente a los mencionados fines y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos;

- b) Las instituciones o asociaciones de carácter privado, de beneficencia o educación, las corporaciones y fundaciones sin fines de lucro constituidas legalmente, cuando sus bienes o ingresos se destinen exclusivamente a los mencionados fines en la parte que se invierta directamente en ellos;
- c) Las empresas multinacionales y las de economía mixta, en la parte que corresponda a los aportes del sector público de los respectivos Estados. En el caso de las empresas de economía mixta, el porcentaje accionario determinará las partes del activo total sujeto al tributo;
- d) Las personas naturales que se hallen amparadas exclusivamente en la Ley de Fomento Artesanal y cuenten con el acuerdo interministerial de que trata el artículo décimo tercero de la Ley de Fomento Artesanal;
- e) Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la actividad agropecuaria, exclusivamente respecto a los activos totales relacionados directamente con la actividad agropecuaria; y,
- f) Las cooperativas de ahorro y crédito.

Para el impuesto sobre el activo total no se reconocen las exoneraciones previstas en leyes especiales, aún cuando sean consideradas de fomento a diversas actividades productivas.

Artículo 555.- Plazo para el pago.- El impuesto del 1.5 por mil corresponderá al activo total del año calendario anterior y el período financiero correrá del 1 de enero al 31 de diciembre. Este impuesto se pagará hasta 30 días después de la fecha límite establecida para la declaración del impuesto a la renta.

Codificación a la Ley de Defensa del Artesano (2010: Internet), Registro Oficial No. 71, 23-MAY-1997.

Art. 17.- El Estado prestará a los artesanos eficiente ayuda económica mediante:

- b) La exoneración de los impuestos a la renta del capital con el concurso del trabajo y adicionales de dicho impuesto, del impuesto a los capitales en giro y del impuesto al valor agregado (IVA) en calidad de sujetos pasivos y sustitutivos;

Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza para la Determinación, Administración; Control y Recaudación del Impuesto de Patentes Municipales, Suplemento del Registro Oficial N° 159, Lunes 5 de Diciembre de 2005, Título VI de los Impuestos, Capítulo VII Impuesto de Patentes Municipales.

Art. 1. Objetivo del impuesto (materia imponible).- Establécese el impuesto de patentes municipales que se aplicará sobre las actividades comerciales, industriales y económicas en general, expresadas en el valor de los activos totales con que operan.

Art. 2. Sujetos pasivos.- están obligados a obtener la patente anual y por ende el pago de patentes municipales, de todas las personas naturales jurídicas y sociedades de hecho que ejerzan actividades comerciales, industriales y económicas en general dentro de la jurisdicción del cantón Pelileo.

Cuando una persona jurídica tuviere uno o varios establecimientos o actividades comerciales, pagarán independientemente los impuestos que causen cada uno de los mismos; son sujetos pasivos en calidad de contribuyentes las personas naturales, en calidad de responsables:

- j) Los directores, presidentes, gerentes o representantes de las personas jurídicas y demás entes colectivos con personalidad legalmente reconocida;
- k) Los representantes legales de menores no emancipados y tutores o curadores con administración de negocios de los demás incapaces.
- l) Los que dirigen, administren o tengan la disponibilidad de negocios de entes colectivos que carecen de personería jurídica;
- m) Los mandatarios agentes oficios y gestores voluntarios respecto de los negocios que administren o dispongan;
- n) Los adquirentes de negocios o empresas; por los impuestos de patentes municipales que se hallaren adeudando, el vendedor amparado en la actividad de dichos negocios o empresas que se transfieren, por el año que se realice la transferencia y por los dos años anteriores, responsabilidad que se limitará al valor de esos bienes.
- o) Las sociedades que construyan a otras, haciéndose cargo del activo y del pasivo, en todo o en parte, sea por fusión, transformación absorción o cualquier otra forma de responsabilidad comprenderá a los impuestos de patentes municipales adeudando por aquellas hasta la fecha del respectivo acto.
- p) Los sucesores a título universal, respecto de los impuestos de patentes adeudados por el causante.
- q) Los donatarios y los sucesores a título singular, respecto de los impuestos de patentes municipales adeudados por el donante o causante correspondiente a los negocios legados o donados; y,
- r) Los arrendatarios de locales comerciales, puestos de ventas en plazas y mercados municipales.

La responsabilidad señalada en el literal e) de este artículo será en un año, contado desde la fecha en que se haya comunicado a la Administración Tributaria Municipal la realización de la transferencia.

Art. 3. Obligaciones de los sujetos pasivos.- Los sujetos pasivos de los impuestos de patentes están obligados a cumplir con los deberes formales establecidos en el Código Tributario, en todo cuanto se relaciona con este impuesto y específicamente con los siguientes:

- f) Inscribirse en el catastro de patentes que para la determinación de este impuesto que llevará el Departamento de Avalúos y Catastros;
- g) Presentar la declaración del capital con que operan, en los formularios que entrega la Administración Tributaria Municipal proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad y comunicar oportunamente los cambios con que operan;
- h) Llevar los registros y libros contables relacionados con las actividades que ejerzan de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley del Impuesto a la Renta.;
- i) Facilitar a los funcionarios autorizados las inspecciones o verificaciones tendientes al control o a la determinación del impuesto de patentes municipales exhibiendo declaraciones, informes, registros y demás documentos para tales efectos y formular las declaraciones que les fueran solicitadas; y;
- j) Concurrir a las oficinas de la Administración Tributaria Municipal cuando su presencia sea requerida por la autoridad competente.

Art. 4. Del domicilio tributario.- Para efectos tributarios relativos al impuesto de patentes municipales, se tendrá como domicilio:

- e) Para las personas naturales, cualquier lugar ubicado dentro de la jurisdicción del cantón Pelileo donde residan habitualmente o ejerzan sus actividades económicas.
- f) Para la personas jurídicas, el lugar señalado en el Contrato social o en los respectivos estatutos y en su defecto, cualquier lugar de la jurisdicción de este cantón donde ejerzan sus actividades económicas;
- g) Para sociedades de hecho de cualquier lugar de la jurisdicción del cantón Pelileo donde funcionen sus negocios; y;
- h) Las personas domiciliadas en el exterior, naturales o jurídicas que mantuvieren actividades económicas dentro de la jurisdicción del cantón Pelileo y que por tanto, son contribuyentes del impuesto de patentes municipales, están obligados a instituir representante y fijar domicilio en el cantón Pelileo; y, comunicar el particular al I. Municipio de Pelileo.

Si se omitieren tales deberes, se tendría como representante a las personas que ejecutaren tales actividades.

Art. 5. Del registro del catastro del impuesto de patentes.- La oficina municipal de Avalúos y Catastros, llevará el catastro de patentes, el mismo que contendrá los siguientes datos básicos, proporcionados por el sujeto pasivo de acuerdo a su declaración.

- 11. Número de orden asignado al contribuyente.
- 12. Nombre del contribuyente o razón social.
- 13. Número de cédula de identidad y del RUC.
- 14. Numero de patente anual.
- 15. Domicilio del contribuyente: calle N°.
- 16. Clase de establecimiento o actividad.

17. Ubicación del establecimiento: calle N°.
18. Monto del activo con que se opera.
19. Valor de la patente anual.
20. Columna para observaciones.

Art. 7. Del cambio de domicilio.- Todo aumento de capital, cambio de domicilio, cambio de denominación o transferencia de dominio del establecimiento deberá ser notificado por el contribuyente al Director Financiero o a quien haga sus veces, para que disponga la anotación correspondiente.

Art. 8. Determinación de la base imponible.- Se entenderá como base imponible para el impuesto los valores los valores que figuran en el activo del balance del año inmediato anterior.

En los establecimientos comerciales, industriales y negocios que en general no llevan contabilidad, el total activo se determinará en forma presuntiva conforme la Ley.

La base imponible será establecida al primero de enero de cada año para los comercios, industrias y negocios en general ya establecidos, para los nuevos se determinará el primer día en que inicien sus actividades. Cuando no se hubiere establecido al primero de enero, se establecerá en la fecha del informe financiero vigente que señale la Administración Tributaria Municipal.

Las declaraciones se presentarán en la oficina municipal de Avalúos y Catastros, las mismas que serán verificadas por una comisión integrada por el Jefe de Rentas, el Jefe de Avalúos y Catastros y Contador General, cuyas actividades estarán supervisadas por el Director Financiero.

Esta comisión está facultada a fiscalizar los establecimientos ubicados en la jurisdicción del catón Pelileo, para comprobar todo cuanto creyere necesario, la veracidad de las declaraciones.

Art. 9. Cuantía de los derechos de patentes.- La cuantía de los derechos de patente municipal de conformidad con el Art. 383 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, se establecerá aplicando sobre el total de activos menos el pasivo circulante con el que opera el establecimiento, de acuerdo con la siguiente tabla.

TOTAL DEL ACTIVO		IMPUESTO
0	50	10
51	100	15
101	500	20
501	1.000	40
1.001	3.000	50
3.001	5.000	80
5.001	15.000	100
15.001	20.000	150
20.001	50.000	250
50.001	100.000	300
100.001	200.000	800
200.001	350.000	1.250
350.001	500.000	2.500
500.001	1.000.000	3.000
1.000.001	En adelante	5.000

Fuente: Ordenanza Municipal

Elaborado por: Concejo Municipal

Art. 10. Reducción del impuesto.- Cuando un negocio demuestre haber sufrido pérdidas conforme a la declaración aceptada en el Ministerio de Finanzas o por fiscalización efectuada por dicho Ministerio o por la Municipalidad de Pelileo, el impuesto se reducirá a la mitad.

Así mismo se reducirá el impuesto a la tercera parte si se detectare un descenso en la utilidad de más de cincuenta por ciento (50%) en relación con el promedio obtenido en los tres años inmediatos anteriores.

Art. 11. Exenciones.- Estarán exentos del pago de este impuesto únicamente los artesanos calificados como tal por la Junta de Defensa del Artesano y el Ministerio de Industrias, Comercio, Integración, y Pesca, siendo obligación individual de cada artesano presentar los requisitos para el registro y obtener los beneficios, reservándose el Departamento Financiero Municipal el derecho a observar las calificaciones que por uno u otro motivo no se ajusten a las disposiciones de la ley, y llevar a través de la oficina de Avalúos y Catastros un registro especial para fines estadísticos. El artesano que no cumpla con este requisito será sancionado con una multa del 10% del salario mínimo vital del trabajador general vigente.

Art. 12. Proceso de recaudación.- Dentro de los primeros quince días del mes de Enero la oficina municipal de Rentas emitirá los correspondientes títulos de crédito, los mismos que una vez refrendados por el Director Financiero y anotados en los correspondientes registros contables se entregará a la Tesorería Municipal para que proceda al cobro.

Art. 13. De los reclamos.- En caso de error en la determinación del impuesto, el contribuyente tiene derecho a solicitar al Director Financiero o a quien haga sus

veces, la revisión del proceso de determinación y por ende la rectificación de la cuantía del impuesto a que hubiere lugar; también podrá solicitar la exclusión de su nombre del registro de contribuyentes de este impuesto, en los casos de enajenación, liquidación o cierre definitivo del negocio.

Art. 14. Multas.- La falta de inscripción, la declaración fraudulenta, así como la falta de información sobre el aumento de capital, cambio de domicilio, cambio de denominación, enajenación o cierre definitivo del establecimiento serán sancionadas con una multa equivalente al diez por ciento (10%) del salario mínimo vital del trabajador en general, sin perjuicio de cobro del tributo a que hubiere lugar.

Art. 15. Sanción.- Cuando el propietario de cualquier actividad dentro de la ciudad de Pelileo incumpliere con lo establecido en el artículo 6to., a citaciones realizadas por la oficina de Rentas Municipales, por intermedio de la Comisaría, previo el informe de la oficina de Avalúos y Catastros, procederá a la clausura del negocio hasta que el responsable cumpla con los requisitos exigidos por la presente ordenanza.

2.1.3. Duración de la Auditoría

La presente Auditoría se inició el 15 de Noviembre de 2010 y concluirá el 31 de Mayo de 2011 y se desarrollará de la siguiente manera:

- Fase I:** del 01 de Febrero al 19 de Marzo de 2011
- Fase II:** del 21 de Marzo al 15 de Abril de 2011
- Fase III:** del 19 de Abril al 24 de Mayo de 2011
- Fase IV:** del 25 al 31 de Mayo de 2011

Se prevé que el 04 de Julio de 2011 se procederá a dar lectura del Informe Borrador de Auditoría.

