



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**

Instituto de Ciencias Matemáticas

Auditoría y Control de Gestión

“Diseño y Aplicación de un Modelo de Auditoría de  
Gestión en el Sector Público no Financiero”

## **TESIS DE GRADO**

Previa a la obtención del Título de:

**AUDITORA EN CONTROL DE GESTIÓN**

Presentada por:

**Sandra Elizabeth Prado León**

**GUAYAQUIL – ECUADOR**

**AÑO**

**2004**

# AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente a Díos, porque me ha permitido hasta el momento alcanzar mis metas propuestas, brindándome salud y fortaleza.

A mis padres y hermanos por el apoyo incondicional que me han brindado durante mis años de estudio.

A mi director de tesis, Econ. Ángel Salazar Campos por su paciencia y constante apoyo durante el desarrollo de la tesis.

A mis amigas que siempre estuvieron cerca cuando más las necesitaba.

Gracias.

# DEDICATORIA

A Díos.

A mis Padres.

A mis Hermanos.

A mi Director de Tesis.

Y a todos mis Amigos y  
Familiares.

# TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

---

Mat. Jorge Medina  
DIRECTOR DEL ICM

---

Ec. Ángel Salazar  
DIRECTOR DE TESIS

---

Ec. Julio Aguirre

VOCAL

---

Ing. Francisco Olivares

VOCAL

# DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad del contenido de esta Tesis de Grado, me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”

Reglamento de graduación de la ESPOL)

---

Sandra Elizabeth Prado León

# RESUMEN

El presente tema de tesis surgió por la necesidad de contar con una herramienta que permita a las entidades del sector público no financiero principalmente a las entidades Municipales establecer el impacto socio-económico hacia la comunidad evaluando el desempeño de las actividades y funciones de cada nivel de responsabilidad que tiene cada Entidad, para de esta manera tomar acciones correctivas que ayuden a mejorar su desempeño y desenvolvimiento hacia la comunidad incrementando la confianza, solidez y bienestar a todos.

Para el desarrollo de esta tesis se requirió información de una Entidad pública no financiera la cual fue el Ilustre Municipio de Samborondón, de esta manera se pudo realizar el diseño de auditoría de gestión a seguir en la Institución.

Evaluando primordialmente el Reglamento Orgánico Funcional por cada nivel de responsabilidad y los Servicios Municipales que ofrece el Municipio, lo cual se lo realizo a través de matrices de evaluación del Control Interno. Estas matrices permitirán aplicar los índices de gestión estableciendo el grado de eficacia, eficiencia, economía, ética, y ecología; posteriormente emitir recomendaciones a través del informe de la auditoría de gestión realizada en la Entidad.

# INDICE GENERAL

RESUMEN.....	V
INDICE GENERAL.....	VII
ABREVIATURAS.....	XIII
SIGLAS.....	XIV
INDICE DE TABLAS.....	XVI
INTRODUCCIÓN.....	XVII

## CAPITULO I

### 1. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1.1. Ámbito de la investigación.....	1
1.2. Importancia del análisis.....	2
1.3. Objetivos.....	2-4
1.4. Proceso de investigación.....	4-5
1.5. Métodos para aplicar en la investigación.....	5-7



## **CAPITULO II**

### **2. SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO**

2.1. Descripción .....	8-10
2.1.1. Las entidades que conforman el sector público no financiero.....	10-12
2.1.2. La misión de las entidades del sector público no financiero.....	12-13
2.2. Función.....	13-20
2.3. Componentes.....	20
2.4. Instrumentos Legales Aplicables.....	20-22

## **CAPITULO III**

### **3. DISEÑO DE UN MODELO DE AUDITORIA DE GESTIÓN APLICABLE EN EL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO**

3.1. Importancia de la auditoria de gestión en el sector público no financiero.....	23-24
3.2. Diseño de la auditoria de gestión a aplicado en una entidad del	24

sector público no financiero.....	
3.2.1. Objetivo del diseño de auditoria de gestión.....	24-25
3.2.2. Esquema del diseño de auditoria de gestión.....	25-28
3.2.2.1. Planificación preliminar.....	29-33
3.2.2.2. Planificación específica.....	33-34
3.2.2.3. Ejecución.....	34-36
3.2.2.4. Comunicación de resultados.....	36
3.2.2.5. Informe de auditoria.....	37-38

## **CAPITULO IV**

### **4. MODELO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADO EN UNA ENTIDAD ESPECÍFICA DEL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO**

4.1. Planificación Preliminar.....	39
4.1.1 Información introductoria.....	39
4.1.1.1 Motivo de la auditoria de gestión.....	39
4.1.1.2. Objetivo de la auditoria de gestión.....	40
4.1.1.3. Alcance de la auditoria de gestión.....	40
4.1.1.4. Base legal de la auditoria de gestión.....	40-41
4.1.1.5. Objetivo de la entidad.....	41
4.1.1.6. Base legal de la entidad.....	42-43
4.1.1.7. Estructura orgánica.....	43-46

4.1.1.8. Financiamiento.....	46-47
4.1.1.9. Políticas institucionales.....	48-49
4.1.1.10. Servicios municipales.....	49-52
4.1.1.11. Principales funcionarios.....	53
4.1.2. Evaluación del control interno a través de índices de gestión.....	53
4.1.2.1. Matriz de evaluación del reglamento orgánico funcional del municipio.....	53-55
4.1.2.2. Interpretación de la matriz de evaluación del reglamento orgánico funcional.....	55
4.1.2.2.1. Nivel legislativo.....	55-56
4.1.2.2.2. Nivel directivo.....	56
4.1.2.2.3. Nivel asesor.....	57
4.1.2.2.4. Nivel auxiliar o apoyo.....	57-62
4.1.2.3. Matriz de evaluación de los servicios municipales.....	62-63
4.1.2.4. Interpretación de la matriz de evaluación de los servicios municipales.....	63-64
4.1.2.4.1. Nivel auxiliar o apoyo.....	65-66
4.1.2.4.2. Nivel operativo.....	66-68
4.2. Planificación específica.- Información adicional auditoria, considerando los resultados de la evaluación del control interno.....	69
4.2.1. Objetivos específicos por nivel.....	69

4.2.2. Resultados obtenidos del control interno.....	69
4.2.2.1. Reglamento orgánico funcional.....	69-70
4.2.2.2. Servicios Municipales.....	70-71
4.2.3. Determinación de áreas críticas.....	71-72
4.2.4 Método de muestreo.....	73
4.2.5. Programas de auditoria.....	73-74
4.2.6. Distribución del tiempo de auditoria.....	75
4.3. Ejecución.- Aplicación de programas de auditoria.....	75
4.3.1. Determinación de hallazgos.....	75-83
4.3.2. Técnicas de auditoria.....	84
4.3.1.1. Técnicas de verificación ocular.....	84
4.3.1.2. Técnicas de verificación verbal.....	84
4.3.1.3. Técnicas de verificación documental.....	85
4.3.1.4. Técnicas de verificación física.....	85
4.3.3. Conclusiones de la evaluación del control interno.....	85
4.3.3.1. Conclusiones del reglamento orgánico funcional.....	85-86
4.3.3.2. Conclusiones de los servicios municipales.....	87
4.3.4. Conclusiones generales de la Entidad.....	87-88
4.3.5. Recomendaciones.....	88-90
4.3.6. Asesoramiento en la implantación de las recomendaciones.....	91

4.4. Comunicación de Resultados.....	92
4.5. Informe de auditoria.....	92-93

## **CAPITULO V**

### **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1. Conclusiones del diseño de auditoria de gestión.....	94-96
5.2. Ventajas de la aplicación del modelo de auditoria de gestión.....	96
5.3. Recomendaciones del diseño de auditoria de gestión.....	97

### ANEXOS

ESTADOS FINANCIEROS

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

### BIBLIOGRAFIA

# ABREVIATURAS

Act.	Activo
Atdos.	Atendidos
Benef.	Beneficiarios
Cmptd.	Compartidos
Ctes.	Corrientes
Dpto.	Departamento
Efec.	Efectivo
Esc.	Escuelas
Fact.	Facturados
Gtos.	Gastos
Impto.	Impuesto
Ings.	Ingresos
Munic.	Municipales
Presp.	Presupuestados
Pas.	Pasivo
Rdo.	Recibido
Transf.	Transferidos
Us.	Usuarios

## SIGLAS

AGD	Agencia de Garantías de Depósitos
AC	Ahorro Corriente
AS	Autosuficiencia
B	Biblioteca
BCE	Banco Central del Ecuador
BEV	Banco Ecuatoriano de la Vivienda
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BNF	Banco Nacional de Fomento
BM	Banco Mundial
CAE	Corporación Aduanera Ecuatoriana
CCCC	Comisión de Control Cívico de la Corrupción
CFN	Corporación Financiera Nacional
CGE	Contraloría General del Estado
CONADE	Consejo Nacional de Desarrollo
CSJ	Corte Suprema de Justicia
CONAM	Consejo Nacional de Modernización del Estado
CONELEC	Consejo Nacional de Electricidad
CV	Cartera Vencida
D	Dependencias
E	Endeudamiento
EAU	Eficiencia de la Aplicación a Usuarios
EEP	Eficiencia de Ejecución Presupuestaria

EFP	Eficiencia de Formulación Presupuestaria
EM	Escuelas Municipales
ER	Eficiencia de Recaudación
FF.AA.	Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
IECE	Instituto Ecuatoriano de Crédito de Educación
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
INEC	Instituto Nacional de Estadística y Censos
ISO	Estándares Internacionales de Organización
L	Liquidez
LOCGE	Ley Orgánica de Contraloría General del Estado
MF	Ministerio Fiscal General
NEA-SP	Normas Ecuatorianas de Auditoría del Sector Público
NEC	Normas Ecuatorianas de Contabilidad
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
P	Patrimonio
PC	Peso de la Cartera
PGE	Procuraduría General del Estado
ROF	Reglamento Orgánico Funcional
S	Solvencia
S/D	Superavit / Déficit
SRI	Servicios de Rentas Internas
TC	Tribunal Constitucional
TSE	Tribunal Supremo Electoral
V	Vigilancia



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla I.IV	Ingresos del Municipio de Samborondón	46
Tabla II.IV	Cargo y nombres de los funcionarios del municipio por nivel	53
Tabla III.IV.	Evaluación del Cumplimiento del ROF	54
Tabla IV.IV	Evaluación de Servicios Municipales	62
Tabla V.IV	Áreas Críticas	72
Tabla VI.IV	Nivel Directivo	73
Tabla VII.IV	Nivel Auxiliar	74
Tabla VIII.IV	Índice de ejecución presupuestaria	76
Tabla IX.IV	Índice eficiencia de formulación del presupuesto	77
Tabla X.IV	Índice de ahorro corriente	78
Tabla XI.IV	Índice de solvencia	79
Tabla XII.IV	Índice de endeudamiento	80
Tabla XIII.IV	Eficiencia de aplicación a usuarios	81
Tabla XIV.IV	Índice de eficiencia de recaudación	82
Tabla XV.IV	Estructura Orgánica	83
Tabla XVI.IV	Plan operativo de recomendaciones	91

# INTRODUCCIÓN

Este tema de tesis consiste en la determinación de un modelo de auditoría de gestión aplicable a una Entidad específica del sector público no financiero, que permita establecer y agilizar el proceso del auditor en sus fases de diagnóstico, evaluación de los controles internos, planificación preliminar y específica, ejecución, emisión de informe y asesoría para la implantación de recomendaciones. Comprobando si la aplicación del modelo de auditoría de gestión en el sector público no financiero permite un mejor desempeño en las actividades de una Entidad.

El presente diseño de auditoría de gestión, constituye un modelo a seguir para la aplicación de auditoría en los municipios. El cual tendrá como finalidad determinar el grado de desempeño en las actividades de los diferentes niveles de responsabilidad de cada Entidad.

Esta auditoria de gestión se constituye en una herramienta importante para la Entidad, ya que brinda la evaluación correspondiente adoptando adecuadas decisiones, mejorando el desempeño y el desenvolvimiento de las actividades en cada municipio y verificar si los servicios municipales que se ofrece es adecuado a las necesidades de la comunidad.

Además, permitió la aplicación y desarrollo de los conocimientos adquiridos durante el período de aprendizaje.

# **CAPÍTULO I**

## **1. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

### **1.1. Ámbito de la investigación**

Esta investigación se enfoca a las entidades del sector público no financiero, ya que se procedió a identificar y conocer a que se dedican cada una de estas para poder realizar un modelo de gestión en una Entidad específica de este tipo.

El período de análisis estuvo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2003.

## **1.2. Importancia del análisis**

En base a la información obtenida de las actividades, tareas, procesos, y lineamientos que cumplen las diferentes entidades del sector público no financiero, pudimos definir un modelo de auditoría de gestión aplicado a una Entidad específica del sector público no financiero, que permitió establecer y agilizar el proceso del auditor de gestión en las fases de diagnóstico, evaluación de controles internos, planificación preliminar y específica, ejecución, emisión de informe y asesoría para la implantación de recomendaciones.

Además, permitió aplicar y desarrollar los conocimientos adquiridos durante el período de desarrollo del tema de tesis.