Entrega de Informes

El informe definitivo del presente examen se distribuirá de la siguiente manera:

- Original.- Al Consejo Municipal
- Copia 1.- A la Directora Financiera
- Copia 2.- A la Jefe de Rentas

**PROGRAMAS
DE
AUDITORÍA**

PROGRAMA DE AUDITORIA
FASE 1: ESTUDIO PRELIMINAR Y DIAGNÓSTICO

Entidad: I. Municipio de Pelileo

Objetivo: Realizar el diagnóstico para determinar las áreas de mayor vulnerabilidad para determinar e implantar los correctivos necesarios.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	REALIZADO POR	FECHA
1.	Preparar formulario de visita previa que guíe y ayude a recopilar la información básica, como: <ul style="list-style-type: none"> - Ubicación, Misión, Visión - Autoridades - Personal involucrado en el examen 	A 1/40 – A 19 /40	L.A.M.R.	02/02/2011 – 15/02/2011
2.	Determine la estructura organizacional de le entidad.	A 4/40	L.A.M.R.	04/02/2011
3.	Determine los impuestos que se debe cancelar en el Municipio.	A 17/40	L.A.M.R.	15/02/2011
4.	Aplique cuestionarios de control interno en las áreas a evaluar.	A 20/40 – A 36/40	L.A.M.R.	21/02/2011 – 10/03/2011
5.	Evalúe de manera preliminar el sistema de control interno institucional.	A 37/40	L.A.M.R.	11/03/2011
6.	Elabore el informe preliminar	A 38/40 – A 40/40	L.A.M.R.	16/03/2011

OBSERVACIONES:.....
.....

PROGRAMA DE AUDITORIA
FASE 2: PLANIFICACION ESPECÍFICA

Entidad: I. Municipio de Pelileo

Objetivo: Elaborar la planeación específica para establecer procedimientos de Auditoría que se utilizarán en la presente investigación, que permitirán alcanzar la información indispensable para emitir y sustentar la opinión.

N°	DESCRPCION	REF./PT	ELABORADO POR	FECHA
1.	Efectúe la visita de campo a la entidad y Recopile toda la información referente a la entidad conforme a la evaluación preliminar	B 1/21 – B 4/21	L.A.M.R.	21/03/2011
2.	Determine la normativa legal que se encuentra vigente y que será aplicada en el presente examen.	B 4/21 – B 21/21	L.A.M.R.	21/03/2011 – 13/04/2011
3.	Describa las fases del examen de auditoría y su duración.	B 20/21	L.A.M.R.	13/04/2011
4.	Realice los programas de auditoría detallando los procedimientos específicos a desarrollarse conforme a la evaluación preliminar.	A B C D	L.A.M.R.	13/04/2011

OBSERVACIONES:.....
.....

PROGRAMA DE AUDITORIA
FASE 3: EJECUCION DEL TRABAJO

Entidad: I. Municipio de Pelileo

Objetivo: Ejecutar la Auditoría de gestión para obtener evidencias que permita sustentar los hallazgos y evaluarlos.

Nº	DESCRIPCION	REF./PT	ELABORADO POR	FECHA
1.	Represente gráficamente el proceso requerido para Determinación, Administración; Control y Recaudación del Impuesto de Patentes Municipales.	C 1/21 – C 4/21	L.A.M.R.	16/04/2011 – 19/06/2011
2.	Identifique las actividades que poseen mayor grado de vulnerabilidad.	C 1/21 – C 4/21	L.A.M.R.	16/04/2011 – 19/06/2011
3.	Analice la documentación existente.	C 5/21 – C 9/21	L.A.M.R.	23/04/2011 – 02/05/2011
4.	Analice los ingresos tributarios que la institución ha percibido durante los últimos cinco años.	C10/21- C 16/21	L.A.M.R.	09/05/2011 – 13/05/2011
5.	Determine los hallazgos	C 17/21 – C 21/21	L.A.M.R.	16/05/2011- 20/05/2011

OBSERVACIONES:.....
.....

PROGRAMA DE AUDITORIA
FASE 4: ELABORACIÓN DE INFORME Y
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Entidad: I. Municipio de Pelileo

Objetivo: Elaborar el informe final de Auditoría de Gestión que contenga una descripción minuciosa de las conclusiones y recomendaciones establecidas para corregir las deficiencias detectadas.

N°	DESCRIPCION	REF./PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Describa al detalle las conclusiones que se pudo establecer con la ejecución de la Auditoría.	D 1/14 D 13/14	L.A.M.R.	25/05/2011- 29/05/2011
2	Establezca las recomendaciones necesarias.	D 1/14 D 13/14	L.A.M.R.	25/05/2011- 29/05/2011
3	Defina los impactos positivos y negativos de la Evasión de Impuestos	D 13/14	L.A.M.R.	29/05/2011

OBSERVACIONES:.....
.....

FASE III

EJECUCIÓN
DEL
TRABAJO

CONTENIDO









3.1.ANÁLISIS DE ELEMENTOS

- 3.1.1. Representación del proceso de percepción de ingresos tributarios.
- 3.1.2. Análisis de Documentación Existente.
- 3.1.3. Análisis de la Recaudaciones.
- 3.1.4. Identificación de Impactos Positivos y Negativos.
- 3.1.5. Determinación de Hallazgos.

**ANALISIS
DE
ELEMENTOS**

3.1.1. Representación del proceso de percepción de ingresos tributarios.

TABLA 27. Simbología de flujogramación

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	INICIO - FIN
	TAREAS
	DECISIÓN
	CONECTOR
	CON VALOR AGREGADO AL CLIENTE
	CON VALOR AGREGADO A LA ORGANIZACIÓN
	TRANSPORTE
	ARCHIVO
	INSPECCIÓN

Fuente: Levantamiento de procedimientos

Elaborado por: SENRES

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO

Nombre de la institución: I. MUNICIPIO DE PELILEO

Unidad Administrativa: RENTAS

Producto: ELABORACIÓN DEL CATASTRO

TAREAS	FLUJOGRAMA				CLIENTE EXTERNO	RESPONSABLE	TIEMPO (minutos)	
	UNIDADES ADMINISTRATIVAS						REAL	DEMORA
	RENTAS	DIR. FINANC.	TESORERIA	SISTEMAS				
Inicio	○							
Elaboración del cronograma de trabajo.	↓					Asistente Administrativo ©	15	
Elaborar la ficha para el informe de trabajo de campo	□					Asistente Administrativo C.	10	
Visita a las parroquias según el cronograma de trabajo	↓				□	Asistente Administrativo ©	15	
Inspección a los negocios para evaluar los activos fijos y determinar el capital en riesgo	↓				□	Asistente Administrativo C.	15	
Ingresar los datos del usuario en el sistema informático de catastro de patentes.	◇					Asistente Administrativo ©	10	
Enviar base de datos con oficio, impreso y en cd.	□					Director de Área (Dirección Financiera)	10	
							Σ	0

Responsable _____

Fuente: Rentas Municipales 2010

Elaborado por: Marianela Murgueitio

Ω El departamento no cuenta con formato pre-impreso y pre numerado para la realización de las inspecciones.

¥ No se ha establecido procedimientos ni políticas de evaluación a los activos fijos que permitan establecer el capital real de los locales comerciales que no se encuentran obligados a llevar contabilidad.

β En el departamento no se cuenta con un sistema de información para el ingreso de la base de datos del catastro, se ingresa en hoja de cálculo de Excel.

© Durante el proceso no se observa la existencia de separación de funciones.

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO

Nombre de la institución: I. MUNICIPIO DE PELILEO

Unidad Administrativa: RENTAS

Producto: LIQUIDACIÓN DE PATENTES

TAREAS	FLUJO GRAMA				CLIENTE EXTERNO	RESPONSABLE	TIEMPO (minutos)	
	UNIDADES ADMINISTRATIVAS						REAL	DEMORA
	RENTAS	DIR. FINANC.	TESORERÍA	SISTEMAS				
Inicio								
<input checked="" type="checkbox"/> Inspeccionar el local comercial						Asistente Administrativo C.	15	25
Verificar los activos fijos, ubicación del local, si se encuentra en el casco urbano o rural y establecer el capital en giro del negocio.						Asistente Administrativo C.	15	
<input checked="" type="checkbox"/> Verificar que tenga todos los documentos						Asistente Administrativo C.	3	
<input type="checkbox"/> Ingresar los datos del usuario en el sistema informático de catastro de patentes.						Asistente Administrativo C.	5	
Enviar base de datos con oficio, impreso y en cd.						Director de Area (Dirección Financiera)	5	
Recepción de información enviada								
Enviar base de datos para liquidación del impuesto en el sistema.						Jefe de Sistemas.	30	
<input checked="" type="checkbox"/> Ingresar el catastro de patentes a Tesorería para su recaudación.						Recaudadora Técnico A.	20	
Fin					Documento se entrega a usuario		93	25

Responsable _____

Fuente: Rentas Municipales 2010

Elaborado por: Marianela Murgueitio

El documento utilizado para detallar la información recopilada en las inspecciones, no permite enlistar los datos requeridos.

Especificar los documentos objeto de verificación.

La base de datos de los contribuyentes de Patentes, se detalla en una hoja de cálculo de Excel.

Previo al ingreso del Catastro al sistema, realizar pruebas de exactitud.

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO

Nombre de la institución: I. MUNICIPIO DE PELILEO

Unidad Administrativa: RENTAS

Producto: LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS TOTALES

TAREAS	FLUJO GRAMA			CLIENTE EXTERNO	RESPONSABLE	TIEMPO (minutos)	
	UNIDADES ADMINISTRATIVAS					REAL	DEMORA
	RENTAS	TESORERIA	SISTEMAS				
Inicio					Asistente Administrativo C.		
Visita a las empresas					Asistente Administrativo C.	20	
Informar al propietario de la empresa el por qué de la visita.					Asistente Administrativo C.	5	
Elaboración del catastro de activos totales					Asistente Administrativo C.	10	
Presentación de documentos por parte del contribuyente					Asistente Administrativo C.	10	
Liquidación del impuesto en base a la ordenanza					Asistente Administrativo C.	15	
Envío del formulario a Tesorería para su cobro.					Asistente Administrativo C.	5	
Fin				Se entrega documento al usuario			

Responsable _____

Fuente: Rentas Municipales 2010

Elaborado por: Marianela Murgueitio

El tiempo establecido para la realización de las diferentes actividades, a nuestra consideración, es inadecuado, en poco tiempo no se puede reunir la información requerida.

En el Municipio no se cuenta con una ordenanza para la Liquidación del Impuesto de Activos Totales.

El formulario necesita ser actualizado.

3.1.2. Análisis de Documentación Existente

TABLA 28. Análisis de documentación

DOCUMENTACIÓN	UTILIZACIÓN	DESTINATARIO
FICHA DE INSPECCIÓN	Es el documento que se utiliza en las inspecciones a los diferentes locales comerciales con el fin de recolectar la información del contribuyente, indispensable para la determinación de la base imponible y el impuesto a pagar.	Asistente de Rentas, Jefe de Rentas y Contribuyente.
ORDENANZA	Es un documento de carácter reglamentario, que contiene las disposiciones legales que determinan los parámetros que se considerarán para la aplicación de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones. Se aplicarán en la jurisdicción en que fue expedida.	Personal del Departamento Financiero, Asesoría Jurídica y Colectividad en general.
CATASTRO	Es un documento que resume de manera ordenada y sistemática la información recopilada en la inspección a los diferentes locales comerciales.	Funcionarios Municipales.
FORMULARIO DE DECLARACIÓN	Es un documento que resume los datos requeridos por la Administración Tributaria Municipal para la determinación del Impuesto causado.	Administración Tributaria Municipal, Contribuyente.
TITULO DE CREDITO	Es el documento que respalda al contribuyente, cuando este ha efectuado el pago de su obligación tributaria.	Contribuyente.
NOTIFICACION	Es un documento que el Municipio, a través de sus funcionarios emite para recordarle al contribuyente que posee una obligación tributaria que no ha cancelado y las sanciones a las que será sujeto en caso de no cancelarlas.	Funcionarios Municipales y Contribuyentes.
PARTE DIARIO	Es un documento en el que se resume los montos diarios de recaudación de los diferentes tributos.	Funcionarios Municipales.
PARTE MENSUAL	Es un documento que resume los montos mensuales de recaudación de los diferentes tributos.	Funcionarios Municipales.

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

▪ **Formulario para recolección de información**

#



I. MUNICIPIO DE PELILEO
DEPARTAMENTO FINANCIERO
SECCION RENTAS



FECHA:.....
N° CEDULA DE IDENTIDAD:.....
N° R.U.C.:.....

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:.....
DIRECCIÓN:.....
TELÉFONO:.....

	ACTIVOS	VALOR \$	PASIVOS	VALOR \$
<input type="checkbox"/>				
▶				
			BASE IMPONIBLE	
			IMPUESTO A PAGAR	

.....

FIRMA DE RESPONSABILIDAD

.....