## **1.3. Objetivos**

### **1.3.1. General**

Realizar un proceso de evaluación en los métodos de la dirección de una Entidad del sector público no financiero estableciendo en forma periódica y sistemática controles, para cumplir con las normas legales,

el buen uso y protección de los recursos, la identificación y cubrimiento de riesgos y la responsabilidad del funcionamiento en relación con los estándares de resultados esperados. Proyectando acciones a futuro en busca de un mejoramiento continuo.

### **1.3.2. Específicos**

Los objetivos específicos son:

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas, del modelo a desarrollar.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos de la Entidad.
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio de la Entidad.

- Satisfacer las necesidades de la población con la aplicación del modelo a desarrollar.

#### **1.4. Proceso de investigación**

En el desarrollo del presente trabajo se procedió a recolectar la información de la siguiente manera:

- Búsqueda de la información a través del internet, por medio de buscadores de información como: google, yahoo, altavistas, hispavistas, etc. Los cuales ofrecen información tanto conceptual como gráfica.
- Búsqueda de las páginas web de las entidades del sector público no financiero para conocer más sobre cada una de ellas.
- Consultas en la biblioteca de la ESPOL, los libros de auditorias como: auditoria administrativa, auditoria operativa, auditoria financiera, auditoria de gestión.

- Consultas y preguntas al director de tesis durante el desarrollo de la misma, para dilucidar cualquier duda en la investigación.
- Consultas de las normas, leyes, reglamentos, manuales los que se rigen las entidades del sector público no financiero tales como: las NIA, NEA-SP, ISO, NEC y cualquier otra relacionada con el tema de tesis.

Después de buscar y consultar la información se procedió a organizar la información necesaria y a profundizar con el análisis para iniciar a la redacción y desarrollo de los capítulos siguientes y finalmente a la elaboración del modelo de auditoria de gestión que se aplicó en una Entidad específica del sector público no financiero.

### **1.5. Métodos aplicados en la investigación**

Los métodos de investigación aplicados en el desarrollo del tema de tesis son:



- **Inductivo:** En base a la información adquirida permite llegar a conclusiones y premisas generales en el desarrollo del tema de tesis.
  
- **Deductivo:** Ayuda a observar verdades particulares de las actividades, procesos y lineamientos que se dan en una Entidad específica del sector público no financiero.
  
- **Analítico:** Permite establecer la relación de causa-efecto en los elementos o características que contiene la información obtenida.
  
- **Síntesis:** Orientado a detallar las actividades, procesos, lineamientos de acuerdo a sus etapas de proceder, dentro de una Entidad específica del sector público no financiero.
  
- **Investigativo:** Permite formular de manera lógica la información necesaria.

- **Observación:** Permite observar las actividades, procesos, lineamientos que se rigen en una Entidad del sector público no financiero.

# CAPÍTULO II

## 2. SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO

### 2.1. Descripción

Mediante el registro oficial # 322, publicado el 21 de mayo de 1998, el Consejo Nacional de Desarrollo (CONADE) resolvió expedir el Plan de Codificación del Catastro de las Entidades y Organismos del Sector Público Ecuatoriano, se conforma por dos sector público los cuales son: el sector público financiero y el sector público no financiero.

El sector público financiero lo conforman entidades financieras como: Corporación Financiera Nacional (CFN), Instituto Ecuatoriano de Crédito de Educación (IECE), bancos, entre otras; las entidades del sector público financiero son entidades autónomas, es decir pertenecen

al Estado ecuatoriano pero no dependen en la parte financiera del gobierno ecuatoriano con sus niveles ejecutivo, legislativo y judicial, las mismas que se financian por el Estado ecuatoriano, por recursos propios que gestione cada Entidad financiera y por fondos que reciben de organismos internacionales como: Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco Mundial (BM), Banco Nacional de Fomento (BNF), Banco Central del Ecuador (BCE), Banco Ecuatoriano de la Vivienda (BEV), entre otros.

El sector público no financiero, está conformado por aquellas entidades pertenecientes al estado ecuatoriano, cuya finalidad es brindar sus servicios, sin fines de lucro en beneficio de la sociedad ecuatoriana. Las entidades del sector público no financiero se dividen en entidades autónomas, centralizadas y descentralizadas. Las entidades autónomas son organismos como: Contraloría General del Estado (CGE), Superintendencia de Compañías, Superintendencia de Bancos, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). Entre las entidades descentralizadas están: Agencia de Garantías de Depósitos (AGD), municipios provinciales, consejos provinciales, Servicios de Rentas Internas (SRI), entre otros. Las entidades centralizadas son las que

pertenece al nivel ejecutivo (alrededor de la presidencia) es decir pertenecen al gobierno central ecuatoriano, entre las cuales se encuentran: los ministerios, subsecretarías, Corporación Aduanera Ecuatoriana (CAE), entre otras.

Todas estas entidades del sector público no financiero son financiadas por el Estado ecuatoriano, por recursos de autogestión que gestione cada Entidad, por fondos de organismos internacionales y otros ingresos establecidos en las disposiciones legales.

### **2.1.1. Las entidades que conforman el sector público**

Según el plan de codificación del catastro de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano; compuesto y estructurado por el Estado Ecuatoriano se divide en once niveles de subordinación:

#### 1. Niveles administrativos del sector público:

1.1. Gobierno nacional

1.2. Régimen seccional

1.3. Régimen autónomo

2. Funciones, organismos y entidades del sector público:

2.1. Asamblea nacional

2.2. Función legislativa

2.3. Función judicial

2.4. Función ejecutiva

2.5. Organismos del Estado

2.6. Entidades financieras públicas

2.7. Consejos provinciales

2.8. Consejos municipales

2.9. Entidades autónomas

2.10. Empresas públicas

3. y 4. Dependencias de las funciones, organismos y entidades del sector público: (01.....n)

5. y 6. Primer nivel con relación de subordinación: (01.....n)

7. Clase o tipo de Institución:

- 7.1. Dependencia
- 7.2. Adscrita
- 7.3. Asesora
- 7.4. Empresa dependiente
- 7.5. Empresa adscrita
- 7.6. Autónoma
- 7.7. Sociedad anónima (S.A.)
- 7.8. Compañía anónima (C.A.)
- 7.9. Cooperativa

8. al 11. Segundo nivel con relación de subordinación

(01.....n)

### **2.1.2. La misión de las entidades del sector público no financiero**

La misión principal de las entidades del sector público no financiero es brindar sus servicios a la ciudadanía ecuatoriana en cada una de las diferentes áreas estructuradas por el Estado ecuatoriano.

Este conjunto de entidades del sector público no financiero pertenecen un grupo al Estado ecuatoriano (entidades autónomas y descentralizadas) y la otra parte pertenece al gobierno nacional, nivel ejecutivo (entidades centralizadas).

## 2.2. Función

En base a sus respectivas funcionalidades las entidades del sector público no financiero, tienen su correspondiente enfoque en cuanto a la misión de mejoras en beneficio del País, entre las entidades públicas no financieras de mayor trascendencia se pueden nombrar las siguientes:

- **Corte Suprema de Justicia (CSJ):** Brinda servicios gratuitos y orienta a la ciudadanía el derecho que tiene para ejercer justicia a través de esta Entidad.
  
- **Ministerio Fiscal General (MF):** Dirige y promueve la investigación pre-procesal y procesal penal. De hallar fundamento, acusa a los presuntos infractores ante los



jueces y tribunales competentes, e impulsa la acusación en la sustanciación del juicio penal.

- **Tribunal Constitucional (TC):** El poder del Estado es único e indivisible, mas la constitución, como estatuto del poder, asigna las diversas funciones a distintos órganos del poder público, lo que constituye un principio básico del constitucionalismo la separación de poderes. Este principio tiene por finalidad evitar la concentración del poder en un solo ente, pues, por la teoría de los frenos y contrapesos, el poder requiere ser controlado por el propio poder, y si éste se concentra la limitación a su ejercicio será nula, en la práctica.
- **Tribunal Supremo Electoral (TSE):** Con sede en Quito y jurisdicción en el territorio nacional, es persona jurídica de derecho público. Goza de autonomía administrativa y económica, para su organización y el cumplimiento de sus funciones de organizar, dirigir, vigilar y garantizar los

procesos electorales, y juzgar las cuentas que rindan los partidos, movimientos políticos, organizaciones y candidatos, sobre el monto, origen y destino de los recursos que utilicen en las campañas electorales.

- **Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (FF.AA.):** Conservación de la soberanía nacional, la defensa de la integridad e independencia del Estado, la garantía de su ordenamiento jurídico y el apoyo para el desarrollo social y económico del país.
  
- **Agencias de Garantías de Depósitos (AGD):** Esta es una de las entidades más reciente creada en el año 1998, por la quiebra de algunos bancos cuya finalidad es devolver a los depositantes sus dineros en dichas instituciones bancarias que quebraron.
  
- **Contraloría General del Estado (CGE):** Es el organismo técnico superior de control, con autonomía administrativa,

presupuestaría y financiera, dirigido y representado por el Contralor General del Estado, el cual tendrá atribuciones para: examinar y evaluar la gestión financiera, administrativa y operativa cumplida por las entidades del sector público y sus servidores sin excepción alguna, y del sector no gubernamental que participa en bienes, rentas y otras prerrogativas de carácter público, verificando calidad, corrección, transparencia, eficacia y economía en el uso de recursos, pronunciándose sobre la efectividad de los resultados institucionales y estableciendo las responsabilidades inherentes; además, brindar asesoría en las áreas de su competencia.

- **Procuraduría General del Estado (PGE):** Es un organismo público autónomo, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, dirigido y representado legalmente por el Procurador General del Estado. Tendrá su sede en la capital de la república y, podrá establecer delegaciones distritales o provinciales, de acuerdo a sus necesidades administrativas. Corresponde al procurador general el

patrocinio del Estado, el asesoramiento legal y las demás funciones que determine la ley.

- **Superintendencias:** Son organismos técnicos con autonomía administrativa, economía, financiera y personería jurídica de derecho público, encargados de controlar instituciones públicas y privadas, a fin de que las actividades económicas y los servicios que presten se sujeten a la ley y atiendan al interés general.

La ley determinará las áreas de actividad que requieran de control, vigilancia y el ámbito de acción de cada superintendencia.

- **Consejo Nacional de Modernización del Estado (CONAM):** Moderniza al Estado con eficiencia y transparencia para mejorar la calidad de vida y el bienestar de los ecuatorianos es la misión del CONAM. Para ello, ha definido como su visión la de promover un Estado eficiente,

con una regulación ágil que evite la corrupción e incentive la inversión productiva, con servicios básicos de calidad y amplia cobertura, en un ambiente de igualdad de oportunidades y solidaridad con la población de menores recursos. Los objetivos que definen la acción del CONAM en el Ecuador son, principalmente, el mejoramiento de la calidad y cobertura de los servicios básicos; permite al sector privado la provisión de los servicios básicos; libera y reorienta los recursos del Estado hacia la inversión social y, limita el papel del Estado de controlar y regular las áreas en que el sector privado pueda participar.

- **Consejo Nacional de Electricidad (CONELEC):** Entidad que no ejerce actividades empresariales; se encarga de elaborar los planes para el desarrollo de la energía eléctrica y de regular el sector, cuya misión es administrar las transacciones técnicas y financieras del mercado eléctrico mayorista; sus miembros son todas las empresas de generación, transmisión y distribución, así como los grandes consumidores.

- **Comisión de Control Cívico de la Corrupción (CCCC):**  
Promover la transparencia en la administración pública a través de la prevención, investigación de actos de corrupción y la vigilancia para el juzgamiento y sanción de los responsables. Además, de impulsar valores de honestidad a fin de mejorar el régimen democrático.
  
- **Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS):** Se rige por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad y suficiencia de seguridad social, ya que es un derecho irrenunciables para todas las persona que habitan en este País, estos principios lo determina la constitución política de la republica del Ecuador.
  
- **Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC):**  
Satisface los requerimientos nacionales de información estadística socio-económica con la oportunidad y

comparabilidad debidas. Amplia la participación normadora de la Institución en las investigaciones estadísticas que realizan otras entidades públicas.

### **2.3. Componentes**

Todas las entidades del sector público financiero y no financiero se rigen por leyes que a su vez tienen sus reglamentos y los reglamentos tienen sus respectivas normas; esto lo establece el Estado ecuatoriano para mejorar el desenvolvimiento económico, político y social del Ecuador.

### **2.4. Instrumentos legales aplicables**

Entre los instrumentos legales que se aplican en el sector público no financiero se encuentran:

- La Constitución Política de la Republica del Ecuador
  
- Las leyes:

- ✓ Ley Orgánica de Contraloría General del Estado (LOGGE).
  - ✓ Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa
  - ✓ Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y la Unificación y Homologación de la Remuneración del Sector Público.
  - ✓ Código Tributario.
  - ✓ Ley de Educación
  - ✓ Ley de Remuneración y de Gasto Público.
  - ✓ Ley de Contratación Pública.
  - ✓ Ley de Seguro Social.
  - ✓ Ley de Impuesto a la Renta, entre otras.
- Los reglamentos son emitidos por el congreso y por el Estado como son:
    - ✓ Reglamento a la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado (LOGGE).
    - ✓ Reglamento a las diferentes leyes aplicables al sector público.
    - ✓ Reglamento general de bienes del sector público.