FIRMA CONTRIBUYENTE

FIGURA 34. Ficha de inspección

Fuente: Rentas Municipales

Elaborado por: Lorena Malusín

El formato de la ficha de inspección no se encuentra pre impreso, se ha desarrollado en Excel.

🎵 El formato no cuenta con numeración pre-impresa.

□ El espacio considerado para el detalle de los activos y pasivos es insuficiente para enlistar las diferentes cuentas detectadas.

▶ No cuenta con renglones para establecer las observaciones que cada caso amerite.

Formulario de Declaración de 1.5 por mil a los Activos Totales

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTON PELILEO

**DIRECCION FINANCIERA
SECCION RENTAS**

VALOR FORMULARIO USD 1.00

Nº 000037

Declaración del 1,5 por mil a los Activos Totales

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		RUC 1802086399001	
RAZON SOCIAL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		TELEF. 032830398	
DIRECCION DEL NEGOCIO PELLEO GRANDE - BARRIO LOS REUERDOS			
ACTIVIDAD COMERCIALIZACION DE ELECTRODOMESTICOS			
REPRESENTANTE LEGAL MORALES PUNEUL CUIDO ERASQUE		CED. CIUDADANIA 1802086399	
DIRECCION DEL REPRESENTANTE LEGAL ASERQUI S/A. ENTRE SELVA AZUL Y LOS HEROES		TELEFONO 093386339	
NOMBRE DEL CONTADOR BEATRIZ DEL PILAR TITE	DIRECCION PELLEO GRANDE	TELEFONO 032830398	REGISTRO -

DETERMINACION TRIBUTARIA

EJERCICIO ECONOMICO: DESDE EL	01 DE ENERO	AL 31 DICIEMBRE 2009
	PELLEO	CONFESADO
TOTAL ACTIVOS	262.340,47	1.692.519,13
(-) PASIVOS CORRIENTES (Obligaciones hasta un año plazo)	167.660,66	1.081.681,69
BASE DEL IMPUESTO AL 1,5 POR MIL A LOS ACTIVOS TOTALES	94.679,81	610.837,44
POR ALICUOTA DEL IMPUESTO 0,0015 IMPUESTO CAUSADO	142,02	916,26

Adjuntar obligatoriamente los Estados Financieros Certificados presentados en el SRI

CUADRO DISTRIBUTIVO DE INGRESOS
Sólo para Compañías y personas naturales que mantengan sucursales

CANTON	INGRESO BRUTO ANUAL	%	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO CAUSADO
PELLEO	1170.436,13	13,36	94.639,81	142,02
ABDIAO	410.637,21	30,80	188.137,53	285,20
PILLARO	297.263,15	15,35	93.152,74	139,73
PIQUINHAZA	407.666,80	16,77	102.345,23	153,51
SALCEDO	59.811,66	11,36	68.380,20	103,57
PUYE	4.772,=	10,44	68.341,43	92,67
SUMAR:	2.850.527,97	100,00	610.837,44	916,26

CON PLENO CONOCIMIENTO DE LAS PENAS POR OCULTAMIENTO O FALSEDAZ DECLARO QUE TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO ES VERIDICA Y CORRECTA

EL DECLARANTE CUIDO E. MORALES P.	FECHA DE DECLARACION 28-MAYO-2010
REVISADO POR Ing. Maribel Higuera	FECHA DE REVISION 28-MAYO-2010
RECAUDADO POR	FECHA DE RECAUDACION

OBSERVACIONES: BASE F300 (CONFESADO)

El documento se ha elaborado en original que le corresponde al contribuyente y una copia para rentas.

El presente formulario fue propuesto por el personal de la Sección Rentas y se utiliza desde el año 2010.

▪ **Título de crédito**

N° 028657

ILUSTRE MUNICIPIO DE PELILEO
DEPARTAMENTO FINANCIERO

SECCION RENT PATENTE ANUAL

I. MUNICIPALIDAD DE PELILEO
CODIGO 1802086379

FECHA EMISION 05/28/2010 PATENTE ANUAL 2010

HOMBRE DEL ARRENDATARIO
~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

UBICACION
CALLE HEJIA Y TUNGURAHUA

ACTIVIDAD
VENTA AL POR MENOR DE ARTEFACTOS ELECT


FECHA COBRADA...:05/28/2010

por 1 año/s

Pague a tiempo y evítese molestias

SECTOR PARROQUIA PEL

<input checked="" type="checkbox"/> VALOR ANUAL.....	300.00
<input type="checkbox"/> SERVICIOS ADMINISTRATIVOS..:	1.00
<input type="checkbox"/> RECARGO.....	0.00
TOTAL A PAGAR.....	301.00

RECAUDADOR RESPONSABLE 

EMISION 2010

I. MUNICIPIO DE PELILEO
TESORERIA
28 MAY 2010 3
VEN. JESUS LA
RECAUDADOR

CONTRIBUYENTE

- En el documento se detalla el valor anual, pero no se anota la base imponible.
- No se describe el tipo de recargos que se puede aplicar al contribuyente.
- Se puede realizar los arreglos pertinentes para que el sistema permita visualizar la hora de impresión del título de crédito.

3.1.2. Análisis de la Recaudaciones

TABLA 29. Ingresos percibidos por Patente Municipal

N°	AÑO	DÓLARES	INCREMENTO
			%
1	2003	43.322,99	-
2	2004	64.231,80	32,55
3	2005	30.306,20	-111,94
4	2006	20.000,00	-51,53
5	2007	59.000,00	66,10
6	2008	70.000,00	15,71
7	2009	70.000,00	0,00
8	2010	100.000,00	30,00

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

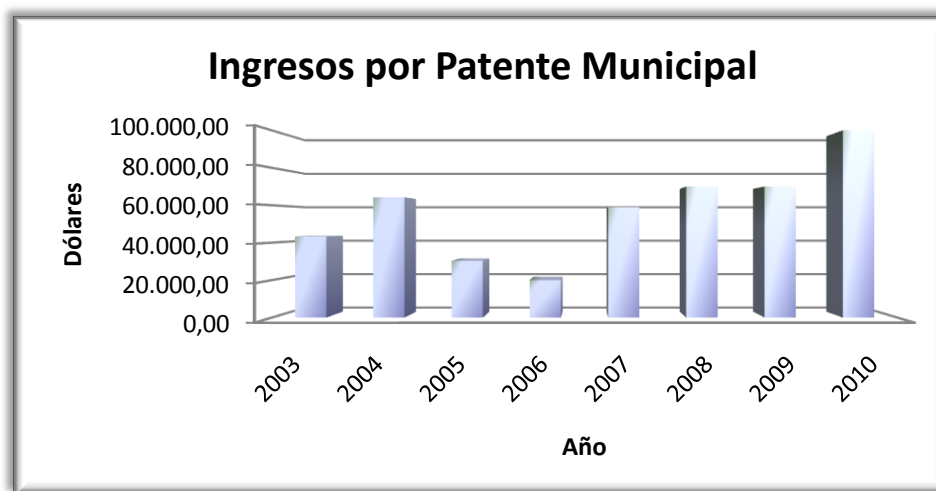


FIGURA 35. Ingresos percibidos por Patente Municipal

Fuente: Investigación de Campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

Como se puede observar en las representaciones gráficas en los años 2005 y 2006, se produjo una reducción muy significativa de ingresos por concepto de Patente Municipal, las que ascendieron al 111 y 51% respectivamente, es aquí donde se distingue con mayor notoriedad la evasión de impuestos, en los años siguientes se observa incrementos del 66.10% en el 2007, del 15.71% en el 2008, y del 30% en el 2010, a diferencia del año 2009 en el que se distingue un estancamiento de las recaudaciones en relación al año precedente.

TABLA 30. Ingresos percibidos por Activos Totales

N°	AÑO	DÓLARES	INCREMENTO %
1	2003	10.822,75	-
2	2004	10.597,00	-2,13
3	2005	8.809,35	-20,29
4	2006	6.722,00	-31,05
5	2007	8.000,00	15,98
6	2008	10.000,00	20,00
7	2009	15.000,00	33,33
8	2010	25.000,00	40,00

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

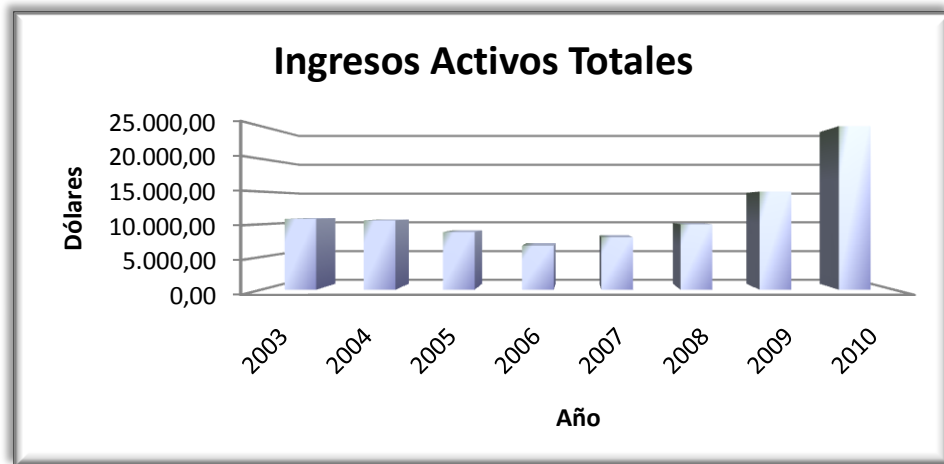


FIGURA 36. Ingresos percibidos por Activos Totales

Fuente: Investigación de Campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

De acuerdo a la presente gráfica en los años 2004, 2005 y 2006 se redujeron los ingresos que el Municipio recibió por concepto de Activos Totales en los siguientes porcentajes: 2.13%, 20.29% y 31.05% respectivamente, los valores que no fueron recuperados mediante recaudación, pues pasaron a formar parte de la cuenta Cartera Vencida, incrementándola considerablemente, mientras que en el año 2007 la recaudación incrementó en un 15.98%, en el 2008 20%, en el 2009 33.33% y finalmente en el año 2010 se incrementó en 40% puntos porcentuales.

TABLA 31. Principales Ingresos Municipales del año 2010

INGRESOS	DÓLARES	%
Transferencias del gobierno	13.000.000	62%
Saldos Disponibles	5.000.000	24%
Ingresos Propios	1.800.000	9%

TABLA 31. Principales Ingresos Municipales del año 2010
(continuación)

INGRESOS	DÓLARES	%
Ingresos de Financiamiento	1.200.000	6%
SUMAN	21.000.000	100%

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

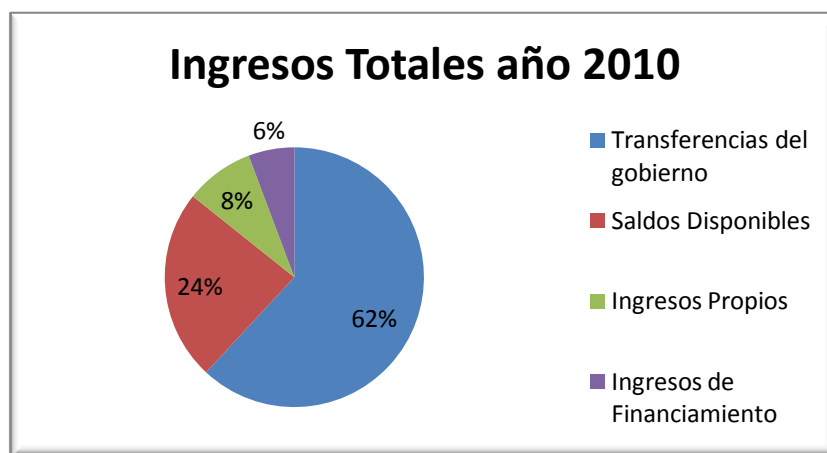


FIGURA 37. Principales Ingresos Municipales

Fuente: Investigación de Campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

Entre los principales ingresos que percibe el Municipio se encuentran: en primer lugar las Transferencias del Gobierno Central que representan el 62% de los ingresos totales, el 24% corresponde a Saldos Disponibles, mientras que tan solo el 8% son Ingresos Propios obtenidos de la recaudación de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones y el 6% son ingresos que proceden del Financiamiento que la institución obtiene a través de autogestión en otras entidades como el Banco del Estado.

TABLA 32. Principales Ingresos Propios del año 2010

INGRESOS PROPIOS	DÓLARES	%
Servicio de Camal	190.000	25%
Tasa Rec. Basura	140.000	19%
Predio Rústico	123.000	16%
Patente Municipal	100.000	13%
Especies. Fiscales	100.000	13%
Agua Potable	100.000	13%
SUMAN	753.000	100%

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

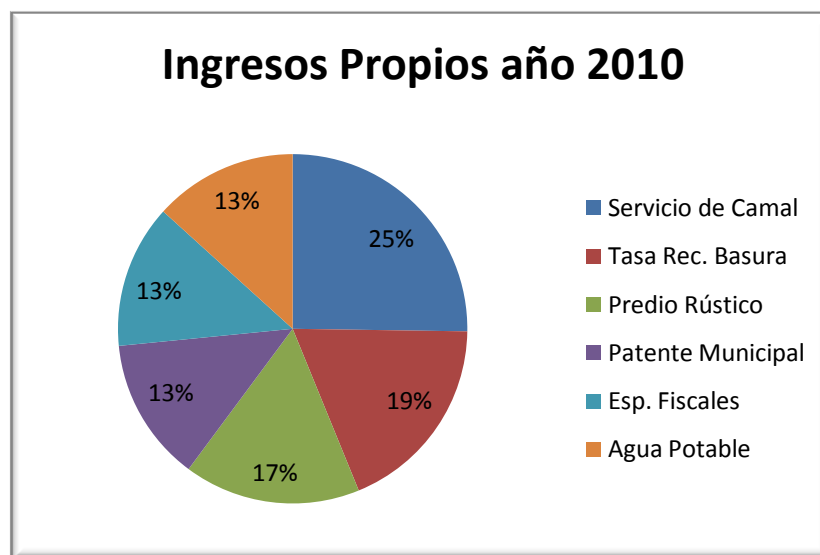


FIGURA 38. Principales Ingresos Propios

Fuente: Investigación de Campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

Los principales Ingresos Propios se obtiene de la recaudación de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones, los más importantes son: Servicio de Camal 25%, Tasa de Recolección de Basura 19%, Predio Rústico 17%, Patente Municipal 13%, Especies Fiscales 13% y Agua Potable 13%.

TABLA 33. Principales Gastos del año 2010

GASTOS ANUALES	%
Pago de remuneraciones y beneficios de ley	50%
Bienes y Servicios de Consumo Corriente	35%
Gastos de Capital (Activos larga duración)	15%
SUMAN	100%

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

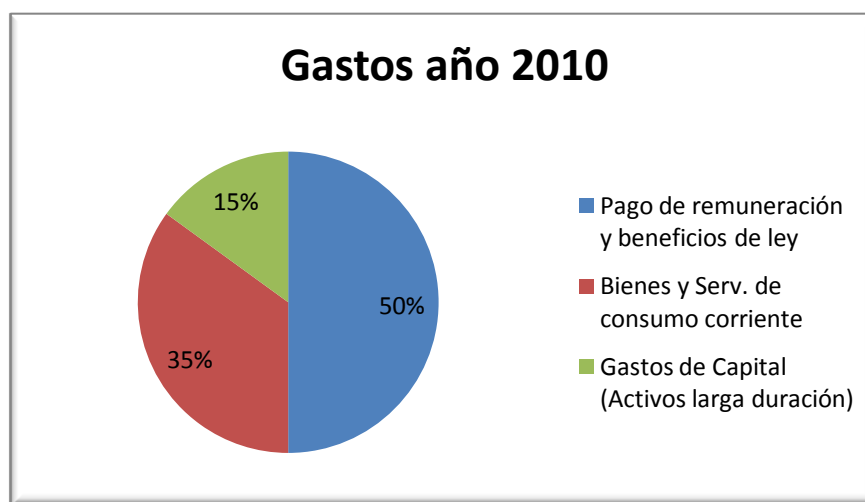


FIGURA 39. Principales Gastos

Fuente: Investigación de Campo 2011

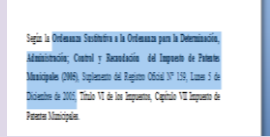

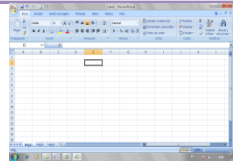
Elaborado por: Lorena Malusín





Los ingresos propios de la institución se destinan a cubrir los gastos corrientes que se presentan en la misma, tales como: Pago de remuneración y beneficios de ley 50%, Bienes y Servicios de consumo corriente 35% y Gastos de Capital (Activos de Larga Duración) 15%.




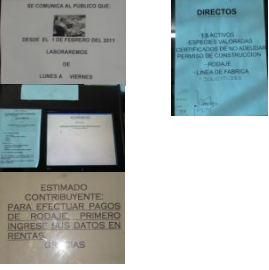
CONCLUSIÓN.- Finalmente podemos señalar que los ingresos percibidos por el Municipio en mayor parte proceden de fuentes externas, los ingresos obtenidos en la recaudación de Patente Municipal son insignificantes en comparación a los ingresos totales, pero muy representativos en relación a los ingresos propios, que son utilizados para cubrir los gastos corrientes que no necesariamente representan gasto porque los Gastos de Capital permiten incrementar los activos de larga duración, mejorar el Patrimonio y consecuentemente los indicadores financieros de la institución y facilitan la concesión de los créditos externos que servirá para la ejecución de obra pública.





3.1.3. Determinación de Hallazgos.



TABLA 34. Hoja de Hallazgos

HALLAZGO	CAUSA	EFECTO	COMENTARIO	EVIDENCIA
El Manual de Funciones no se encuentra actualizado	Durante los últimos años la normativa legal de nuestro país ha sufrido muchos y repentinos cambios.	Incorrecta aplicación de las diferentes tasas, impuestos y contribuciones.	La actualización de la normativa legal de la institución debe priorizarse y actualizarlas con la mayor brevedad posible.	
No se asignan reemplazos durante la ausencia del personal en casos de: vacaciones, enfermedades o vacantes.	No se ha previsto un calendario de vacaciones anuales y los encargos respectivos.	Se interrumpe el curso normal de los trámites internos y de los ciudadanos.	Se debe prever oportunamente la ausencia de los funcionarios municipales para designar reemplazos o encargos, según se requiera.	
No existe un calendario para rotación de funciones en el personal del departamento financiero	No se ha considerado necesario	Impide que el personal se capacite para ejecutar diferentes actividades dentro del departamento.	Dentro del departamento se debe rotar al personal por lo menos dos veces al año para facilitar la detección de las falencias.	NO EXISTE
No se cuenta con un sistema de información automatizado para determinar el valor del impuesto a pagar	No se ha solicitado la instalación del programa.	Se incrementa la posibilidad de errores involuntarios.	Contar con sistema de ingreso de datos para la determinación de los diferentes impuestos, reduce la posibilidad de que existan errores.	

<p>No se ha diseñado estándares de control para prevenir, detectar y corregir errores o inconsistencias de cualquier naturaleza cometidos durante el procesamiento de la información.</p>	<p>No se ha considerado la necesidad de contar con estos estándares.</p>	<p>Incrementa la posibilidad de errores en las bases de datos.</p>	<p>Previo a la recaudación de los impuestos se debe realizar pruebas de exactitud para determinar con anticipación los errores frecuentes y las posibles soluciones, de esta manera se establecen estándares de control.</p>	
<p>No se ha establecido políticas internas para proteger la información financiera confidencial</p>	<p>La documentación financiera es archivada en la dependencia que se genera o la que se designa como responsable.</p>	<p>La información y documentos se exponen a sufrir perjuicios.</p>	<p>La documentación que contenga información financiera confidencial debe permanecer resguardada en una caja fuerte.</p>	
<p>Los diseños de los sistemas utilizados no son interactivos y no guían adecuadamente la operación.</p>	<p>Para la recaudación de diferentes impuestos se utiliza programas que fueron desarrollados en el área de sistemas.</p>	<p>La falta de diseños interactivos entorpece las actividades de recaudación de impuestos.</p>	<p>Para una mejor utilización del sistema se debe contar con manuales de procedimientos y pantallas que faciliten su utilización.</p>	
<p>El mantenimiento del software no se encuentra documentado.</p>	<p>No existe un cronograma preestablecido para dar mantenimiento al software.</p>	<p>El riesgo de perder la información de cada uno de los procesadores y los ordenadores se incrementa.</p>	<p>Se debe desarrollar un cronograma de para el mantenimiento del software y documentar cada procedimiento realizado.</p>	

<p>El cableado de los ordenadores se encuentra a la intemperie.</p>	<p>No se ha brindado las seguridades necesarias.</p>	<p>El riesgo de que ocurran eventos contraproducentes aumenta.</p>	<p>Proteger las redes de conectividad para evitar cualquier tipo de siniestro.</p>	
<p>No existen estadísticas de recaudación de impuestos</p>	<p>Únicamente se elabora partes diarios y mensuales.</p>	<p>Existe desconcierto al nivel preciso de variación de recaudación de impuestos.</p>	<p>Al menos contar con estadísticas anuales de recaudación ayudará a determinar el nivel exacto de variación y mejores proyecciones.</p>	
<p>No existe un detalle de las empresas con mayores índices de evasión de impuestos municipales.</p>	<p>Únicamente se maneja un registro de contribuyentes deudores, ordenado alfabéticamente</p>	<p>Se desconoce el nivel de representatividad que tienen las grandes empresas en relación con el total de la cartera vencida.</p>	<p>Anualmente se debe elaborar un documento que detalle las empresas con mayor nivel de evasión de impuestos para aplicar las sanciones contempladas en la normativa legal.</p>	
<p>No se da cumplimiento con las políticas internas de recaudación de impuestos.</p>	<p>Inobservancia por parte de los contribuyentes.</p>	<p>Malestar generalizado.</p>	<p>Publicar en lugares estratégicos las diferentes políticas para que los contribuyentes las puedan apreciar y cumplir.</p>	

<p>Los procedimientos utilizados para el archivo y retención de documentos no son adecuados.</p>	<p>No se cuenta con el espacio físico necesario para el archivo de los documentos.</p>	<p>Incrementa el riesgo de daño, perjuicio o pérdida de documentos.</p>	<p>Implementar un espacio físico con instalaciones, ventilación y seguridades adecuadas para el resguardo óptimo de la documentación de importancia relevante.</p>	
<p>No existe una persona que figure como custodio de los documentos de archivo</p>	<p>Se eliminó el cargo y conjuntamente la partida presupuesta según recomendación emitida en el informe de auditoría de personal efectuado en el periodo 200 – 2004.</p>	<p>La documentación se encuentra apilada en las diferentes dependencias.</p>	<p>Posterior a la implementación del espacio físico se debe una persona responsable del archivo.</p>	
<p>El departamento no cuenta con formato pre-impreso y pre numerado para la realización de las inspecciones.</p>	<p>Se pretende no desperdiciar recurso económico.</p>	<p>La información no se encuentra presentable.</p>	<p>Contar con formato pre-impreso y pre-numerado que permita detallar cada uno de los aspectos observados en las inspecciones.</p>	
<p>No existe un detalle de los documentos que el funcionario municipal debe revisar en las inspecciones.</p>	<p>Solo se ha considerado oportuno la revisión del R.U.C.</p>	<p>Crea desconcierto al funcionario revisor.</p>	<p>Detallar por escrito los documentos que serán objeto de revisión.</p>	
<p>No se ha establecido procedimientos ni políticas de evaluación a</p>	<p>No se ha considerado esa necesidad.</p>	<p>Valorar incorrectamente los activos y pasivos de los</p>	<p>Documentar los procedimientos a efectuarse para realizar una</p>	<p>NO EXISTE</p>

<p>los activos fijos que permitan establecer el capital real de los locales comerciales que no se encuentran obligados a llevar contabilidad.</p>		<p>contribuyentes.</p>	<p>correcta valoración y posterior determinación de base imponible e impuesto.</p>	
<p>Durante el proceso de levantamiento y procesamiento de información no se observa la existencia de separación de funciones</p>	<p>Existe concentración de decisiones en un solo funcionario.</p>	<p>Imposible detectar errores involuntarios a tiempo.</p>	<p>Separar las funciones de carácter incompatible durante el levantamiento y procesamiento de la información y asignar un tiempo prudencial a cada actividad.</p>	
<p>En el formulario de liquidación de impuestos y en el título de crédito no se detallan completamente la información del contribuyente.</p>	<p>Se redacta información básica.</p>	<p>Información incompleta.</p>	<p>Mejorar el formulario de liquidación y el título de crédito incrementando los casilleros necesarios para que la información sea completa.</p>	

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

FASE IV

ELABORACIÓN DEL INFORME

Y

COMUNICACION DE RESULTADOS

**INFORME
DE
AUDITORÍA**

I. MUNICIPIO DE PELILEO

INFORME:

AUDITORIA DE GESTION A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE
RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS DE PATENTE MUNICIPAL Y 1.5 POR
MIL DE ACTIVOS TOTALES

FIRMA DE AUDITORIA:

AUDI CONSULT AUDITORES ASOCIADOS

PERIODO EXAMINADO:

NOVIEMBRE 2010 A MAYO 2011

DOMICILIO DE LA ENTIDAD:

PELILEO - TUNGURAHUA – ECUADOR

Pelileo, 25 de Mayo de 2011.