- ✓ Reglamento de caución, entre otras.
- Las normas las determina el organismo, la Institución o Entidad pertinente, son:
  - ✓ Control interno.
  - ✓ Reglamento orgánico funcional.
  - ✓ Normas ecuatorianas de auditoría gubernamental.
  - ✓ Normas técnicas de contabilidad del sector público.
  - ✓ Principios de contabilidad generalmente aceptados del sector público, entre otras.

## **CAPITULO III**

### **3. DISEÑO DE UN MODELO DE AUDITORIA DE GESTIÓN APLICABLE EN EL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO**

#### **3.1. Importancia de la auditoria de gestión en el sector público no financiero.**

La auditoria de gestión aplicada en el sector público no financiero es elemental porque ayuda a las entidades a supervisar y verificar la eficacia, eficiencia, economía, ética y ecología del desempeño en las actividades realizadas por el personal que labora en la Entidad de acuerdo con el cumplimiento de ciertos parámetros que toda Institución debe tener los cuales son: objetivos, metas y las políticas del reglamento orgánico funcional, establecidos por el plan de

desarrollo estratégico que involucra a todos los niveles de responsabilidad en las entidades.

Es indispensable que cada Entidad del sector público no financiero tengan establecidos sus metas, objetivos y las políticas del reglamento orgánico funcional, para medir los resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología; por medio de los indicadores de gestión.

### **3.2. Diseño de la auditoria de gestión aplicada en una Entidad del sector público no financiero.**

#### **3.2.1. Objetivo del diseño de auditoria de gestión**

El diseño de la auditoria de gestión, permitió examinar y evaluar los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores de gestión, con el fin de determinar si las actividades o tareas de la Entidad se están realizando, acorde a los principios y criterios de economía, efectividad, eficiencia, ética y ecología.

Constituirán objeto de la auditoria de gestión: todos los niveles de responsabilidades de la Entidad como son: legislativo, ejecutivo, asesor, de apoyo o auxiliar y operativo para verificar el cumplimiento de los parámetros de gestión, en el empleo de los recursos humanos, materiales y financieros; los objetivos, metas y el reglamento orgánico funcional de la Institución.

A diferencia de la auditoria financiera, la auditoria de gestión no implica la emisión de la opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

### **3.2.2. Esquema del diseño de auditoria de gestión**

#### 1. Planificación Preliminar

##### 1.1. Información introductoria

- 1.1.1 Motivo de la auditoria de gestión
- 1.1.2. Objetivo de la auditoria de gestión
- 1.1.3. Alcance de la auditoria de gestión
- 1.1.4. Base legal de la auditoria de gestión
- 1.1.5. Objetivo de la Entidad.
- 1.1.6. Base legal de la Entidad.
- 1.1.7. Estructura orgánica
- 1.1.8. Financiamiento
- 1.1.9. Políticas institucionales
- 1.1.10. Servicios municipales
- 1.1.11. Principales funcionarios

##### 1.2. Evaluación del control interno a través de índices de gestión

- 1.2.1. Matriz de evaluación del reglamento orgánico funcional

del municipio.

1.2.2. Interpretación de la matriz de evaluación del reglamento orgánico funcional

1.2.2.1. Nivel legislativo

1.2.2.2. Nivel directivo

1.2.2.3. Nivel asesor

1.2.2.4. Nivel auxiliar o apoyo

1.2.3. Matriz de evaluación de los servicios municipales

1.2.4. Interpretación de la matriz de evaluación de los servicios municipales

1.2.4.1. Nivel auxiliar o apoyo

1.2.4.2. Nivel operativo

2. Planificación específica.- Información adicional auditoria, considerando los resultados de la evaluación del control interno

2.1. Objetivos específicos por nivel

2.2. Resultados obtenidos del control interno

2.2.1. Reglamento orgánico funcional

2.2.2. Servicios Municipales

2.3. Determinación de áreas críticas

2.4. Método de muestreo

2.5. Programas de auditoria

2.6. Distribución del tiempo de auditoria

3. Ejecución.- Aplicación de programas de auditoria

3.1. Determinación de hallazgos

3.2. Técnicas de auditoria

3.2.1. Técnicas de verificación ocular

3.2.2. Técnicas de verificación verbal

3.2.3. Técnicas de verificación documental

3.2.4. Técnicas de verificación física

3.3. Conclusiones de la evaluación del control interno

3.3.1. Conclusiones del reglamento orgánico funcional

3.3.2. Conclusiones de los servicios municipales

3.4. Conclusiones generales de la Entidad

3.5. Recomendaciones

3.6. Asesoramiento en la implantación de las recomendaciones

4. Comunicación de Resultados

5. Informe de auditoria:

Carátula

Índices

Abreviaturas

Glosario

**Capítulo 1:** Información Introdutoria

- Motivo de la auditoria de gestión
- Objetivo de la auditoria de gestión

- Alcance de la auditoria
- Objetivo de la Entidad
- Estructura orgánica
- Financiamiento
- Principales funcionarios

**Capítulo 2:** Evaluación interna, el cual contiene:

- Evaluación al reglamento orgánico funcional
- Evaluación a los servicios municipales
- Interpretación de la matriz del reglamento orgánico funcional
- Interpretación de la matriz de los servicios municipales

**Capítulo 3:** Áreas examinadas

- Nivel directivo
- Nivel auxiliar

**Capítulo 4:** Información de anexos

## 6. Síntesis de auditoria

Este diseño de auditoria de gestión se constituye en un instrumento metodológico donde se práctica una auditoria objetiva, sistemática, estructurada, consistente, profesional, continua y documentada para mejorar la gestión en el sector público no financiero considerando los fines establecidos en el marco legal o normativo, para determinar el cumplimiento de la visión, misión, objetivos, metas y la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad e impacto de su desempeño.

El esquema del diseño de auditoría de gestión aplicado comprende lo siguiente:

- Planificación preliminar contiene: Información introductoria, y la evaluación del control interno a través de indicadores de gestión.
- Planificación específica contiene información adicional de la auditoría, mediante los resultados de la evaluación del control interno, los objetivos específicos por nivel, resultados obtenidos del control interno, determinación de áreas críticas, método de muestreo, programas de auditoría, y distribución del tiempo de auditoría.
- Ejecución comprende la aplicación de los programas de auditoría como son: Técnicas de auditoría, determinación de hallazgos, conclusiones de la evaluación del control interno y recomendaciones.
- Comunicación de los resultados de la auditoría de gestión e;

- Informe de auditoria que contiene la información detallada.

### 3.2.2.1. Planificación preliminar

Información introductoria contiene los datos de la auditoria de gestión y de la Entidad dicha información es:

- **Motivo de la auditoria de gestión.-** Indica la razón de la auditoria en dicha Entidad.
- **Objetivo de la auditoria de gestión.-** Establece lo que va a verificarse en base al cumplimiento de las actividades, por medio de parámetros para evaluar el desempeño de la Entidad.
- **Alcance de la auditoria de gestión.-** Establece el período y componentes que cubre la auditoria de gestión.
- **Base legal de la auditoria de gestión.-** Establece las políticas, principios, normas, y reglamentos que rigen la auditoria.



- **Objetivo de la Entidad.-** Conocer el propósito de ser de la Entidad, de esta manera se evalúa si dicha Institución cumple bien sus actividades.
- **Base legal de la Entidad.-** Conocer los instrumentos legales de creación de la Entidad.
- **Estructura orgánica.-** Establecer las funciones y actividades de la Entidad.
- **Financiamiento.-** Conocer con que tipo de ingresos cuenta la Entidad, los ingresos que reciben del gobierno nacional y sus ingresos de autogestión.
- **Políticas institucionales.-** Conocer las trascendentales políticas institucionales que la Entidad rige para su funcionamiento principal.
- **Servicio municipales.-** Conocer cuales son sus principales servicios.

- **Principales funcionarios.-** Conocer la nómina de los principales directivos y funcionarios de la Entidad.

La evaluación del control interno es través de índices de gestión, que contiene la evaluación del reglamento orgánico funcional y los servicios municipales que brinda la Entidad.

- **Matriz de evaluación del reglamento orgánico funcional del municipio.-** Es un formato específico de 4 columnas que consta: Primera columna, son las áreas de responsabilidad en que se divide la Entidad. Segunda columna, los requerimiento que son los nombres de los indicadores de gestión. Tercera columna, consta las formulas de los indicadores de gestión. Y en la cuarta columna, comprende el resultado de los indicadores de gestión aplicados en la Entidad.

- **Interpretación de la matriz de evaluación del reglamento orgánico funcional.-** Presenta el resumen de los resultados obtenidos de los niveles de responsabilidad de la Entidad con sus respectivos indicadores de gestión.
  
- **Matriz de evaluación de los servicios municipales.-** Al igual de la matriz anterior consta de 4 columnas las cuales son: Primera columna, son las áreas de responsabilidad en que se divide la Entidad. Segunda columna, los requerimiento que son los nombres de los indicadores de gestión. Tercera columna, consta las formulas de los indicadores de gestión. Y en la cuarta columna, comprende el resultado de los indicadores de gestión aplicados en la Entidad.
  
- **Interpretación de la matriz de evaluación de los servicios municipales.-** Comprende

el resumen de los resultados obtenidos de los indicadores de gestión de la Entidad.

### **3.2.2.2. Planificación específica**

Comprende la información adicional de auditoría, considerando los resultados de la evaluación del control interno, consta de información específicas en las áreas que necesitan ser evaluadas más detalladamente:

- **Objetivos específicos por nivel.-** Se detallan los objetivos específicos de los niveles examinados.
- **Resultados obtenidos del control interno.-** Comprende los resultados significados obtenidos del reglamento orgánico funcional y de los servicios municipales, que no estén acordes con los estándares establecidos en los indicadores de gestión.
- **Determinación de áreas críticas.-** Se determinan: los niveles a examinados, los

riesgo, los controles claves y el enfoque de auditoría.

- **Método de muestreo.-** Informa que método de muestreo se aplicó en la auditoría de gestión.
- **Programas de auditoría.-** Se detallan los objetivos específicos de los niveles examinados y los procedimientos realizados en la auditoría.
- **Distribución del tiempo de auditoría.-** Indica el tiempo que demora realizar la auditoría de gestión en la Entidad.

### 3.2.2.3. Ejecución

Contiene el desarrollo de la auditoría y la aplicación de los programas de auditoría:

- **Determinación de hallazgos.-** Contiene la condición, criterio, causa y efecto en cada

párrafo hallazgo, con sus debida conclusión y recomendaciones.

- **Técnicas de auditoria.-** Contiene cada una de las técnicas aplicadas en el proceso de la auditoria.
- **Conclusiones de la evaluación del control interno.-** Comprende la síntesis de las áreas evaluadas, del reglamento orgánico funcional y los servicios municipales.
- **Conclusiones generales de la Entidad.-** Se da a conocer una evolución general de la Entidad, que sea notado en transcurso de la auditoria en el desenvolvimiento de las actividades y procedimientos realizados por el personal de manera eficiente, eficaz, económico, ético, y ecológico.
- **Recomendaciones.-** Se exponen las sugerencias que se dan en base a los resultados obtenidos. Con la aplicación de este diseño, se establecen las mejoras que

puede realizarse en todos los niveles de la Entidad para poder desempeñarse con más eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las actividades, e incrementar la optimización de los recursos con que cuenta la Entidad.

- **Asesoramiento en la implantación de las recomendaciones:** A través de una tabla permite observar la actividad, el objetivo, la metodología, el tiempo, responsables y los beneficiarios de implantar las recomendaciones de la auditoría en la Entidad.

#### **3.2.2.4. Comunicación de resultados**

Incluye la comunicación de los resultados obtenidos en el transcurso de la auditoría.

### 3.2.2.5. Informe de auditoría

El informe de auditoría que se emite al concluir el trabajo contiene:

Carátula

Índices

Abreviaturas

Glosario

#### **Capítulo 1:** Información Introductoria

- Motivo de la auditoría de gestión
- Objetivo de la auditoría de gestión
- Alcance de la auditoría
- Objetivo de la Entidad
- Estructura orgánica
- Financiamiento
- Principales funcionarios

#### **Capítulo 2:** Evaluación interna, el cual contiene:

- Evaluación al reglamento orgánico funcional
- Evaluación a los servicios municipales
- Interpretación de la matriz del reglamento orgánico funcional
- Interpretación de la matriz de los servicios municipales



**Capítulo 3: Áreas examinadas**

- Nivel directivo
- Nivel auxiliar

**Capítulo 4: Información de anexos**

## **CAPÍTULO IV**

### **4. MODELO DE GESTIÓN APLICADO EN UNA ENTIDAD ESPECÍFICA DEL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO**

#### **4.1. Planificación Preliminar**

##### **4.1.1 Información introductoria**

###### **4.1.1.1. Motivo de la auditoría de gestión**

La auditoría de gestión al municipio de Samborondón se realizó con la finalidad de aplicar el modelo propuesto de auditoría de gestión.

#### **4.1.1.2. Objetivo de la auditoria de gestión**

La auditoria de gestión fue realizada para evaluar la eficacia de los objetivos y metas propuestos por la Entidad, determinando el grado de economía y eficiencia de los recursos asignados por el Estado y recursos de autogestión de la Entidad, estableciendo el impacto socio-económico en la comunidad.

#### **4.1.1.3. Alcance de la auditoria de gestión**

Evalúa la eficacia, eficiencia, economía, ética y ecología en las operaciones y actividades; y, principalmente en el cumplimiento de los objetivos institucionales, reglamento orgánico funcional y los servicios municipales, por el periodo comprendido del 1 enero al 31 de diciembre de 2003.

#### **4.1.1.4. Base legal de la auditoria de gestión**

La Constitución Política de la Republica del Ecuador, publicado en registro oficial # 1 del 11 de agosto de 1998.

Ley orgánica de la Contraloría General del Estado, (LOCGE), publicado en registro oficial # 595 de 12 de junio de 2002.

Donde el Estado da la potestad a realizar auditorias en la Entidad, la cual deberá brindar la información suficiente a los organismos de control o personas particulares que deseen conocer el desenvolvimiento del municipio para verificar su desempeño.

#### **4.1.1.5. Objetivo de la Entidad.**

Desarrolla el liderazgo y los servicios municipales a fin de dotar al cantón de Samborondón de un gobierno local facilitador y gestor de procesos que promuevan al desarrollo de la comunidad de forma integral y sostenible con una orientación permanente a la calidad total y en un medio ambiente que proporcione la más alta productividad, con un recurso humano comprometido, capacitado y motivado.

#### **4.1.1.6. Base legal de la Entidad.**

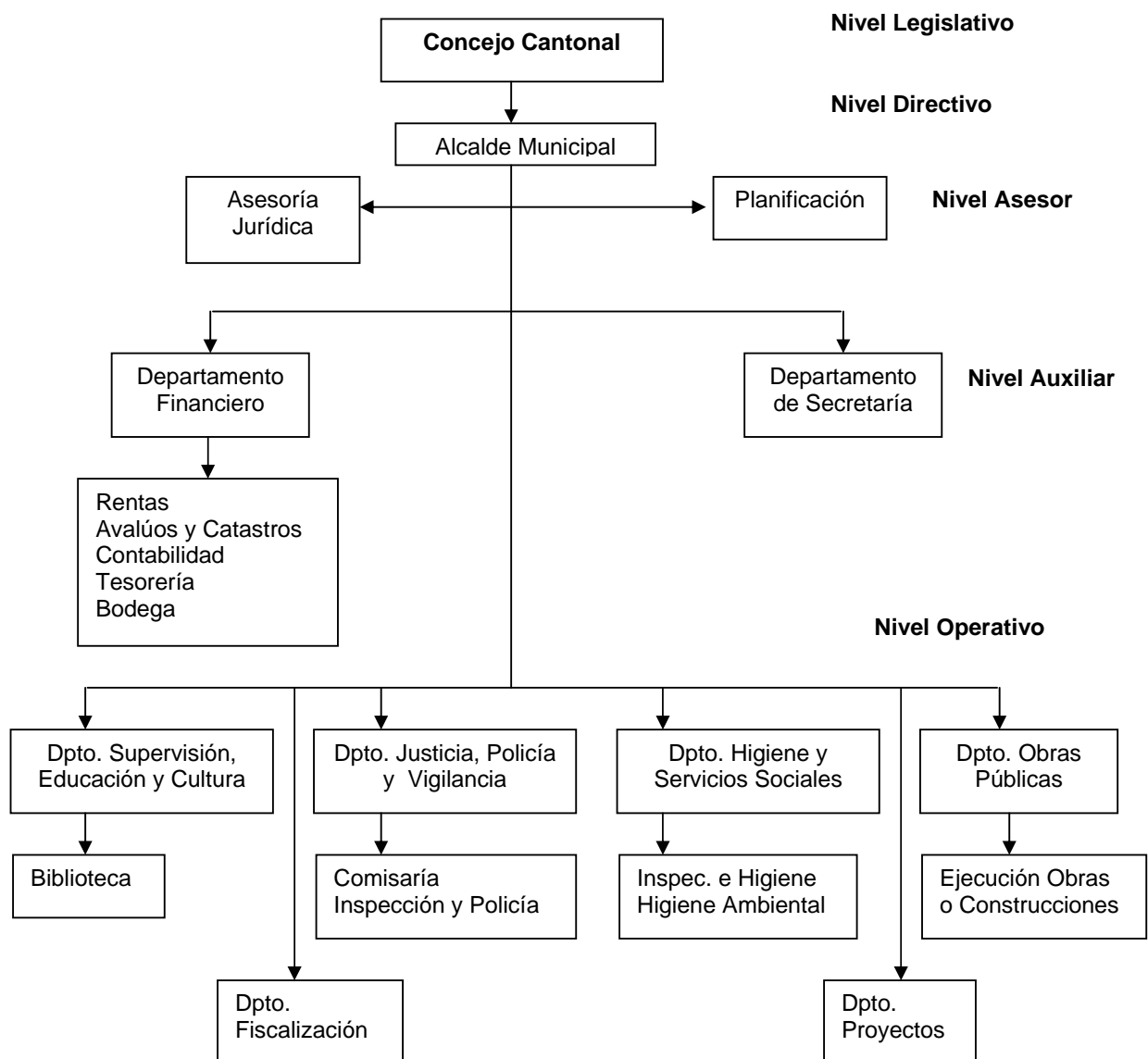
El ilustre municipio de Samborondón es un organismo de derecho público, creado mediante decreto supremo # 236 publicado en el registro oficial # 959 de 31 de octubre de 1955.

Se rige, principalmente por:

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley del Régimen Municipal
- Reglamento Orgánico Funcional
- Reglamento General de Bienes
- Normas de Control Interno

- Políticas, Principios, Normas de Contabilidad Gubernamental

#### 4.1.1.7. Estructura orgánica



La municipalidad de Samborondón realiza sus actividades laborales bajo el reglamento orgánico funcional el mismo que se ha estructurado por medio de cinco niveles que son: legislativo, directivo, asesor, auxiliar o apoyo, y operativo.

El nivel legislativo se encarga de legislar la política que debe seguir la organización, procedimientos, dicta reglamentos, ordenanzas, resoluciones, etc. y decide sobre los aspectos de mayor importancia de la Entidad, precedido por el Alcalde y los Concejales municipales.

El nivel directivo lo ejerce el Alcalde municipal, que esta a cargo de determinar la política institucional y aprueba los planes y programas de trabajo de las unidades administrativas, el control y evaluación de sus resultados.

El nivel asesor formula las sugerencias y recomendaciones requeridas por el nivel directivo, para contribuir con el funcionamiento de todos los niveles y

unidades administrativas de la municipalidad. Por medio del departamento de asesoría jurídica y el departamento de planificación.

EL nivel auxiliar o apoyo esta a cargo de actividades complementarias, procedimientos o servicios internos a todos los niveles y unidades administrativas, a fin de que cumplan con sus funciones y cumplir con los objetivos institucionales, consta del departamento financiero el cual se divide en secciones: rentas, avalúos y catastros, contabilidad, tesorería, bodega, y el departamento de secretaría.

Y el nivel operativo cumple políticas y objetivos del municipio a través de la ejecución de planes y programas aprobados por el nivel ejecutivo, conformado por seis departamentos que son: departamento de supervisión, educación y cultura, sección biblioteca; departamento de justicia, policía y vigilancia, secciones: comisaría, sección de inspección y policía; departamento de higiene y servicios sociales el cual se divide en dos secciones:



inspección e higiene, higiene ambiental; departamento de obras públicas que consta de una sección de ejecución de obras o construcciones; departamento de fiscalización, y el departamento de proyectos.

#### 4.1.1.8. Financiamiento

En la tabla siguiente se observa el resumen y los valores en dólares de los ingresos de la Entidad.

**Tabla I.IV Ingresos del municipio de Samborondón**

DENOMINACIÓN	Período	
	01 de enero al 31 de diciembre de 2003	
	En dólares	
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>		<b>5.671.262,06</b>
Impuestos	2.685.539,50	
Tasas y contribuciones	2.611.036,48	
Venta de bienes y servicios	420,00	
Rentas de Inversiones y Multas	131.353,07	
Transferencias y donaciones Corrientes	146.873,63	
Otros no operacionales	96.039,38	
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>		<b>2.506.356,17</b>
Ventas de activos de larga duración	17.423,84	
Transferencias y donación de capital	2.488.932,33	
<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>973.774,52</b>
Financiamiento público	958.774,52	
Financiamiento interno	15.000,00	
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>9.151.392,75</b>

El municipio de Samborondón se financia a través de ingresos corrientes, ingresos de capital e Ingresos de financiamiento.

Los ingresos corrientes se encuentran rubros como los Impuestos sobre: rentas, propiedades, y consumo de bienes y servicios; otros rubros son las tasas y contribuciones, venta de bienes y servicios, rentas de inversiones y multas, transferencias y donaciones corrientes y el último rubro son los otros no operacionales.

Los ingresos de capital se encontraron rubros como ventas de activos de larga duración, y transferencias y donación de capital, este último rubro es el dinero que envía el gobierno nacional al municipio.

Y por último tenemos los ingresos de financiamiento, se encontraron rubros: financiamiento público interno y los saldos de caja y bancos del año anterior que sirven para financiar el nuevo presupuesto.

#### **4.1.1.9. Políticas institucionales**

Como principales políticas establecidas para alcanzar sus objetivos, se determinaron las siguientes:

- Mejorar la calidad de los servicios municipales proyectándose a mejoras continuas en el cantón en obras públicas y brindando una mejor atención al cliente para beneficio de la comunidad.
- Aprobar los planes reguladores de desarrollo físico cantonal y los planes reguladores del desarrollo urbano, formulados de conformidad con las normas impartidas por la ley de régimen municipal.
- Cumplir y hacer cumplir la constitución y leyes de la república y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
- Mantener un archivo actualizado y ordenado de contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, escrituras y más asuntos legales del municipio.
- Llevar la contabilidad general de las finanzas y de los bienes municipales.

- Recaudar los fondos municipales, de conformidad con los títulos de créditos emitidos o con cualquier orden de ingreso que se ajusten a la ley, a las ordenanzas, reglamentos, contratos.
- Fomentar la educación pública de acuerdo con las leyes de educación y el plan integral de desarrollo del sector.
- Colaborar con la policía nacional y obtener la cooperación de ésta para que las actividades municipales se cumplan eficazmente.
- Cuidar de la higiene y salubridad del cantón.
- Proyectar, diseñar y elaborar los planes de las obras que construya el municipio, tanto urbanas como rurales.

#### **4.1.1.10. Servicios municipales**

Los servicios que ofrece el municipio de Samborondón son los siguientes:

## 1. Obras públicas:

- ❑ Alcantarillado y agua potable
- ❑ Pavimentación
- ❑ Asfaltado
- ❑ Ornato y embellecimiento
- ❑ Construcción de escuelas municipales

## 2. Trámites:

- ❑ Certificados de avalúos: Documento que indica el valor del terreno, edificación y el valor comercial del predio urbano.
- ❑ Catastro de escrituras: Registro de la información del predio en los archivos catastrales del municipio.
- ❑ Permisos de construcción: Autorización del municipio para realizar la construcción, después de revisar los datos técnicos de la futura construcción.
- ❑ Inspección final: Revisión del cumplimiento de lo estipulado en el permiso de

construcción (después de haber hecho la construcción).

- ❑ Liquidación de plusvalía: Cobro del impuesto a la compra y venta de bienes.
- ❑ Propiedad horizontal: Aprobación de planos y demás documentos.
- ❑ Registro de solar y normas de edificación: Obtención del registro de solar y las normas de edificación.
- ❑ Exoneración por la tercera edad: Obtención de la exoneración al impuesto predial.
- ❑ Exoneración por construcción: Obtención de la exoneración de construcción.
- ❑ Exoneración por transferencia de dominio: Obtención de la exoneración de transferencia de dominio.
- ❑ Exoneración por prescripción: Obtención de la exoneración por prescripción.
- ❑ Exoneración por hipoteca: Obtención de la exoneración por hipoteca.
- ❑ División de solar: División de un predio en uno, dos o más lotes.

- Subdivisión de solar: División de predios anteriormente divididos.
- Registro profesional municipal: Obtención del permiso para obras de infraestructura necesarias para los profesionales de la construcción.