Señores:

CONCEJO MUNICIPAL

I. MUNICIPIO DE PELILEO

Presente.

De nuestras consideraciones:

Hemos efectuado la Auditoría de Gestión en el I. Municipio de Pelileo, a los Procesos Administrativos de Recaudación de Impuestos de Patente Municipal y de 1.5 de Activos Totales al 31 de Diciembre de 2010.

Nuestra Auditoría fue realizada tomándose como referencia la normativa legal vigente dentro en nuestro país, que contienen los postulados legales referentes a tributación en entidades gubernamentales autónomas y las disposiciones legales expedidas por el Concejo del cantón Pelileo.

En el transcurso de nuestro examen se efectuó, por separado, el análisis los siguientes componentes:

- Procesos Administrativos
- Documentación utilizada
- Recaudación de Impuestos de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activos Totales.

El presente informe consta de tres partes:

1. Enfoque de la Auditoría
2. Breve descripción de la institución
3. Resultados generales
4. Resultados específicos por componentes

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, que constan en el Informe Detallado de Auditoría Gestión.

.....

Atentamente

Dra. Yanira Guerrero

SUPERVISOR

1. Enfoque de la Auditoría

Objetivos

Objetivo General

Analizar los procesos administrativos y los ingresos percibidos por el concepto de Impuesto de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activos Totales, para determinar los procesos de mayor vulnerabilidad y establecer e implantar medidas correctivas.

Objetivos Específicos

Para cumplir con el propósito general del presente estudio, se llevarán a cabo los siguientes objetivos específicos:

- Describir el proceso de percepción de ingresos por concepto de Impuesto de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activos Totales y un estimado del recurso humano, material y económico, requerido para obtenerlo.
- Determinar las actividades más vulnerables en el proceso de Determinación, Administración; Control y Recaudación de los Impuestos de Patentes Municipales 1.5 por mil de Activos Totales.
- Comprobar la existencia de la documentación que respalde la ejecución de los diferentes procesos.
- Verificar el cumplimiento de lo estipulado en la Legislación vigente y normativa interna aplicables al área tributaria - financiera.
- Precisar los impactos negativos producidos por la evasión de Impuestos de Patente Municipal y 1.5 de Activos Totales.
- Determinar hallazgos en base a una evaluación de los ingresos percibidos con respecto a los catastros emitidos cada año.

Alcance de la Auditoría

Para la ejecución de la Auditoría de Gestión, el alcance abarca una verificación, análisis y evaluación de los efectos de la evasión del Impuesto de Patentes y 1.5 por mil de Activos Totales, en función de los procesos administrativos efectuados antes, durante y después de la emisión del catastro del impuesto en mención., con el fin de determinar el grado de cumplimiento de cada uno de ellos.

Para ello se realizará inspecciones a la institución enfocándonos en las áreas más vulnerables, principalmente en el departamento financiero y las secciones que lo componen: Dirección Financiera, Rentas, Tesorería y Contabilidad.

Adicionalmente se efectuará las siguientes actividades:

- a. Evaluación de los diferentes procesos administrativos
- b. Observación de equipos y su operación
- c. Revisión y análisis de documentos y registros.

Breve descripción de la institución

• Reseña histórica del I. Municipio de Pelileo

Luego de la creación del cantón Pelileo a través del Decreto expedido por el gobierno provisorio, el 31 de julio de 1860 se reunieron los ciudadanos del cantón para la conformación del primer Concejo municipal, constituido por las siguientes autoridades:

Primer alcalde municipal: Manuel Cisneros

Segundo alcalde municipal: Antonio Vaca

Concejeros principales: José Antonio Terán, Jacinto Ramos, Miguel Villena y Jacinto Proaño.

Procurador síndico: Mariano Vaca

Alguacil Mayor: Miguel Félix

Secretario: Miguel Cisneros Jara

Comisario de Policía: Modesto Recalde

Tesorero municipal: Dionisio Sánchez

Tenientes: Ambrosio Terán, José Paz Avilés, Miguel Cisneros Llerena y Tomás Garzón

En los primeros días de existencia del nuevo cantón, se presentaron dificultades para su trabajo ya que los renglones presupuestarios para el sostenimiento de la vida municipal no fueron abundantes ni seguros.

El señor Mariano Altamirano, primer jefe político de Pelileo; contribuyó a la creación de rentas y a la organización de los servicios municipales; los cuales según acuerdos de algunas sesiones, debían ser prestados en forma gratuita hasta cuando se disponga de fondos. En la actualidad luego de 146 años de vida institucional. La Ilustre municipalidad de San Pedro de Pelileo es una entidad autónoma de servicio público.

- **Objetivo**

Mejorar la calidad de vida de sus pobladores a través de la prestación de servicios públicos y la generación de acciones para dinamizar el desarrollo local con la participación activa de sus pobladores.

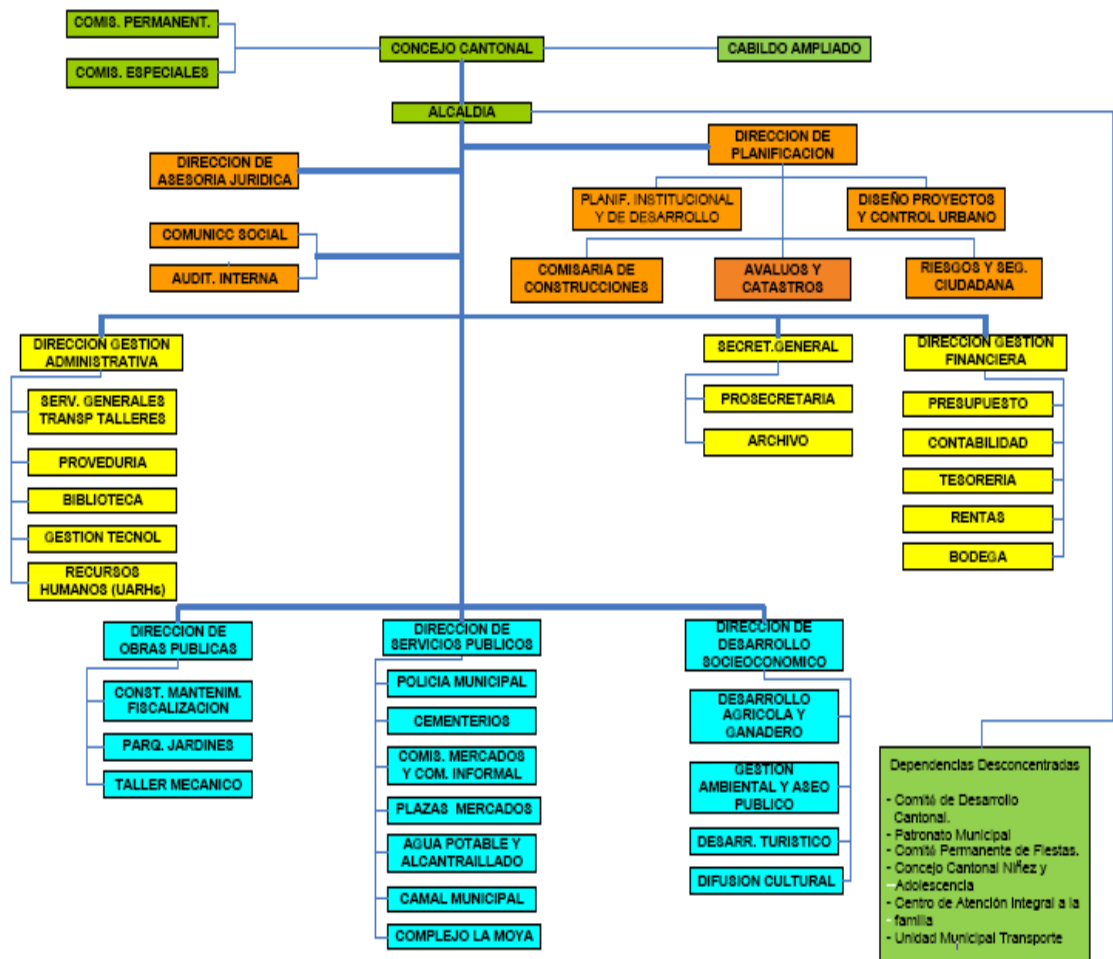
- **Misión**

“Servir a la población pelileña brindando servicios de calidad con equidad, calidez y oportunidad; generando las mejores condiciones para fomentar el desarrollo local, con participación ciudadana y una administración honesta, responsable y eficiente; respetuosa de las personas, su cultura y el ambiente.”

• **Visión**

“En el año 2025 la Municipalidad de San Pedro de Pelileo, es una institución autónoma, descentralizada, transparente y participativa que dinamiza el desarrollo local con equidad. Cuenta con suficientes recursos físicos, económicos y tecnológicos, además de un equipo de funcionarios/as eficientes, capacitados/as y comprometidos/as con su trabajo, que dedican sus esfuerzos para el cumplimiento del mandato ciudadano con calidad; lo que lo ha convertido en un gobierno local líder de la región central del país”

• **Organigrama**



2. Resultados generales

Procesos administrativos

Los procesos administrativos, se analizaron en conjunto con el proceso previo y posterior a la recaudación de impuestos, estos se agrupan de la siguiente manera: en la **Fase de Planificación** se analizó: la estructura organizacional, personal responsable, soporte de información y montos aplicables; **Fase de Organización**: definición de funciones y responsabilidades, segregación de funciones, rotación del personal, ingreso de información al sistema, documentación utilizada; en la **Fase de Dirección**: seguridad física de los ordenadores y del software, procesamiento y vigencia de la información y en la **Fase de Control**: control de recaudación, actividades sancionatorias y de calidad de reportes, análisis de recaudación,

Documentos utilizados

Se analiza parte de los documentos utilizados para la recaudación de impuestos, con el fin de verificar si cumplen o no con los requisitos legales pertinentes. La evaluación también se extendió a la verificación de la seguridad y respaldo de la información y constatación de las condiciones en que permanecen los equipos del departamento financiero y la institución en general.

Recaudación de Impuestos de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activos Totales.

El análisis de los recursos económicos que el Municipio obtuvo producto de la recaudación de impuesto se analizó utilizando cuadros comparativos y a través de gráficos que permiten visualizar mejor las variaciones que se produjeron.

Se precisó las recaudaciones obtenidas en Patente Municipal y en 1.5 por mil de Activos Totales desde el año 2003 hasta el año 2010; en el presente análisis

también se determina los principales ingresos de la institución y el nivel de significación de los recursos que generan los impuestos en mención frente a los ingresos totales, adicionalmente los gastos que se cubren con estos recursos.

Igualmente se identifica una serie de impactos negativos que el Municipio debe superar y los impactos positivos que el problema de evasión de impuestos ha generado en el cantón.

3. Resultados específicos por componentes

Procesos administrativos

◇ La normativa legal no se encuentra actualizada.

Recomendación: La actualización de la normativa legal de la institución debe priorizarse y actualizarla con la mayor brevedad posible. Determinándose en la ordenanza bases imponibles e impuestos razonables.

◇ No se asignan reemplazos durante la ausencia del personal en casos de: vacaciones, enfermedades o vacantes.

Recomendación: Se debe prever oportunamente la ausencia de los funcionarios para designar reemplazos o encargos, según sea el caso.

◇ No existe un calendario para rotación de funciones en el personal del departamento financiero.

Recomendación: Dentro del departamento se debe rotar al personal por lo menos dos veces al año para facilitar la detección de las falencias, y promover la ejecución de programas de entrenamiento técnico y capacitación constante con la interacción de todos los empleados, elaborar el calendario respectivo.

- ◇ No existe estructura organizacional para el procesamiento de datos acorde con la magnitud de los recursos a administrar.

Recomendación: Considerándose lo contemplado en el marco legal vigente, elaborar un Manual para Ingreso, Procesamiento y Recaudación de impuestos de tal manera que se introduzca políticas que contribuyan a prevenir, detectar y corregir errores o inconsistencias de cualquier naturaleza.

- ◇ La base de datos de los contribuyentes de Patentes Municipales y Activos Totales se ingresa en una hoja de cálculo de Excel.

Recomendación: Adquirir un Sistema de Informático (software) actualizado que facilite el ingreso y procesamiento de los datos de todos los contribuyentes, con pantallas interactivas que guíen adecuadamente a su usuario.

- ◇ No se ha establecido políticas internas para proteger la información financiera confidencial.

Recomendación: Existe documentación que no debe permanecer expuesta sino resguardada en una caja fuerte.

- ◇ El mantenimiento del software no se encuentra documentado.