### **3. Otros servicios:**

- Espacio y vía pública
- Recolección de basura
- De las obligaciones y deberes de los propietarios de predios urbanos.
- De las obligaciones de las personas, empresas e instituciones que ordenaren trabajos en la vía pública.
- De los permisos de ocupación de la vía pública.
- De los letreros y avisos publicitarios

#### 4.1.1.11. Principales funcionarios

**Tabla II.IV** Cargo y nombres de los funcionarios del municipio por nivel

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRES</b>
<b>NIVEL LEGISLATIVO</b>	
Alcalde municipal	Ing. José Yúnez Parra
Concejales	Sr. Nicolás Cruz Merelo ( Vice-Alcalde) Lcda. Galyna Oyarzún de Rabascall Ing. Teresa Ramírez Mosquera Dr. Johnny Correa Gurumendi Sr. José Lara García Sr. José Medina Sra. Josefina Parra
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	
Alcalde municipal	Ing. José Yúnez Parra
<b>NIVEL ASESOR</b>	
Director de asesoría jurídica	Ab. Wilson Alcívar López
Director de planificación	Ing. Bélgica Guarderas Montufar
<b>NIVEL AUXILIAR O APOYO</b>	
Director financiero	Econ. Juan Reyes Matías
Director de secretaría	Sr. Miguel Soriano Valverde
<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
Director de supervisión, educación y cultura	Lcda. Mery Cruz
Director de justicia, policía y vigilancia	Ab. Milton Cardoso
Director de higiene y servicios sociales	Sr. Eduardo Gomes (e)
Director de obras públicas	Ing. Jorge Flores
Director de fiscalización	Ing. Gabriel García Martínez
Director de proyectos	Ing. José Incola

#### 4.1.2. Evaluación del control interno a través de índices de gestión

##### 4.1.2.1. Matriz de evaluación del cumplimiento del reglamento orgánico funcional del municipio.



Tabla III.IV. Evaluación del Cumplimiento del ROF

Auditoria de Gestión			
Municipio de Samborombón			
Evaluación del Reglamento Orgánico Funcional del Municipio			
Áreas	Requerimientos	Indicadores	Evaluación
<b>Nivel Legislativo</b>	Superavit/Déficit Corriente	$S/D = \frac{IngsCtes-1}{Gto.Cte.} * 100$ <p>Estándar: S/D= porcentaje positivo</p>	$S/D = \frac{5.671.262,06 - 1}{3.278.273} * 100$ <p><math>S/D = 72,99\%</math></p>
<b>Nivel Directivo</b>	Eficiencia de Ejecución Presupuestaria (Gtos.)	$EEP = \frac{ValoresCmptd}{ValoresPr esp.} * 100$ <p>Estándar: EEP= igual o superior al 90%</p>	$EEP = \frac{8.100.507,28}{9.151.392,75} * 100$ <p><math>EEP = 89\%</math></p>
<b>Nivel Asesor:</b> Dpto. Asesoría Jurídica	Autosuficiencia	$AS = \frac{Ings Pr opios}{Gto .Cte .}$ <p>Estándar: AS= igual o superior a \$1</p>	$AS = \frac{5.541.812,27}{3.278.279}$ <p><math>AS = \\$1.69</math></p>
<b>Nivel Auxiliar:</b> Dpto. Financiero	Eficiencia de la Formulación Presupuesto	$EFP = \frac{ValoresEfec.}{ValoresPr esp.} * 100$ <p>Estándar: EFP= inferior al 90%</p>	$EFP = \frac{8.566.683,40}{9.151.392,75} * 100$ <p><math>EFP = 94\%</math></p>
	Peso de la Cartera (Avalúos y Catastros, Agua Potable, Impto. Predial)	$PC = \frac{CarteraVen.Total}{Ings Pr opiosaño} * 100$ <p>Estándar: PC= superior al 5%</p>	$PC = \frac{3.444.790,51}{5.541.812,27} * 100$ <p><math>PC = 62.16\%</math></p>
	Ahorro Corriente	$AC = Ings.Cte. - Gto.Cte$ <p>Estándar: AC= igual o superior al 51% del valor de los Ingresos Corrientes</p>	$AC = 5.671.262,06 - 3.278.273$ <p><math>AC = \\$2.392.989,06</math></p>
	Solvencia	$S = \frac{Ings.Cte.}{Gto.Cte.}$ <p>Estándar: S= igual o superior a \$1</p>	$S = \frac{5.671.262,06}{3.278.273}$ <p><math>S = \\$0.73</math></p>
	Endeudamiento	$E = \frac{TotalPas.}{TotalAct.} * 100$ <p>Estándar: E= inferior al 100%</p>	$E = \frac{3.909.553,13}{4.326.898} * 100$ <p><math>E = 90.35\%</math></p>
	Liquidez	$L = \frac{Act.Cte.}{Pas.Cte.}$ <p>Estándar: L= superior a \$1</p>	$L = \frac{3.352.248,40}{926.608,63}$ <p><math>L = \\$3.61</math></p>
	Solidez	$S = \frac{TotalPas.}{TotalAct.}$ <p>Estándar: S= inferior a \$1</p>	$S = \frac{3.909.553,13}{4.326.898}$ <p><math>S = \\$0.90</math></p>

Patrimonio Activo Total	$P = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{TotalAct.}}$ <b>Estándar: P= menor a \$ 1</b>	$P = \frac{417.344,87}{4.326.898}$ $P = \$0.10$
Índice de Endeudamiento	$IE = \frac{\text{TotalPas.}}{\text{Patrimonio}}$ <b>Estándar: IE= menor a \$ 1</b>	$IE = \frac{3.909.553,13}{417.344,87}$ $IE = \$9.36$

#### 4.1.2.2. Interpretación de la matriz de evaluación del cumplimiento del reglamento orgánico funcional

El reglamento orgánico funcional del municipio sirve para conocer las labores que realizan cada nivel de responsabilidad. De esta manera organizada se puede alcanzar las metas y objetivos previstos por el municipio e incrementando el desarrollo económico del mismo.

##### 4.1.2.2.1. Nivel legislativo

**Superavit/déficit corriente:** Si el resultado es positivo significa que existe un superávit corriente y si es negativo existe déficit. El resultado obtenido fue **S/D=72,99 %**; lo que demuestra que existe superávit corriente, esto indica que el nivel legislativo esta cumpliendo

sus funciones adecuadamente, ya que se ha diseñado adecuadamente las políticas que debe seguir la organización, los procedimientos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y se han adoptado correctas decisiones en los aspectos de mayor importancia, en coordinación con los demás niveles.

#### **4.1.2.2.2. Nivel directivo**

##### **Eficiencia de ejecución presupuestaria**

**(Gtos.):** Indica el grado de cumplimiento de los resultados esperados en el manejo presupuestario. El estándar es que sea igual o superior a 90 % para este caso fue **EEP= 89 %** que nos indica que esta debajo del estándar por el 1%, esto pudo deberse a una mala aprobación en los planes y programas de trabajo del presupuesto.

#### 4.1.2.2.3. Nivel asesor

**Autosuficiencia:** El indicador de autosuficiencia y solvencia financiera indica la capacidad que tiene la municipalidad para cubrir sus gastos corrientes con recursos propios, el resultado del indicador de autosuficiencia debe ser igual o mayor a \$1. Este indicador esta acorde al estándar que fue **AS=\$1.69**, es decir que por cada dólar que gasta la Entidad tiene \$1.69 para cubrir sus obligaciones a corto plazo.

#### 4.1.2.2.4. Nivel auxiliar o apoyo

**Eficiencia de la formulación presupuesto:** Indica el nivel de planificación en la formulación del presupuesto que al final determinará el nivel de gestión en el manejo de los recursos financieros, el estándar debe ser inferior al 90%, el resultado obtenido en la Entidad fue **EFP=94%**, por lo que no esta acorde con el estándar, es decir que los valores del

presupuesto es mayor a los valores que se tiene en efectivo.

**Peso de la cartera (avaluos y catastros, Agua Potable, Impto Predial):** Permite medir el peso de la cartera vencida en la situación financiera municipal a fin de realizar o no un esfuerzo en su recuperación, esto se debe dar si es superior al 5%, el resultado obtenido fue **PC=62.16%**, nos indica que el peso de la cartera vencida es superior al estándar, lo cual la Entidad debe implantar mecanismos de control y ejecución para recuperar su cartera vencida.

**Ahorro corriente:** Es importante determinar la capacidad de endeudamiento del municipio el estándar es que sea positivo el resultado y el valor sea igual o superior al 51% del valor de los ingresos corrientes. El resultado obtenido fue **AC= \$ 2.392.989,06** y en comparación al porcentaje de los ingresos corrientes fue el

**42.20%**, lo cual nos indica que esta por debajo del estándar por 8.8% esto puede deberse a la inversión que ha realizado el municipio en el 2003, regeneración urbana, remodelación y construcción de escuelas municipales para el cantón, lo que ha originado que el ahorro corriente disminuya.

**Solvencia:** Está en una situación de solvencia cuando el indicador es igual o superior a \$1. El resultado obtenido fue **S= \$ 0.73**, indica que el municipio de cada dólar que debe tiene \$0.73 centavos para cubrir lo adeudado.

**Endeudamiento:** Se utiliza para indicar que porcentaje de los activos está respaldado por lo adeudado, el estándar debe ser inferior al 100%. El resultado obtenido en el municipio fue de **RE= 90.35 %**, lo que nos indica que se ha realizado créditos financieros para efectuar los programas de regeneración urbana, remodelaciones y construcciones de escuelas

municipales entre otras actividades. El municipio de Samborondón realiza estos créditos al banco del Estado.

**Liquidez:** Mide con cuantos recursos cuenta la Municipalidad para respaldar deudas a corto plazo, el estándar es que sea superior a \$1. El resultado obtenido fue **L= \$ 3.61**, esto nos indica que la liquidez es excelente para el respaldo de deudas a corto plazo.

**Solidez:** Demuestra si la municipalidad tiene un porcentaje mínimo de acreedores sobre el activo total, el estándar es que sea menor al \$ 1. El valor obtenido fue **S= \$ 0.90** el cual esta dentro del estándar lo que significa que por cada dólar que la Entidad tiene, genera \$0.90 de obligaciones por pagar, por tanto este índice tiene que ser cuidadosamente tratado para poder disminuir lo que se genera de obligaciones por pagar.

**Patrimonio o activo total:** Con este índice se demuestra que casi la totalidad de los activos de la municipalidad son de su propiedad, el estándar es que sea menor al \$ 1. El resultado obtenido fue **P= \$ 0.10**, el cual esta dentro del estándar, ya que la totalidad de los activos le pertenece al municipio de Samborondón.

**Índice de endeudamiento:** Con este índice se demuestra que la Entidad tiene deudas que pagar, el estándar es que sea menor a \$ 1. El valor obtenido fue **IE= \$ 9.36**, mediante este resultado nos damos cuenta que el índice de endeudamiento es alto por consiguiente el municipio tiene obligaciones significativas que pagar.

Cabe recalcar que los índices de gestión del nivel operativo serán observados en los servicios municipales ya que sus principales actividades se basan en ofrecer un mejor servicio a la comunidad. Con el nivel auxiliar o



apoyo, ya que la sección de tesorería es la encargada de la recaudación de los distintos servicios que el municipio de Samborondón ofrece.

#### 4.1.2.3. Matriz de evaluación de los servicios municipales

**Tabla IV.IV** Evaluación de Servicios Municipales

Auditoría de Gestión			
Municipio de Samborondón			
Evaluación de los Servicios Municipales			
Áreas	Requerimientos	Indicadores	Evaluación
<b>Nivel Auxiliar:</b>  Dpto. Financiero	Eficiencia Aplicación a Usuarios (agua potable)	$EAU = \frac{\#Us.Pagaron}{\#Us.Fact.} * 100$ <b>Estándar: EAU= superior al 80%</b>	$EAU = \frac{9.217,60}{13.168} * 100$ $EAU = 70\%$
	Cartera Vencida (agua potable)	$CV = ValorFact - ValorRdo$ <b>Estándar: CV= 0</b>	$CV = 1.641.610,47 - 1.641.610,47$ $CV = 0$
	Eficiencia Recaudación (Avaluos y Catastros Agua Potable, Impto. Prediales)	$ER = \frac{ValorRdo}{ValorFactTotal} * 100$ <b>Estándar: ER= superior al 80%</b>	$ER = \frac{1.641.610,47}{2.134.093,61} * 100$ $ER = 77\%$
<b>Nivel Operativo:</b>  Dpto de Supervisión Educación y Cultura	Biblioteca (mensual promedio-variable)	$B = \frac{TotalUsAtdos}{\#empleados} * 100$ <b>Estándar: B= 85 personas atendidas mensualmente, el estándar es variable.</b>	$B = \frac{417}{8} * 100$ $B = 52$
Dpto Justicia, Policía y Vigilancia	Vigilancia(mensual promedio-variable)	$V = \frac{TotalUsAtdos}{\#empleados} * 100$ <b>Estándar: V= 80 personas atendidas mensualmente, el estándar es variable.</b>	$V = \frac{500}{18} * 100$ $V = 63$

Dpto Higiene y Servicios Sociales	Escuelas Municipales	$EM = \frac{Alumnosbenef.}{Totalescmunic}$ <b>Estándar: EM=</b> 400 alumnos por escuela municipal.	$EM = \frac{3.100}{44}$ $EM = 388$
Dpto Obras Públicas	Dependencias (Ejecución de obras)	$D = \frac{IngsTransf.}{IngsTotales} * 100$ <b>Estándar: D=</b> se aproxima al 100%, es importante que el indicador se vaya reduciendo con el tiempo.	$D = \frac{5.671.262,06}{9.151.392,75} * 100$ $D = 61.97\%$

Los servicios que brinda el municipio de Samborondón se ven más relacionados con los nivel de auxiliar o apoyo, y el nivel operativo.

#### 4.1.2.4. Interpretación de la matriz de evaluación de los servicios municipales

En el nivel auxiliar conformado por el departamento financiero se encarga de la recaudación de los servicios que ofrece el municipio de Samborondón especialmente la sección de tesorería.

El municipio de Samborondón brinda tres principales servicios los cuales son realizados por el nivel operativo estos son: obras públicas, trámites y otros servicios.

El servicio de obras públicas se encarga de: alcantarillado y agua potable, pavimentación, asfaltado, ornato y embellecimiento, construcción de escuelas municipales.

El servicio de trámites esta a cargo de: Certificados de avalúos, catastro de escrituras, permisos de construcción, inspección final, liquidación de plusvalía, propiedad horizontal, registro de solar y normas de edificación, exoneración por la tercera edad, exoneración por construcción, exoneración por transferencia de dominio, exoneración por prescripción, exoneración por hipoteca, división de solar, subdivisión de solar, y registro profesional municipal.

Y por último otros servicios como: Espacio y vía pública, recolección de basura, permisos de ocupación de la vía pública y, letreros y avisos publicitarios.

Por lo cual se ha interpretado la matriz de evaluación de servicios municipales para verificar la calidad del servicio que ofrece la Entidad en beneficio de la comunidad del cantón de Samborondón.

#### **4.1.2.4.1. Nivel auxiliar o apoyo**

**Eficiencia aplicación a usuarios:** Mide el porcentaje de usuarios que pagan por los servicios frente al número total de usuarios facturados que deberían pagar, el estándar debe ser superior al 80%. El resultado obtenido fue **EAU= 70 %**, lo cual está por debajo del estándar, es decir que los usuarios no están cancelando los servicios que brinda la municipalidad de manera eficiente.

**Cartera vencida (agua potable):** Determina el monto de los valores vencidos por cobrar que puede aplicarse a cada renta en forma global, lo ideal es tener 0. El valor obtenido fue **CV= 0**, lo que indica que la sección de tesorería está

cumpliendo correctamente los procedimientos de recaudación del dinero a los usuarios que pagan por los servicios que ofrece el municipio.

**Eficiencia recaudación (avaluos y catastros agua potable, impuestos prediales):** Indica si la municipalidad es eficiente en el cobro a los contribuyentes y usuarios de los servicios municipales frente a los valores facturados, lo ideal es que sea superior al 80%. El resultado obtenido fue **ER=77%**, como podemos observar esta por debajo el estándar, esto indica que los valores que el municipio factura para el cobro, no se recauda de manera rápida un 23%.

#### **4.1.2.4.2. Nivel operativo**

**Departamento de supervisión, educación y cultura:** Biblioteca (mensual promedio-variable): el resultado nos indica si el número de empleados es adecuado para cubrir las funciones de la biblioteca, el estándar depende

de las actividades que se realicen para atender a los usuarios en la biblioteca. El resultado obtenido fue **B=52**, es decir que el estándar para este caso de ser igual a 85 personas atendidas mensuales, lo que significa que esta acorde al estándar, ya que el número de empleados que trabajar en biblioteca permite satisfacer las necesidades de los usuarios.

**Departamento de justicia, policía y vigilancia.- Vigilancia (mensual promedio-variable):** Este índice nos indica si el número de empleados es adecuado para cubrir las funciones de vigilancia, el estándar depende a las actividades que se realicen para atender a los usuarios en la parte de vigilancia. El resultado obtenido fue **V= 63**, el estándar debe ser igual a 80 personas atendidas mensualmente en vigilancia, es decir que esta acorde al estándar, indica que los usuarios demandan más seguridad en el cantón.

**Departamento de higiene y servicios sociales.- Escuelas municipales:** Indica si el número de escuelas municipales es adecuado para cumplir con las funciones de servicios sociales, el estándar depende a la capacidad de alumnos que tenga cada escuela municipal y cuya capacidad por escuela es para 400 alumnos . El resultado obtenido fue **S= 388**, el cual significa que esta acorde al estándar, es decir que el número de escuelas municipales que tiene la Entidad es adecuado para la demanda de alumnos.

**Departamento obras públicas.- Dependencias (ejecución de obras).**- La mayor dependencia financiera está en relación cuando el indicador se aproxima al 100%, es importante que el indicador se vaya reduciendo con el tiempo. El porcentaje obtenido fue **D= 61.97%**, el cual significa que está dentro del estándar y que el municipio de Samborondón va dependiendo menos del gobierno ecuatoriano en comparación

al 100% en la realización de sus actividades laborales.

#### **4.2. Planificación específica.- Información adicional de la auditoría de gestión, considerando los resultados de la evaluación del control interno**

La información relevante obtenida en la planificación preliminar fue confirmada con los resultados obtenidos en la evaluación del control interno.

##### **4.2.1. Objetivos específicos por nivel**

Los objetivos específicos de los niveles que necesitan evaluarse se encuentran en los programas de auditoría que se detallan más adelante.

##### **4.2.2. Resultados obtenidos del control interno**

###### **4.2.2.1. Reglamento orgánico funcional**

La evaluación del control interno, determinó las siguientes deficiencias que son puestas a conocimiento de las autoridades del municipio de Samborondón:



- En el nivel directivo se encontró que el índice de eficiencia de ejecución presupuestaria se encuentra debajo del 1% en relación a su estándar.

- En el nivel auxiliar se encontró:

El índice de eficiencia de la formulación del presupuesto esta debajo del estándar por una 4%.

El índice de ahorro corriente se encuentra por debajo del estándar por 8.8%.

El índice de solvencia se encuentra por debajo del estándar por \$0.27.

El índice de endeudamiento no esta acorde al rango del estándar.

#### **4.2.2.2. Servicios municipales**

La evaluación del control interno, determinó las siguientes deficiencias que serán puestas a conocimiento de las autoridades del municipio de Samborondón:

- En el nivel auxiliar se encontraron:

El índice de eficiencia de aplicación a usuarios (agua potable) se encuentra dentro del rango del estándar por un 10%.

El índice de eficiencia de recaudación (avaluos y catastro, agua potable, impuestos prediales) no se encuentra dentro del rango del estándar por un 3%.

#### **4.2.3. Determinación de áreas críticas**

En la determinación de las áreas críticas se encontró el nivel directivo y nivel auxiliar los cuales se detallan a continuación:

Tabla V.IV Áreas Críticas

NIVEL	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA
<b>DIRECTIVO</b>	<p><b>Evaluación: ROF</b></p> <p>Índice eficiencia ejecución presupuestaria: <b>Bajo</b></p>	Aprobación de los programas y planes del presupuesto.	Verificar que exista coordinación con los demás niveles para la planificación y programación del presupuesto
<b>AUXILIAR</b>	<p><b>Evaluación: ROF</b></p> <p>Índice eficiencia de formulación presupuesto: <b>Bajo</b></p> <p>Índice de ahorro corriente: <b>Medio</b></p> <p>Índice de solvencia: <b>Bajo</b></p> <p>Índice de endeudamiento: <b>Alto</b></p> <p><b>Evaluación: SM</b></p> <p>Eficiencia de aplicación a usuarios: <b>Medio</b></p> <p>Índice de eficiencia de recaudación: <b>Bajo</b></p>	<p>Ejecutar, controlar y liquidar el presupuesto municipal.</p> <p>Verificar, liquidar y administrar los ingresos</p> <p>Organizar, dirigir y controlar todas las actividades financieras del municipio.</p> <p>Verificar los sistemas de determinación, recaudación desembolso de los recursos económicos.</p> <p>Recaudar fondos municipales. que se ajusten a la ley, a las Ordenanzas, reglamentos, Contratos.</p> <p>Recaudar fondos municipales</p>	<p>Comprobar si la formulación del presupuesto es realizada de manera organizada y oportuna</p> <p>Verificar el motivo por lo que la Entidad no cuenta con suficiente ahorro corriente.</p> <p>Revisar la actividades financieras que realizó la Entidad. Lo que hizo afectar su solvencia.</p> <p>Verificar que el uso de los recursos económicos hallan sido utilizados para fines de la Entidad, de acuerdo a su actividad.</p> <p>Verificar el cobro de las facturas.</p> <p>Verificar el cobro de las facturas.</p>

#### 4.2.4. Método de muestreo

El método de muestreo aplicado en el municipio es el muestreo no estadístico, el cual se basa exclusivamente del criterio del auditor de acuerdo a la información relevante encontrada en la evaluación del control interno, durante el proceso de la auditoría de gestión.

#### 4.2.5 Programas de auditoría

**Tabla VI.IV Nivel Directivo**

<b>Programa de auditoría</b>
<b>Entidad:</b> <i>Municipio de Samborondón</i> <b>Periodo:</b> <i>1 de enero al 31 de diciembre de 2003</i> <b>Nivel:</b> <b>Directivo</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar la coordinación con los niveles de la Entidad para la planificación y programación del presupuesto
<b>Procedimientos:</b> <b>Índice:</b> <b>Eficiencia de ejecución presupuestaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar el cumplimiento de la planificación y programación del presupuesto de los períodos anteriores.</li> <li>▪ Determinar si se comunica a tiempo los cambios que se realizan en la planificación y programación del presupuesto con los demás niveles.</li> <li>▪ Revisar y evaluar las comunicación que se dan a los niveles respecto a modificaciones del presupuestos dentro del período que se realiza este.</li> </ul>

**Tabla VII.IV Nivel Auxiliar**

<p><b>Programa de auditoria</b>  <b>Entidad: <i>Municipio de Samborondón</i></b>  <b>Periodo: <i>1 de enero al 31 de diciembre de 2003</i></b>  <b>Nivel: <i>Auxiliar</i></b></p>
<p><b>Objetivo:</b> Determinar el correcto funcionamiento a las actividades y procedimientos.</p>
<p><b>Procedimientos:</b></p> <p><b>Índice: Eficiencia de formulación presupuestaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprobar que la elaboración del presupuesto este acorde con el período máximo establecido para presentarlo.</li> <li>▪ Evaluar la distribución del tiempo para la elaboración del presupuesto.</li> </ul> <p><b>Índice: Ahorro corriente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar que los gastos e inversiones realizadas se acorde a las necesidades de la Entidad.</li> <li>▪ Comprobar la existencia documentada de aprobación por parte de las máximas autoridades de la Entidad para la realización de dichos gastos e inversiones.</li> <li>▪ Comprobar que se tenga la correcta documentación de los gastos e inversiones.</li> </ul> <p><b>Índice: Solvencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprobar si se controlan todas las actividades financieras.</li> <li>▪ Verificar los procedimientos de las actividades financieras.</li> </ul> <p><b>Índice: Endeudamiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar si los desembolsos de los recursos económicos se encuentran aprobados por las autoridades competentes</li> <li>▪ Comprobar si se a realizado un estudio minucioso para el endeudamiento en el desarrollo de las actividades.</li> <li>▪ Revisar los valores que se realizan para el pago de los gastos realizadas.</li> </ul> <p><b>Índice: Eficiencia de aplicación a usuarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar los procedimientos para el cobro que se realiza a los usuarios del municipio.</li> <li>▪ Comprobar si se documenta apropiadamente los comprobantes del cobro.</li> </ul> <p><b>Índice: Eficiencia de recaudación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar los actividades para el cobro de los comprobantes que se realiza a los usuarios del municipio.</li> </ul>

#### 4.2.6. Distribución del tiempo de auditoria

Para la realización de la auditoria de gestión en el municipio de Samborondón se requirió de 40 días laborales detalladas de la siguiente manera:

<b>Actividades</b>	<b>Tiempo Días</b>
Planificación Preliminar	10
Planificación Específica	8
Ejecución	10
Comunicación de resultados	6
Informe	<u>6</u>
<b>Total de Días</b>	<b>40</b>

#### 4.3. Ejecución.- Aplicación de programas de auditoria

Mediante la planificación específica se detallaron los programas de auditoria, los cuales fueron aplicados en la ejecución mediante la determinación de hallazgos encontrados en los niveles examinados.