Recomendación: Desarrollar un cronograma de para el mantenimiento del software y documentar cada procedimiento realizado.

- ◇ El cableado de los ordenadores se encuentra a la intemperie.

Recomendación: Proteger las redes de conectividad, para evitar que suceda cualquier tipo de siniestro.

- ◇ No existen estadísticas de recaudación de impuestos

Recomendación: Al menos contar con estadísticas anuales de recaudación ayudará a determinar el nivel exacto de variación y mejorar las proyecciones futuras.

◇ No existe un detalle de las empresas con mayores índices de evasión de impuestos municipales.

Recomendación: Elaborar anualmente un documento que detalle las empresas con mayor nivel de evasión de impuestos para aplicar las sanciones contempladas en la normativa legal.

◇ No se da cumplimiento con las políticas internas de recaudación de impuestos.

Recomendación: Publicar en lugares estratégicos las diferentes políticas para que los contribuyentes las puedan apreciar y cumplir.

◇ Los procedimientos utilizados para el archivo y retención de documentos no es adecuado.

Recomendación: Implementar un espacio físico con instalaciones, ventilación y seguridades adecuadas para el resguardo óptimo de la documentación de importancia relevante.

Documentos utilizados

◇ El departamento no cuenta con formato pre-impreso y pre numerado para la realización de las inspecciones.

Recomendación: Diligenciar la utilización de un formato pre-impreso y pre-numerado que permita detallar cada uno de los aspectos observados en las inspecciones.

◇

- ◇ No existe un detalle de los documentos que el funcionario municipal debe revisar en las inspecciones.

Recomendación: Documentar los procedimientos a efectuarse para realizar una correcta valoración y posterior determinación de base imponible e impuesto.

- ◇ En el formulario de liquidación de impuestos y en el título de crédito no se detallan completamente la información del contribuyente

Recomendación: Mejorar el formulario de liquidación y el título de crédito incrementando los casilleros necesarios para que la información sea completa.

Recaudación de Patente Municipal y 1.5 por mil de Activos Totales.

En base a los análisis de recaudaciones podemos expresar las siguientes conclusiones:

- Los ingresos que el Municipio obtuvo durante el año 2010 fueron de 21,000.000 millones de dólares, el 62% corresponde a las transferencias efectuadas por el gobierno central.
- El Municipio del cantón a través de la recaudación de impuestos, tasa y contribuciones (ingresos propios), genera el 9% de sus ingresos totales.
- Los ingresos percibidos por Patente Municipal ascendieron a \$100.000, lo que representa el 13% de los ingresos propios.
- Los ingresos propios se destinan a cubrir el Gasto Corriente que presenta el Municipio, entre los gastos más representativos se encuentran: Pago de remuneraciones y beneficios de ley 50%; Bienes y Servicios de Consumo Corriente 35% y el restante 15% se destina a Gastos de Capital (Activos de Larga Duración).

Por tanto, los ingresos que la institución percibe por concepto de Patente Municipal y Activos totales resultan insignificantes en relación a los ingresos

totales; pero tiene mucha representatividad en relación a los ingresos propios. A pesar que en los últimos cuatro años no se ha observado mayores niveles de evasión como en los años 2004, 2005 y 2006, los ingresos no han evolucionado de acuerdo al nivel del crecimiento económico del cantón y del número de contribuyentes.

Para evitar un descontrolado crecimiento de esta problemática se debe tomar medidas correctivas a menor escala hasta llegar a instancias superiores. A nivel institucional se lo puede realizar aplicando las siguientes recomendaciones:

- ◆ Simplificar el sistema tributario haciéndolo más sencillo, flexible y entendible para los contribuyentes de tal manera que puedan cumplir sus obligaciones sin mayores dificultades.
- ◆ Utilizar procesos modernos de fiscalización, lo que permitirá agilizar las investigaciones en la búsqueda de evasores.
- ◆ Reorganizar y redefinir las funciones de los funcionarios responsables de la administración tributaria que cause un impacto positivo en la institución.
- ◆ Determinar las causas y los sectores en que es más frecuente la evasión de impuestos.
- ◆ Ampliación de la base tributaria.
- ◆ Seleccionar una muestra de contribuyentes y realizar un análisis pormenorizado a cada uno y determinar sus niveles de evasión.
- ◆ Involucrar a la ciudadanía, ofreciendo estímulos a los ciudadanos que denuncien a los evasores.
- ◆ Aumentar el número de visitas fiscalizadoras y revisiones minuciosas de las empresas.
- ◆ Los funcionarios municipales deben reivindicar el prestigio de ser incorruptibles. Medirlo a través de sus acciones.

- ◆ Crear conciencia o cultura tributaria, mediante un sistema transparente en que se respeten los principios de justicia e igualdad y aumentando la capacidad de la administración tributaria para detectar a los evasores, para sancionarlos y optimizando los recursos con el fin de estimular el cumplimiento voluntario.
- ◆ Contar con un registro de contribuyentes potenciales.
- ◆ Mejorar los sistemas de control y fiscalización permitiendo la detección de declaraciones incorrectas y desincentivar la evasión.
- ◆ Existe una relación inversa entre la probabilidad de ser auditada y la tasa de evasión. El número de auditorías determina la posibilidad para que el evasor sea detectado.

Además se debe considerar impactos tanto positivos y negativos que el Municipio y ciudadanía debe enfrentar con la evasión de impuestos, a continuación los detallamos:

TABLA 35. Impactos de la evasión de Impuestos Municipales

IMPACTOS POSITIVOS	IMPACTOS NEGATIVOS
Contribuye a la generación de estrategias que contribuyan a mejorar los controles para evitar la evasión de impuestos fiscales.	Genera competencia desleal con los contribuyentes que se mantienen al día en el pago de sus obligaciones tributarias.
Ayuda a la generación de nuevos incentivos para los contribuyentes que deben tributar.	Se impide el normal desarrollo de las actividades planificadas por las autoridades Municipales.
Permite que a las empresas evasoras se pueda aplicar exámenes de auditoría y detectar otras falencias.	Denota la baja disposición de los contribuyentes a cumplir voluntariamente con sus obligaciones.

TABLA 35. Impactos de la evasión de Impuestos Municipales
(continuación)

Permite implantar procesos sistemáticos de control masivo.	Induce al incumplimiento de los demás contribuyentes
	El problema no es la “existencia de la evasión tributaria, sino su rápida extensión”
	Dificulta la regulación tributaria.
	No es posible convivir con una estructura tributaria que no genera recursos fiscales necesarios de manera permanente.
	Constituye un freno al crecimiento económico del cantón.
	Constituye un elemento psicológico que va en contraposición con la moral, influyente negativamente en el cumplimiento de las obligaciones impositivas.
	Los contribuyentes lo ven como uno de los medios menos complejos para obtener fáciles ganancias y están convencidos que eludiendo las obligaciones tributarias no perjudican a nadie.
	Provoca pérdidas al fisco por el monto de los tributos evadidos y los recursos y los recursos que se invierten para realizar los respectivos seguimientos, aumentando la presión fiscal hacia los contribuyentes que cumplen cabalmente con sus obligaciones tributarias.
	Permite que el evasor lleve un mejor estilo de vida en comparación con el contribuyente responsable.

Fuente: Investigación de campo 2011

Elaborado por: Lorena Malusín

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES MES	NOV/10	DIC/10	ENE/11	FEB/11	MAR/11	ABR/11	MAY/11
CAPITULO I – CAPITULO IV							
Elaboración del trabajo de investigación	---	-----	--				
CAPITULOS V - VI PROPUESTA							
1. Visitar y conocer el funcionamiento de la entidad.			---				
2. Identificar e interpretar los sistemas de control interno y de recaudación de impuestos.				--			
3. Evaluar el sistema de control interno.				--			
4. Identificar fortalezas y debilidades del departamento financiero y dependencia de rentas.				--			
5. Evaluar los métodos de control interno de recaudación de impuestos.					--		
6. Recoger datos y otras evidencias.					---	----	
7. Determinar observaciones y hallazgos.						---	
8. Establecer la información objetiva en que se basan los hallazgos.						-	
9. Evaluar hallazgos.							--
10. Establecer conclusiones y recomendaciones.							--

BIBLIOGRAFIA

1. ACCION CONSULTORES (2010). “El Proceso Administrativo de Acción Consultores”. En línea. Disponible en: <http://www.cca.org.mx/cca/cursos/administracion/artra/proadm/elprocad/procesoadmin.htm>. (06/12/2010).
2. AGUILAR, Rosa (2010). “Proceso Administrativo”. (En línea). Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos12/proadm/proadm.shtml> (06/12/2010).
3. AMPUERO DE, Dora (2010). “La carga tributaria excede el 50% del ingreso del ciudadano”. En línea. Disponible en: http://www.ieep.org.ec/index.php?option=com_content&task=view&id=679&Itemid=9. (29/11(2010)).
4. BARKER, Joel (2001). “Investigación Científica”. Ecoe Ediciones. Colombia. 239 pp. (19/11/2011).
5. CARRETO, Julio (2010). “Proceso Administrativo”. En línea. Disponible en: <http://uproadmon.blogspot.com/> (06/12/2010).
6. CASTELLANOS Alba, PINEDA Carlos, SÁNCHEZ Juan, (2011). “Diseño de un manual de auditoría de gestión”. (En línea). Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos11/manaud/manaud.shtml>. (13/03/2011).
7. CODIFICACION A LA LEY DE DEFENSA DEL ARTESANO. (2010). En línea. Disponible en: http://www.pymes.ec/ModJuridico/LEY_DE_DEFENSA_DEL_ARTESANO.pdf. (06/12/2010).

8. CODIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD), Suplemento del Registro Oficial N° 303, Martes 19 de Octubre 2010, Capítulo III Impuestos, Primera, Disposiciones Generales. 112 pp. (30/11/2010)
9. CODIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD), Suplemento del Registro Oficial N° 303, Martes 19 de Octubre 2010, Capítulo III Impuestos, Sección Décima Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales. 112pp. (30/11/2010)
10. CODIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD), Suplemento del Registro Oficial N° 303, Martes 19 de Octubre 2010, Capítulo III Impuestos, Sección Novena Impuesto de Patentes Municipales y Metropolitanas.112 pp. (30/11/2010)
11. CÓDIGO TRIBUTARIO (2005). Capítulo III. Deberes formales del contribuyente o responsable. En línea. Disponible en: http://www.derechoecuador.com/index.php?Itemid=442&id=4141&option=com_content&task=view (29/11/2010).
12. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR (2008). Título V. Organización Territorial del Estado. Capítulo I. Artículo 14. En línea. Disponible en: http://www.asambleaconstituyente.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf . (29/11/2010).
13. CUELLAR, Guillermo, (2011). “Auditoría de Gestión”. (En Línea). Disponible en:

http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html.
(13/03/2011).

14. FREIRE, Romo Gabriel (2000). “Contabilidad Gubernamental”. Ecoe Ediciones. Colombia. 158 pp.
15. GUZMÁN, Miguel (2009). “La Gestión Integral”. (En línea). Disponible en: http://www.epn.edu.ec/pages/Epic/maestria_materiales_disenio_produccion/pdf/SISTEMAS%20DE%20MEJORAMIENTO%20CONTINUO/Sistemas%20de%20gesti%F3n%20integrados.pdf. (09/12/2010).
16. HERRERA E, Luis. y otros (2002).” La construcción de la información”. Quinta Edición. Editorial Vida. Impreso en España. 250 Pp. (22/12/2010)
17. MEZA, Luis Gerardo (2010). “El paradigma positivista y la concepción dialéctica del conocimiento”. En línea. Disponible en: http://www.upch.edu.pe/faest/clasvirtual/dos/dos4/conceptos_investigacion_y_conocimiento_cientifico.pdf. (29/11/2010).
18. MI TECNOLÓGICO (2010). “Ingresos del Estado y clasificación”. En línea. Disponible en: <http://www.mitecnologico.com/Main/IngresosDelEstadoYClasificacion> (21/12/2010).
19. OBSERVATORIO FISCAL (2010). “Evasión de impuestos bordea 3.000 millones”. En línea. Disponible en: <http://www.observatoriofiscal.org/documentos/noticias-de-prensa/la-hora/1016.html>. (29/11/2010).
20. ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA PARA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN; CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTES MUNICIPALES (2005) 12pp. (08/11/2011).