##### 4.3.1. Determinación de hallazgos

Se encontraron hallazgos en el nivel directivo y el nivel auxiliar, para lo cual se consideró lo siguiente:

**Tabla VIII.IV Índice de ejecución presupuestaria**

<b>Auditoría de Gestión</b>
<p><b>Entidad:</b> <i>Municipio de Samborondón</i>  <b>Periodo:</b> <i>1 de enero al 31 de diciembre de 2003</i>  <b>Nivel:</b> <b>Directivo</b></p>
<p><b>Hallazgo A: Índice de ejecución presupuestaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La ejecución presupuestaria del municipio necesita tener más comunicación durante el proceso de planificación y ejecución presupuestaria. De esta manera se estaría cumplimiento con las funciones que estipula el reglamento orgánico funcional. Esto puede deberse a que no se encuentra actualizado el nuevo reglamento orgánico funcional. Lo que hace que la ejecución del presupuesto tenga ligeros inconveniente a la hora de aplicarlo.</li> </ul> <p><b>Conclusión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para poder obtener un índice de gestión acorde a su estándar se necesita distribuir eficiente en el proceso de planificación y formulación presupuestaria; y que halla más comunicación entre todos los niveles.</li> </ul> <p><b>Recomendaciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Divulgar el reglamento orgánico funcional e irlo actualizando mediante el crecimiento de las actividades y operaciones del municipio.</li> <li>2.- Realizar comparación permanentes de la eficiencia en la realización de los presupuestos, de manera de mejorar la ejecución de los presupuestos.</li> </ol>

**Tabla IX.IV Índice eficiencia de formulación del presupuesto**

<b>Auditoría de Gestión</b>
<b>Entidad:</b> <i>Municipio de Samborondón</i> <b>Periodo:</b> <i>1 de enero al 31 de diciembre de 2003</i> <b>Nivel:</b> <i>Auxiliar</i>
<b>Hallazgo B: Índice eficiencia de formulación del presupuesto</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ La eficiencia de la formulación del presupuesto tiene sus inconvenientes a la hora de aplicarlos. Lo que estaría incumpliendo las funciones del reglamento orgánico funcional. El motivo de esto es que no se encuentra actualizado el nuevo reglamento orgánico funcional. Lo cual ocasiona que en la ejecución del presupuesto halla inconvenientes.</li></ul>
<b>Conclusión:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Para poder obtener un índice de gestión acorde a su estándar se debe organizar eficiente el proceso de planificación y formulación presupuestaria, en coordinación con los niveles que participan en el presupuesto.</li></ul>
<b>Recomendaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>3.- Divulgar el reglamento orgánico funcional e irlo actualizando mediante el crecimiento de las actividades y operaciones del municipio.</li><li>4.- Coordinar eficientemente las actividades para formular adecuadamente el presupuesto.</li></ul>



**Tabla X.IV Índice de ahorro corriente**

<b>Auditoría de Gestión</b>
<p><b>Entidad:</b> <i>Municipio de Samborondón</i>  <b>Periodo:</b> <i>1 de enero al 31 de diciembre de 2003</i>  <b>Nivel:</b> <i>Auxiliar</i></p>
<p><b>Hallazgo C: Índice de ahorro corriente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No sea ha podido obtener ahorro corriente, ya que el municipio ha invertido en obras públicas y la regeneración urbana. Se debe evaluar el tiempo en que se terminará de pagar valores adeudados para poder generar recursos económicos y poder ahorrar según lo estipula el reglamento orgánico funcional. Lo que hace que el municipio no pueda generar recursos económicos para ahorrar. Esto ocasiona que la Entidad no cuente con el suficiente ahorro para invertir en otras actividades que beneficie al cantón hasta recuperar la inversión.</li> </ul> <p><b>Conclusión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para poder obtener un índice de gestión acorde a su estándar se debe realizar un estudio del tiempo estimado de cancelar lo invertido en obra pública y regeneración urbana.</li> </ul> <p><b>Recomendaciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.- Divulgar el reglamento orgánico funcional e irlo actualizando mediante el crecimiento de las actividades y operaciones del municipio.</li> <li>6.- Realizar estudios de las inversiones que se van ha realizar en el municipio y del tiempo estimado de recuperación de la inversión para poder tomar decisiones futura, que beneficie al cantón.</li> </ol>

Tabla XI.IV Índice de solvencia

<b>Auditoría de Gestión</b>
<b>Entidad:</b> <i>Municipio de Samborondón</i> <b>Periodo:</b> <i>1 de enero al 31 de diciembre de 2003</i> <b>Nivel:</b> <b>Auxiliar</b>
<b>Hallazgo D: Índice de solvencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ En el índice de solvencia no se ha podido obtener mayor redimiendo económico por la inversiones realizadas en obras públicas y la regeneración urbana. Evaluar el tiempo estimado que tardará recuperar la inversión según lo estipula el reglamento orgánico funcional. Lo que hace que el municipio no pueda generar recursos económicos para realizar otras actividades. Esto ocasiona que no se tenga solvencia económica para poder realizar otras actividades hasta recuperar la inversión.</li></ul>
<b>Conclusión:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Para poder obtener un índice de gestión acorde a su estándar debe realizarse un estudio del tiempo estimado de cancelar lo invertido en obra pública y regeneración urbana.</li></ul>
<b>Recomendaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>7.- Divulgar el reglamento orgánico funcional e irlo actualizando mediante el crecimiento de las actividades y operaciones del municipio.</li><li>8.- Realizar estudios de las inversiones que se van a realizar en el municipio y del tiempo estimado de recuperación de la inversión para poder tomar decisiones futura, que beneficie al cantón.</li></ul>

Tabla XII.IV Índice de endeudamiento

<b>Auditoría de Gestión</b>
<b>Entidad:</b> <i>Municipio de Samborondón</i> <b>Periodo:</b> <i>1 de enero al 31 de diciembre de 2003</i> <b>Nivel:</b> <i>Auxiliar</i>
<b>Hallazgo E: Índice de endeudamiento</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ El índice de endeudamiento se ha incrementado por las construcción de obras públicas y regeneración urbana. Controlar los niveles de endeudamiento del municipio según lo estipula el reglamento orgánico funcional. Lo que hace que el municipio no cuente con suficiente recursos económicos Esto produce que la Entidad no pueda realizar otras actividades hasta bajar sus niveles de endeudamiento.</li></ul>
<b>Conclusión:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Para poder obtener un índice de gestión acorde a su estándar debe realizarse un estudio minucioso para la realización de prestamos financieros y el tiempo que se demorara en cancelarlos.</li></ul>
<b>Recomendaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>9.- Divulgar el reglamento orgánico funcional e irlo actualizando mediante el crecimiento de las actividades y operaciones del municipio.</li><li>10.- Realizar estudios y comunicar los resultados sobre las realizaciones de prestamos financieros para que todos los niveles de la Entidad tomen las debidas precauciones para la realización del nuevo presupuesto.</li></ul>

Tabla XIII.IV Eficiencia de aplicación a usuarios

<b>Auditoria de Gestión</b>
<b>Entidad:</b> <i>Municipio de Samborondón</i> <b>Periodo:</b> <i>1 de enero al 31 de diciembre de 2003</i> <b>Nivel:</b> <i>Auxiliar</i>
<b>Hallazgo F: Eficiencia de aplicación a usuarios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ El índice de eficiencia de aplicación a usuarios, determina que los existen algunos usuarios del municipio que no se encuentran al día con sus pagos adeudados a la Entidad. Aplicar controles para el cobro para que los usuarios estén al día en sus pagos según lo estipula el reglamento orgánico funcional. Lo que hace que el municipio no cuente con el dinero para realizar sus obras o actividades a tiempo. Esto ocasiona demoras para ejecutar actividades u obras de la Entidad.</li></ul>
<b>Conclusión:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Para poder obtener un índice de gestión acorde a su estándar debe realizarse un estudio minucioso de procedimientos de cobros a los usuarios para que estén al día en sus pagos.</li></ul>
<b>Recomendaciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>11.- Divulgar el reglamento orgánico funcional e irlo actualizando mediante el crecimiento de las actividades y operaciones del municipio.</li><li>12.- Implantar controles, en donde se indiquen los procedimientos a seguir para que los usuarios se encuentren al día en sus pagos.</li></ol>

Tabla XIV.IV Índice de eficiencia de recaudación

<b>Auditoría de Gestión</b>
<b>Entidad:</b> <i>Municipio de Samborondón</i> <b>Periodo:</b> <i>1 de enero al 31 de diciembre de 2003</i> <b>Nivel:</b> <b>Auxiliar</b>
<b>Hallazgo G: Índice de eficiencia de recaudación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ El índice de eficiencia de recaudación, determina la existencia de algunos usuarios del municipio que no están al día con sus pagos adeudados. Aplicar controles para el cobro para que los usuarios estén al día en sus pagos según lo estipula el reglamento orgánico funcional. Lo que hace que el municipio no cuente con el dinero para realizar sus obras o actividades a tiempo. Esto ocasiona demoras para ejecutar actividades u obras de la Entidad.</li></ul>
<b>Conclusión:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Para poder obtener un índice de gestión acorde a su estándar debe realizarse un estudio minucioso de procedimientos de cobros a los usuarios para que estén al día en sus pagos.</li></ul>
<b>Recomendaciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>13.- Divulgar el reglamento orgánico funcional e irlo actualizando mediante el crecimiento de las actividades y operaciones del municipio.</li><li>14.- Implantar controles, en donde se indiquen los procedimientos a seguir para que los usuarios se encuentren al día en sus pagos.</li></ol>

**Tabla XV.IV Estructura Orgánica**

<p><b>Auditoria de Gestión</b>  <b>Entidad: <i>Municipio de Samborondón</i></b>  <b>Periodo: <i>1 de enero al 31 de diciembre de 2003</i></b>  <b>Nivel: <i>Auxiliar</i></b></p>
<p><b>Hallazgo H: Estructura Orgánica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El municipio de Samborondón no cuenta en su estructura orgánica con un departamento de presupuesto. Las normas de control interno del sector público estipulan la implantación de un departamento de presupuesto. No se encuentra implantado, ni divulgada la nueva estructura orgánica. Lo que hace que el municipio no pueda contar con una planeación, organización y ejecución presupuestaria más adecuada y disminuye el rendimiento de las actividades planeadas.</li> </ul> <p><b>Conclusión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para poder planear, organizar y ejecutar el presupuesto, la Entidad no cuenta con un departamento específico que permita una mejor consecución de los objetivos y metas pre establecidos.</li> </ul> <p><b>Recomendaciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15.- Implantar en la estructura orgánica de la Entidad el departamento de presupuesto para mejorar la aplicación de las etapas planeación, organización y ejecución del proceso presupuestario.</li> <li>16.- Definir en el reglamento orgánico funcional las actividades y procedimientos que debe realizar el departamento de presupuesto.</li> </ol>

#### **4.3.2. Técnicas de auditoria**

Las técnicas de auditorias empleadas en el municipio fueron las siguientes:

##### **4.3.2.1. Técnicas de verificación ocular**

- **Comparación:** Mediante la comparación se verificó los procedimientos de la planificación y programación del presupuesto, esta técnica ayudó a determinar el cumplimiento de las actividades funcionales que realiza el municipio.
  
- **Observación:** Por medio de la observación se comprobó el desarrollo de obras municipales y de trámites administrativos y operativos de los niveles de la Entidad.

##### **4.3.2.2. Técnica de verificación verbal**

- **Indagación:** Se realizó a través de conversaciones con las autoridades del municipio, para obtener mayor información acerca del desarrollo de sus actividades.

#### **4.3.2.3. Técnica de verificación documental**

- **Comprobación:** Se examinó las actividades financieras y trámites administrativos para determinar los indicadores de gestión, entre otras actividades que realiza el municipio.

#### **4.3.2.4. Técnica de verificación física**

- **Inspección:** Se realizó la constatación física de las actividades que realiza el nivel operativo, en obras públicas y regeneración urbana del cantón.

### **4.3.3. Conclusiones de la evaluación del control interno**

#### **4.3.3.1. Conclusiones sobre el cumplimiento del reglamento orgánico funcional**

##### **Nivel directivo:**

Se encontró que el índice de eficiencia de ejecución presupuestaría está por debajo del estándar, el cual se



debe a una mala coordinación y aprobación de los planes y programas de trabajo para la realización del presupuesto de la Entidad con los distintos niveles.

**Nivel auxiliar:**

El nivel auxiliar o nivel de apoyo gestiona la mayor parte de los procedimientos administrativos y financieros de la Entidad de acuerdo al reglamento orgánico funcional. Los indicadores de eficiencia de formulación del presupuesto, ahorro corriente, solvencia están por debajo del estándar, estos resultados se deben a que la Entidad tuvo como objetivo primordial en el año 2003, invertir en obras públicas como: la regeneración urbana, construcción y remodelación de escuelas municipales para el cantón de Samborondón. Y por último el índice de endeudamiento, el cual está por debajo del estándar significativamente, esto se produjo a las inversiones realizadas en obras públicas y regeneración urbanas.

#### **4.3.3.2. Conclusiones sobre los servicios municipales**

##### **Nivel auxiliar:**

El indicador eficiencia y aplicación a usuarios (agua potable) y el indicador de eficiencia de recaudación (avaluos y catastros, agua potable, impuestos prediales) no estuvieron acorde al estándar, es decir que no cuenta con mecanismos eficientes de cobros en las facturas que tienen que ser cobradas por la Entidad.

#### **4.3.4. Conclusiones generales de la Entidad**

En el transcurso de la auditoria de gestión, en el municipio de Samborondón se pudo verificar en general que las actividades y procedimientos que ejecutan dentro y fuera de la Institución son realizados de una manera eficiente, eficaz y buscando optimizar los recursos económicos.

Todas las actividades que se realizan en la Entidad están apegadas a lo que se estipula en los controles y reglamentos internos del municipio, permitiéndose ver de esta manera el código de conducta del personal que labora en la Institución.