21. PEREZ, Buenaño Luz Carmita (2005). “Análisis del sistema de cobro de impuestos y su impacto en la ejecución de obras públicas en el Municipio del cantón Mocha año 2004” 101 pp. (23/11/2010).
22. PÉREZ, Franco Ana Lucía y RODRÍGUEZ, Cortés Jesús Francisco (2007:22-27). “El paradigma positivista cuantitativo”. Guadalajara ciudad de México. (23/11/2010).
23. PLAN DE DESARROLLO CANTONAL (2008). En línea. Disponible en: http://www.pelileo.gov.ec/pl_asamblea.html (06/12/2010).
24. RAMOS, Lozada Pedro (1999). “Organización de la Recaudación de Tributos en la zona Amazónica”. 137 pp. (23/11/2010).
25. REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL (2010). Capítulo II Objetivo, Ámbito y Régimen de control para las Instituciones del Sector Público. En línea. Disponible en: http://www.comaga.org.ec/index.php?option=com_docman&task=doc_details&gid=22&Itemid=12 (06/12/2010).
26. REYES, Villacrés Sophia Amparo (2005). “Aplicación de Indicadores de Gestión Municipal en el Municipio de Santa Clara, periodo 2001 - 2004”. 134 pp. (23/11/2010).
27. RIVERA RODRÍGUEZ, René Francisco (2008). “Características de la Investigación documental”. En línea. Disponible en: <http://www.mailxmail.com/curso-investigacion-documental/caracteristicas-investigacion-documental> y <http://www.mailxmail.com/curso-investigacion-documental/proceso-investigacion-documental>. (10/12/2010).

28. ROBLES, Carmen (2010). “Investigación Cuantitativa”. (En línea).
Disponible en:
http://mimundo.peesco.net/action/file/download?file_guid=9739.
(06/12/2010).
29. SANCHEZ, Acosta Mayra Fernanda (2005). “Mecanismos de control que emplea el Servicio de Rentas Internas Regional Centro 1 en el año 2005, para reducir los índices de evasión tributaria en el sector florícola”. 119 pp.
(23/11/2010).
30. SEAONE, Joaquín Raúl (1996). “Diccionario de Contabilidad, Organización, Administración, Control y Ciencias afines”. Tomo IX. Editorial Difusión S.A.. Sarandí – Buenos Aires – Argentina. 201 pp.
31. STONER J., Wankel (2010). “El Proceso Administrativo”. En línea.
Disponible en: http://www.angelfire.com/zine2/uvm_lce_lama/padmon.htm.
(29/11/2010).
32. UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS PUEBLA (2010). “Investigación de mercados”. “En línea. Disponible en:
http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/bad/brunet_ca/capitulo3.pdf
(11/12/2010).
33. UNIVERSIDAD DE ZULIA (2010). “Los Ingresos Públicos”. En línea.
Disponible en:
<http://www.econfinanzas.com/econfinanzas/materiales/modulo7.pdf>
(21/12/2010)
34. VAN DALEN, Deobold B. y MEYER, William J. (2010). “Manual de técnica de la investigación educativa “. (En línea). Disponible en:
<http://noemagico.blogia.com/2006/091301-la-investigacion-descriptiva.php>
(11/12/2010).

ANEXOS

ANEXO 1

R.U.C. DEL I. MUNICIPIO DE PELILEO



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1860000640001

RAZON SOCIAL: MUNICIPIO DE PELILEO

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE DE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL

REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION: PUNGUIL FREIRE MONICA DEL ROCIO

CONTADOR: ALTAMIRANO ZUNIGA BLANCA CECILIA

FEC. INICIO ACTIVIDADES.: 31/07/1890

FEC. CONSTITUCION: 31/07/1860

FEC. INSCRIPCION: 22/07/1922

FEC. ACTUALIZACION: 10/12/2007

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS

DIRECCION PRINCIPAL:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: SAN PEDRO DE PELILEO Parroquia: PELILEO Barrio: CENTRAL
Calle: AV. 22 DE JULIO Número: SN Intersección: PADRE CHAGON Referencia ubicación: JUNTO A LA
IGLESIA MATRIZ Teléfono Trabajo: 032871207 Apartado Postal: 110 Teléfono Trabajo: 032871125
Teléfono Trabajo: 032871121 Fax: 032871207 Email: lcarrasco.in@hotmail.com Email:
morydelrocio@yahoo.com Email: municipiodepelileo@hotmail.com

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002

ABIERTOS: 2

CERRADOS: 0

JURISDICCION:

REGIONAL CENTRO OITUBA

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Local de emisión: MARTINEZ Y CAJAMA



NOTARIA SEGUNDA DE PELILEO

De conformidad con lo dispuesto en el art. 18 de la Ley Notarial doy fé y CERTIFICO: Que la presente es fiel fotocopia del documento original que me fue presentado y devuelto al interesado.

Pelileo, a 5 NOV 2009

Dr. Freddy Ramos Escobar
EL NOTARIO





**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

NUMERO RUC: 1860000640001

RAZON SOCIAL: MUNICIPIO DE PELILEO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.:** 31/07/1860
NOMBRE COMERCIAL:

ACTIVIDADES ECONOMICAS:
ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS

DIRECCION ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: SAN PEDRO DE PELILEO Parroquia: PELILEO Barrio: CENTRAL Calle:
AV. 22 DE JULIO Número: S/N Intersección: PADRE CHACON Telefono Trabajo: 032871207 Apartado
Postal: 110 Telefono Trabajo: 032871125 Telefono Trabajo: 032871121 Fax: 032871207 Email:
icarrasco.in@hotmail.com Email: momydetraocio@yahoo.com Email: municipiodepelileo@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO:** ABIERTO **FEC. INICIO ACT.:** 11/01/2006
NOMBRE COMERCIAL: MUNICIPIO DE PELILEO- FODI

ACTIVIDADES ECONOMICAS:
OTROS TIPOS DE ENSEÑANZA

DIRECCION ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: SAN PEDRO DE PELILEO Parroquia: PELILEO Barrio: CENTRAL Calle:
AV. 22 DE JULIO Número: S/N Intersección: PADRE CHACON Edificio: MUNICIPIO DE PELILEO Telefono
Trabajo: 032871121 Fax: 032871207

Mindy Ramos Escobar
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



Mindy Ramos Escobar
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: EVILLAMAR **Lugar de emisión:** ANTONIO SOLMAR 1500 ENTRE MANTINEA Y LALAMA **Fecha y hora:** 10/12/2007 01:12:04



NOTARIA SEGUNDA DE PELILEO
De conformidad con lo dispuesto en el art. 18 de la Ley Notarial voy fé y CERTIFICO: Que la presente es fiel fotocopia del documento original que me fue presentado y devuelto al interesado.

Pelileo, 10 de NOVIEMBRE de 2007
Dr. Freddy Ramos Escobar
EL NOTARIO



ANEXO 2

DETALLE DE LA POBLACION DEL I. MUNICIPIO DE PELILEO

N°	NOMBRE	UNIDAD A LA QUE PERTENECE
1	Caizabanda Jeréz Manuel	Alcaldía
2	Mazaquiza Mazaquiza Roberto Guillermo	Alcaldía
3	Morales Balseca Gloria Bélgica	Alcaldía
4	Carrasco Carrasco Gustavo Román	Alcaldía
5	Mateus Gonzales Miguel Ángel	Asesoría Jurídica
6	Sánchez Sánchez Ángel W.	Asesoría Jurídica
7	Santamaría A. Miriam I.	Dirección Financiera
8	Verónica E. Pico N.	Dirección Financiera
9	Altamirano Z. Blanca	Contabilidad
10	Morejón P. Myriam R.	Contabilidad
11	Murgueytio Recalde Marianela	Rentas
12	Punguil Freire Mónica	Tesorería Municipal
13	Villagrán Miranda Bertha Beatríz	Tesorería Municipal
14	Céspedes Gavilanes Cecilia I.	Tesorería Municipal
15	Núñez Freire Carmen	Tesorería Municipal
16	Marcial López John R.	Dirección Administrativa
17	Núñez Chávez Iván Marcelo	Recursos Humanos
18	Guevara T. Gladys Patricia	Recursos Humanos
19	Carrasco P. Luis Guillermo	Computo
20	Flores Mazón Julio	Computo
21	Villacís Alarcón Néstor	Proveeduría y Bodega
22	Lluglla Zúñiga Stalin	Proveeduría y Bodega
23	Paredes Walter	Planificación
24	Carrera Gallardo Edison	Planificación
25	Guzmán P. Enrique	Planificación
26	Oswaldo Pérez Luis	Planificación
27	Guaypatín S. Miriam M.	Planificación
28	Mayorga Suarez Wilmer	Planificación
29	Morales C. Alfredo A.	Avalúos y Catastros
30	Gavilanes R. Hugo H.	Avalúos y Catastros
31	Pilla C. Segundo E.	Avalúos y Catastros
32	Freire V. Cesar M.	Medio Ambiente
33	Freire R. Graciela	Medio Ambiente

34	Villarroel Ch. Cesar Augusto	Medio Ambiente
35	Andaluz herrera segundo	Medio Ambiente
36	Aseicha Aguaguña Segundo	Medio Ambiente
37	Hurtado Masaquiza Rogelio	Medio Ambiente
38	Guachambala G. Luis	Medio Ambiente
39	Chipantiza G. Ángel	Medio Ambiente
40	Chiliquinga Condo Jorge	Medio Ambiente
41	Chipantiza Víctor	Medio Ambiente
42	Malusín Delgado Franklin	Medio Ambiente
43	Masaquiza M. José	Medio Ambiente
44	Pambasho Morales Rafael	Medio Ambiente
45	Pilla Chiliquinga Ricardo	Medio Ambiente
46	Punina Chipantiza Edgar	Medio Ambiente
47	Punina Chipantiza Julio	Medio Ambiente
48	Recalde Ortiz Kléber	Medio Ambiente
49	Rodríguez P. Guillermo	Medio Ambiente
50	Tamayo Acosta Wilson	Medio Ambiente
51	Tibán Guamán Byron	Medio Ambiente
52	Villafuerte Juan Elías	Medio Ambiente
53	Yaguar Olivares Segundo	Medio Ambiente
54	Yanzaguano G. Simón	Medio Ambiente
55	Caizabanda Masaquiza Darío	Medio Ambiente
56	Jiménez Masaquiza Hugo	Medio Ambiente
57	Masaquiza Pilla José	Medio Ambiente
58	Masaquiza Masaquiza José	Medio Ambiente
59	Masaquiza Chiliquinga Julio	Medio Ambiente
60	Medina Pillapa Carlos	Medio Ambiente
61	Ramos Robalino Luis	Medio Ambiente
62	López Balseca Kléber	Medio Ambiente
63	Gamboa E. Wilson R.	Agua Potable
64	Villarroel Chávez Iván	Agua Potable
65	Carrasco G. Mentor	Agua Potable
66	Punina M. Raúl Homero	Agua Potable
67	Tubón Llagua Pedro S.	Agua Potable
68	Carrasco Gallegos Hugo	Agua Potable
69	Benalcázar Baltazar Oscar	Agua Potable
70	Chiliquinga Masaquiza José	Agua Potable

71	Tubón Ulle Jorge	Agua Potable
72	Vera V. Jorge Luis	Comisaría Municipal
73	Villaruel Llerena Yajaira Maribel	Comisaría Municipal
74	Gallegos B. Dipson W.	Comisaría Municipal
75	Cruz G. Miguel Ángel	Comisaría Municipal
76	Tite Tite Cruz Lorenzo	Comisaría Municipal
77	Ramos V. Luis Guillermo	Comisaría Municipal
78	Paz Milton Raúl	Comisaría Municipal
79	Gallegos F. Cesar J.	Comisaría Municipal
80	Carrasco G. Jorge A.	Comisaría Municipal
81	Veloz Veloz Raúl Mentor	Comisaría Municipal
82	Espín Andaluz Carlos	Comisaría Municipal
83	Freire Villegas Román	Comisaría Municipal
84	Gavilanez Morales Omar	Comisaría Municipal
85	Guato Llerena Jorge	Comisaría Municipal
86	Morales Villacís Cristian	Comisaría Municipal
87	Núñez Maroto Ricardo	Comisaría Municipal
88	Sánchez Silva Willy	Comisaría Municipal
89	Aguaguña Sánchez María I.	Educación y Cultura
90	Alvarado Chávez Miguel Ángel	Educación y Cultura
91	Aillón Edison Roberto	Obras Públicas
92	Morales A. Jorge Rodrigo	Obras Públicas
93	Quinga Aman Edwin A.	Obras Públicas
94	Acuña E. Marcelo A.	Obras Públicas
95	Bautista Guerrero Pedro	Obras Públicas
96	Yanzapanta Herrera Jhon	Obras Públicas
97	Trujillo Pérez Patricia	Obras Públicas
98	Villena Machado Luis	Obras Públicas
99	Masabanda Riofrío Marcelo	Obras Públicas
100	Pillapa Chicaiza Vicente	Obras Públicas
101	Viteri Sánchez Manuel	Obras Públicas
102	Meza Lascano Patricio	Obras Públicas
103	Chicaiza López Agustín	Obras Públicas
104	Sánchez Sánchez Rodrigo	Obras Públicas
105	Gonzalo Pico Numa	Obras Públicas
106	Morales Gallegos Rómulo	Obras Públicas
107	Gavilanez Leguísamo Wilio	Obras Públicas

108	Meza Medina Luis	Obras Públicas
109	Guevara Miranda Oswaldo	Obras Públicas
110	Martínez Amán Napoleón	Obras Públicas
111	Morales Salagata Rigoberto	Obras Públicas
112	Tenesaca Cabay Camilo	Obras Públicas
113	Malusin Chipantiza Manuel	Obras Públicas
114	Carrasco Barrera Danilo	Obras Públicas
115	Aguaguña Yaguar Segundo	Obras Públicas
116	Cando Cando Ángel	Obras Públicas
117	Carrasco Carrasco Abel	Obras Públicas
118	Carrasco Céspedes Ulvio	Obras Públicas
119	Gallegos Fonseca Leopoldo	Obras Públicas
120	Gómez Naranjo Luis	Obras Públicas
121	Malusin Lluglla Luis	Obras Públicas
122	Medina Morales Edison	Obras Públicas
123	Murgueytio Recalde Pablo	Obras Públicas
124	Sánchez Sánchez Lucas	Obras Públicas
125	Sailema Pancha Ángel	Obras Públicas
126	Terán Freire Bolívar	Obras Públicas
127	Rodríguez Morales Natalia	Biblioteca
128	Chávez Paredes Marco	Defensa Civil
129	Cevallos Medina Carmen	Camal Municipal
130	Chipantiza Llerena Raúl	Camal Municipal
131	Gualpa Paredes Rosa	Camal Municipal
132	Rivera Villagrán William	Camal Municipal
133	Morales Guevara Silvia	Complejo La Moya
134	Villacrés Sánchez María	Complejo La Moya
135	Ayerve Corazón de Jesús	Servicios Comunes
136	Caizabanda Pandorga Juan	Servicios Comunes
137	Guevara Llerena Marco	Servicios Comunes
138	Hernández Ponluisa Manuel	Servicios Comunes
139	Quinga Amán Marco	Servicios Comunes
140	Yamberla Vinuesa Antonio	Servicios Comunes

ANEXO 3
ENTREVISTA A LOS JEFES Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES
UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
TRABAJO INVESTIGATIVO SOBRE LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS

APLICADO EN: I. MUNICIPIO DE PELILEO

ENCUESTADO:.....

ENCUESTADOR:.....

FECHA:.....

INTERROGANTES:

11. ¿Existe algún documento en donde se detalle las actividades que deben realizarse en el departamento? ¿Cuáles?.....

.....

12. Enliste las actividades extras que realiza.

.....

13. ¿El personal que la ha sido asignado cumple a cabalidad con las actividades encomendadas?

- a. Nunca.....
- b. Casi nunca.....
- c. A veces.....
- d. Con frecuencia.....
- e. Siempre.....

14. ¿Cómo calificaría el trabajo que el personal realiza?

- a. Malo.....
- b. Regular.....
- c. Bueno.....

15. ¿Se realiza reuniones para elaborar planes de trabajo? ¿Con qué frecuencia?

.....

16. ¿Al personal se asigna actividades individuales o se realiza trabajo en grupo únicamente?

.....

17. ¿Cuántas veces se ha capacitado al personal durante los últimos tres años? ¿En qué aspectos?.....

.....

18. ¿Se realiza seguimientos a las actividades planificadas?

.....

19. ¿Cómo se puede determinar que un actividad o trámite se ha cumplido exitosamente?

.....

20. ¿El presupuesto asignado a su departamento cubre todas las necesidades? ¿Por qué?

.....

ANEXO 4
ENCUESTA A EMPLEADOS MUNICIPALES
UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
TRABAJO INVESTIGATIVO SOBRE LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS

APLICADO EN: I. MUNICIPIO DE PELILEO

ENCUESTADO:.....

ENCUESTADOR:.....

FECHA:.....

INSTRUCCIONES:

- Lea detenidamente el contenido de cada una de las interrogantes.
- Marque con una X la respuesta que usted considere acertada.
- Elija únicamente una opción.

INTERROGANTES:

1. ¿Usted recibió alguna capacitación, antes o en el transcurso de su desempeño laboral?

SI.....

NO.....

2. ¿Ha recibido instrucciones acerca de las actividades que debe realizar?

SI.....

NO.....

3. ¿Ha cumplido a cabalidad con las actividades que le han sido encomendadas?

- a. Nunca.....
- b. Casi nunca.....
- c. A veces.....
- d. Con frecuencia.....
- e. Siempre.....

4. ¿Entrega reportes de las actividades que diariamente realiza?

- a. Nunca.....
- b. Casi nunca.....
- c. A veces.....
- d. Con frecuencia.....
- e. Siempre.....

5. ¿Cuenta con el equipo y material indispensable para realizar sus actividades?

- a. Nunca.....
- b. Ocasionalmente.....
- c. Permanentemente.....

6. ¿Conoce usted los impuestos que se debe cancelar en la municipalidad? Detalle.

Si.....

No.....

7. ¿Conoce cuáles son las disposiciones legales que rigen para la municipalidad?

- a. Ninguna.....
- b. Alguna.....
- c. Varias.....

ANEXO 5
FICHA DE OBSERVACIÓN
UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
TRABAJO INVESTIGATIVO SOBRE LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS

APLICADO EN: I. MUNICIPIO DE PELILEO
REALIZADO POR:.....
FECHA:.....

1. DATOS GENERALES

Establecimiento:	N° de departamentos:
Dirección:	N° de oficinas:
Dependencia:	N° telefónico:
Responsable:	Nombre de la máxima autoridad:

2. EVALUACIÓN DE PUNTOS DE CONTROL INTERNO

P.C.I.	Existe	Se utiliza	No se utiliza	Observaciones
Organigrama estructural				
Manual de funciones				
Plan Operativo Anual				
Asignación de responsabilidades y su delimitación				
Separación de funciones de carácter incompatible				
División de responsabilidades en una transacción completa				
Selección de personal idóneo				
Pruebas de exactitud de riesgos				
Utilización de formatos pre-impresos y prenumerados				
Fianzas y cauciones				
Instrucciones importantes por escrito				
Limitación del manejo de dinero				
Sistema de contabilidad por partida doble				
Depósitos intactos e inmediatos				
Utilizar cuentas de control				
Uso de equipos mecánicos y/o eléctricos				
Trabajo en equipo				
Edificios/ Instalaciones adecuadas				
Conexiones eléctricas adecuadas				
Archivo cronológico de documentos				
Claves de seguridad				
Sistema de recaudación confiable				
Notificaciones de pagos				
Trato a la colectividad				
SUMAN TOTAL				

.....
FIRMA DEL EVALUADOR

ANEXO 6
ENTREVISTA AL ASESOR JURÍDICO
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
TRABAJO INVESTIGATIVO SOBRE LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS

APLICADO EN: I. MUNICIPIO DE PELILEO

ENCUESTADO:.....

ENCUESTADOR:.....

FECHA:.....

INTERROGANTES:

1. ¿Qué organismo elabora las disposiciones legales que rigen para las municipalidades?

.....
.....
.....

2. ¿Cuáles son los impuestos que actualmente se recauda en la municipalidad?

.....
.....
.....

3. ¿De qué manera se determina las tasas municipales?

.....
.....
.....

4. ¿Cuándo se debe elaborar una ordenanza?

.....
.....
.....

5. ¿Se puede realizar cambios en una ordenanza vigente? ¿En qué ocasiones?.....

.....
.....
.....

6. ¿Durante cuánto tiempo tiene vigencia una ordenanza?

.....
.....
.....

ANEXO 7
ENTREVISTA A LA JEFE DE RENTAS
UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
TRABAJO INVESTIGATIVO SOBRE LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS

APLICADO EN: I. MUNICIPIO DE PELILEO

ENCUESTADO:.....

ENCUESTADOR:.....

FECHA:.....

INTERROGANTES:

1. ¿Qué es un catastro?

.....
.....
.....

2. ¿Quién debe pagar el Impuesto de Patente Municipal? ¿Por qué?

.....
.....
.....

3. En el 2010 el número de contribuyentes del impuesto de Patentes.

12. Ha incrementado.....

13. Ha disminuido.....

14. Ha mantenido.....

4. ¿A fin de año qué porcentaje de contribuyentes regularmente cancelan el impuesto de Patente?

b. 0 – 5%..... b. 20 – 25%..... c. 50 – 55%..... d. 70 – 75%..... e. 90 -95%.....

5. ¿Con qué Frecuencia se emite el Catastro?

15. Semanalmente.....

16. Mensualmente.....

17. Cada año.....

18. Constantemente.....

6. ¿Se realiza inspecciones a los negocios catastrados? ¿Con qué finalidad?

19. Nunca

20. De vez en cuando.....

21. Siempre

.....
.....

7. ¿Se ha difundido a la comunidad las obligaciones tributarias que posee? Explique.

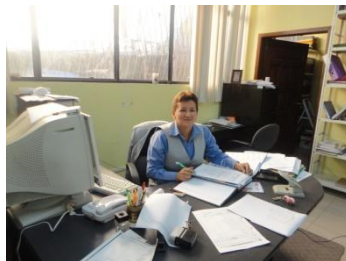
22. Nunca

23. Alguna vez

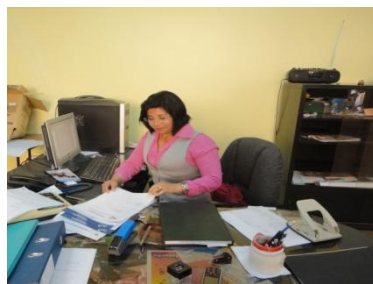
24. Ocasionalmente

25. Siempre

ANEXO 8
ILUSTRACIONES FOTOGRÁFICAS DEL I. MUNICIPIO DE PELILEO



FOTOGRAFÍA 2. Personal del I. Municipio de Pelileo



FOTOGRAFÍA 3. Personal del I. Municipio de Pelileo



FOTOGRAFÍA 4. Personal del I. Municipio de Pelileo



FOTOGRAFÍA 5. Personal del I. Municipio de Pelileo



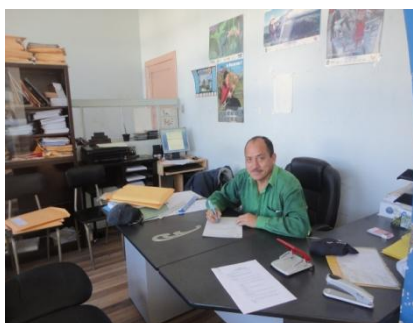
FOTOGRAFÍA 6. Personal del I. Municipio de Pelileo



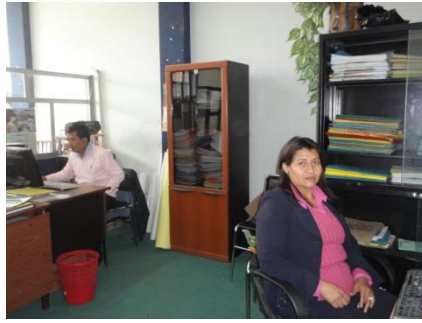
FOTOGRAFÍA 7. Personal del I. Municipio de Pelileo



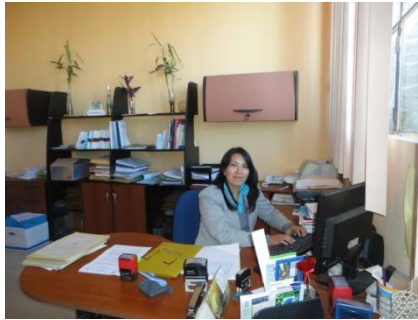
FOTOGRAFÍA 8. Personal del I. Municipio de Pelileo



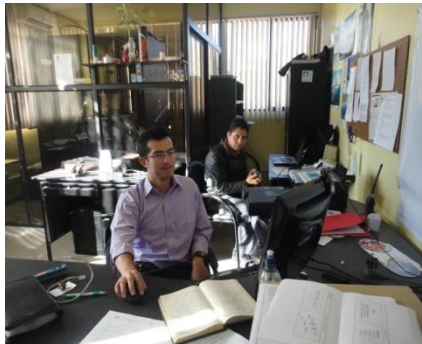
FOTOGRAFÍA 9. Personal del I. Municipio de Pelileo



FOTOGRAFÍA 10. Personal del I. Municipio de Pelileo



FOTOGRAFÍA 11. Personal del I. Municipio de Pelileo



FOTOGRAFÍA 12. Personal del I. Municipio de Pelileo



FOTOGRAFÍA 13. Área de recaudación de impuestos