Así mismo, las actividades dirigidas en el nivel operativo, encargadas de: la regeneración urbana, construcción de obras, remodelación de escuelas entre otras obras, están siendo realizados con equipos en buen estado propendiendo de esta manera al cuidado del ambiente del cantón.

#### **4.3.5. Recomendaciones**

- Controlar y evaluar de manera periódica los planes y programas de trabajo para la realización del presupuesto de manera de verificar y coordinar los resultados obtenidos en cada nivel de la Entidad.
- Divulgar a todos los niveles el reglamento orgánico funcional actualizado para que tengan conocimiento las diferentes áreas de sus funciones, y cómo realizar sus actividades y tareas asignadas.
- Dar a conocer la nueva estructura orgánica de la Entidad.

- Mantener una coordinación de las actividades de la sección de tesorería del nivel auxiliar o apoyo con el nivel asesor para que este, conozca cuales son las personas que adeudan al municipio, el cual realizará un seguimiento procesal para proceder al cobro de lo adeudado.
  
- Implantar un departamento de auditoria interna de manera que de seguimiento a las auditorias externa que sean realizado en la Entidad, para controlar y evaluar el cumplimiento de las recomendaciones dadas.
  
- Planificar adecuadamente los gastos corrientes con respecto a obras públicas de manera que no se vean afectados significativamente con los ingresos corrientes.
  
- Efectuar un análisis financiero que permita planificar eficientemente los créditos financieros a realizar por la Entidad y hacer evaluaciones periódicas del porcentaje que se paga por dichos créditos

- Revisar el rubro patrimonio en sus registros contables.
  
- Realizar un cronograma de las fechas de más actividades económicas del cantón o más afluencias de personas en el año para poder determinar cuando se contrata a más personas de manera de cubrir las necesidades de seguridad en el cantón.
  
- Establecer un promedio de personas que son atendidas en los hospitales de la zona y la capacidad de atención que tiene el mismo, para determinar si el cantón necesita nuevos hospitales o la manera de mejorar la capacidad de personas que pueden ser atendidas en los hospitales.

#### 4.3.6. Asesoramiento en la implantación de las recomendaciones

**Tabla XVI.IV Plan operativo de recomendaciones**

No.	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGIA	FECHA	RESPONSABLE	BENEFICIARIO
1	Planes y programas de trabajo para la realización del presupuesto	Garantizar que las etapas de planificación, organización y ejecución del presupuesto logren cumplir con los objetivos y metas establecidos	Crear e implantar en la estructura orgánica, el departamento de presupuesto	Marzo-Mayo/2004	Concejo Cantonal junto que el Alcalde y con el Director Financiero	Todos los niveles del Municipio de Samborondón
2	Divulgar el reglamento orgánico funcional actualizado	Facilitar el desenvolvimiento de las actividades del municipio	Entrega de instructivos del reglamento orgánico funcional a cada nivel.	Marzo/2004	Concejo Cantonal, Alcalde, Asesor Jurídico, Director Financiero, Secretaría, Director de Supervisión, Educación y Cultura, Director Justicia, Policía y Vigilancia, Director de Higiene y Servicios Sociales y Director de Obras Públicas	Todos los niveles del Municipio de Samborondón
3	Implantación de las recomendaciones de las auditorias	Garantizar el mejoramiento de las actividades de la Entidad	Crear e implantar en la estructura orgánica, el departamento de auditoria interna	Marzo-Mayo/2004	Concejo Cantonal junto que el Alcalde y con el Director Financiero	Todos los niveles del Municipio de Samborondón
4	Clientes que adeudan a la Entidad	Prevenir que los montos adeudados superen al estándar institucional	Reuniones periódicas con la información de la personas que adeudan al municipio	Cada mes	Nivel Asesor, Director Financiero junto a la sección de Tesorería	Dirección Financiera
5	Controles de gastos en obras	Evitar que los gastos sean mayores a los ingresos	Realizar análisis financieros, evaluando y determinando el monto y el tiempo que se demorara de pagar dicho préstamo	Cuando se requiera obtener un préstamo	Alcalde Municipal junto al Director Financiero	Dirección Financiera

#### **4.5. Comunicación de resultados**

La comunicación de los resultados obtenidos fue realizada en el transcurso de la auditoria de gestión con la finalidad de:

- Disponer de toda la información requerida y de las evidencias que existan.
- Evitar que se presente información o evidencia adicional, después de la conclusión de las labores de auditoria.
- Facilitar a los funcionarios responsables la adopción de acciones correctivas necesarias.

#### **4.6. Informe de auditoria.- Síntesis**

El informe de auditoria de gestión realizada al municipio de Samborondón constará de 4 capítulos los cuales son:

**Capítulo 1:** Información Introductoria, el cual contiene:

- Motivo de la auditoria de gestión
- Objetivo de la auditoria de gestión
- Alcance de la auditoria
- Objetivo de la Entidad

- Estructura orgánica
- Financiamiento
- Principales funcionarios

**Capítulo 2:** Evaluación interna, el cual contiene:

- Evaluación al reglamento orgánico funcional
- Evaluación a los servicios municipales
- Interpretación de la matriz del reglamento orgánico funcional
- Interpretación de la matriz de los servicios municipales

**Capítulo 3:** Áreas examinadas

- Nivel directivo
- Nivel auxiliar

**Capítulo 4:** Información de anexos



# CAPÍTULO V

## 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 5.1. Conclusiones del modelo de auditoría de gestión

Este modelo de auditoría de gestión en una Entidad municipal tiene como aporte fundamental dar un diagnóstico concreto e inmediato del cumplimiento de los controles internos en las actividades y procedimientos de cada nivel de responsabilidad de la Entidad, se enfoca principalmente a dos bases fundamentales de la Institución como es el cumplimiento del reglamento orgánico funcional y los servicios municipales que ofrece el municipio, con la finalidad de establecer el logro de los objetivos institucionales.

En el reglamento orgánico funcional se evalúa cada nivel de responsabilidad de la Entidad por medio de los indicadores de gestión correspondientes, en donde se evalúan de esta manera los procesos principales de cada nivel de la Institución, en el que se verifican los resultados obtenidos con el estándar de cada indicador para de esta manera observar si el desempeño de la Entidad es adecuado o en que nivel de la Entidad no lo es para determinar recomendaciones o sugerencias de manera de mejorar el cumplimiento de las actividades.

Los servicios municipales del modelo se basaron en dos niveles de responsabilidad que se relacionan con las actividades de los servicios que ofrece la Entidad, los cuales se evaluaron por medio de los índices de gestión comparando los resultados obtenidos con el estándar y verificando el desempeño de las actividades y en cual nivel había que ser mejorarlas.

Este diseño ofrece al municipio de Samborondón una visión general del desempeño de sus niveles de responsabilidades para determinar si se cumple adecuadamente las actividades, si los servicio que ofrece es de calidad para beneficio de la comunidad

del cantón, de esta manera se informa la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecológica de los procedimientos y actividades que desarrolla la Entidad.

## **5.2. Ventajas de la aplicación del modelo de auditoría de gestión**

Entre las principales ventajas del modelo de auditoría propuesto son:

- Brinda un conocimiento oportuno del desarrollo de las actividades de la Entidad, en forma rápida y concreta.
- Verifica en que área o nivel necesita ser mejorado para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- Permite determinar los indicadores de gestión mediante el conocimiento de sus principales actividades de cada área o nivel de la Entidad.
- Provee a la Institución de una herramienta para la mejoría continua, incrementado la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología en el manejo de los recursos humanos y materiales.

### **5.3. Recomendaciones del modelo de auditoría de gestión**

Para aplicar el presente modelo en un municipio es necesario, que este tenga establecido, divulgado y aplicado su reglamento orgánico funcional o manual funcional en donde se determine cómo realizar las actividades y procedimientos de cada nivel de responsabilidad del municipio, y se establezcan los servicios municipales que ofrecen a la comunidad, para poder determinar su grado de eficiencia, eficacia, economía y ecología en la optimización de los recursos.

Cabe recalcar que adicionalmente, la Entidad debe contar con índices de gestión propios, que le permitan una autoevaluación permanente.



I. MUNICIPALIDAD DEL CANTON SAMBORONDON  
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA  
Al 31 de Diciembre del 2003

CONCEPTO	Presupuesto	Ejecución	Desviación
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>7,686,262.06</b>	<b>5,638,298.52</b>	<b>2,047,963.54</b>
Impuestos	4,381,000.18	2,773,241.01	1,607,759.17
Tasas y Contribuciones	2,915,575.80	2,346,264.67	569,311.13
Ventas de Bienes y Servicios	420.00	1,419.00	-999.00
Rentas de Inversiones y Multas	131,353.07	239,518.99	-108,165.92
Transferencias Corrientes	146,873.63	171,354.41	-24,480.78
Otros Ingresos	96,039.38	106,500.44	-10,461.06
Financiamiento Interno	15,000.00	0.00	15,000.00
<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>2,229,740.30</b>	<b>2,030,337.68</b>	<b>199,402.62</b>
Gastos en Personal	850,738.78	814,874.85	35,863.93
Bienes y Servicios de Consumo	662,560.00	548,790.96	113,769.04
Intereses de la Deuda Pública	368,501.47	346,511.97	21,989.50
Otros Gastos	288,300.00	261,306.51	26,993.49
Transferencias Corrientes	59,640.05	58,853.39	786.66
<b>SUPERAVIT CORRIENTE</b>	<b>5,456,521.76</b>	<b>3,607,960.84</b>	<b>1,848,560.92</b>
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>2,506,356.17</b>	<b>2,086,950.38</b>	<b>419,405.79</b>
Venta de Bienes de Largas Duración	17,423.84	2,012.25	15,411.59
Transferencias de Capital	2,488,932.33	2,084,938.13	403,994.20
<b>GASTOS DE INVERSION</b>	<b>6,177,352.45</b>	<b>5,424,832.73</b>	<b>752,519.72</b>
Gastos en Personal para Inversión	641,562.70	594,533.19	47,029.51
Bienes y servicios de consumo para Inversión	1,943,582.05	1,647,868.56	295,713.49
Obras Públicas	3,592,207.70	3,182,430.98	409,776.72
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>147,100.00</b>	<b>69,600.56</b>	<b>77,499.44</b>
Inversiones de Bienes de Larga Duración	147,100.00	69,600.56	77,499.44
<b>DEFICIT DE INVERSION</b>	<b>-3,818,096.28</b>	<b>-3,407,482.91</b>	<b>-410,613.37</b>
<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>958,774.52</b>	<b>841,434.50</b>	<b>117,340.02</b>
Financiamiento Público	958,774.52	841,434.50	117,340.02
<b>APLICACION DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>597,200.00</b>	<b>575,736.31</b>	<b>21,463.69</b>
Amortización Deuda Pública	597,200.00	575,736.31	21,463.69
<b>SUPERAVIT DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>361,574.52</b>	<b>265,698.19</b>	<b>95,876.33</b>
<b>SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>	<b>2,000,000.00</b>	<b>466,176.12</b>	<b>1,533,823.88</b>

ING. JOSE YUNEZ PARRA  
ALCALDE

EC. JUAN REYES M.  
DIR. FINANCIERO

ING. LORENA TAGLE V.  
CONTADORA



**I. MUNICIPALIDAD DE SAMBORONDON**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**AL 31 de Diciembre del 2003**

<b>CONCEPTOS</b>		
<b>RESULTADO DE EXPLOTACION</b>		
<i>Venta de Bienes y Servicios</i>	3,431.25	<b>SG 624</b>
<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>		
<i>Impuestos</i>	2,773,241.01	<b>SG 621</b>
<i>Tasas y Contribuciones</i>	2,346,264.67	<b>SG 623</b>
<i>(-) Gastos en Inversiones Públicas</i>	5,424,832.73	<b>SG 631</b>
<i>(-) Gastos en Remuneraciones</i>	814,874.85	<b>SG 633</b>
<i>(-) Gastos en Bienes y Servicios de Consumo</i>	578,111.96	<b>SG 634</b>
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>		
<i>Transferencias Recibidas</i>	2,256,292.54	<b>SG 626</b>
<i>(-) Transferencias entregadas</i>	58,853.39	<b>SG 636</b>
<b>RESULTADO FINANCIERO</b>		
<i>Renta de Inversiones y Otros</i>	346,019.43	<b>SG 625</b>
<i>(-) Gastos Financieros</i>	607,377.85	<b>SG 635</b>
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		
<i>(-) Costo de Ventas y Diferidos</i>	77,132.06	<b>SG 638</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>164,066.06</b>	

**ING. JOSE YUNEZ PARRA**  
**ALCALDE**

**EC. JUAN REYES MATIAS**  
**DIR. FINANCIERO**

**ING. LORENA TAGLE V.**  
**CONTADORA**



**1. MUNICIPIO DE SAMBORONDON**  
**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**  
*Al 31 de Diciembre del 2003*

<b>CONCEPTOS</b>	<b>AÑO VIGENTE</b>	
<b>FUENTES OPERACIONALES</b>	<b>4,747,167.61</b>	<b>Créditos</b>
IMPUESTOS	2,083,091.48	11311
TASAS Y CONTRIBUCIONES	2,180,664.42	11313
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	1,419.00	11314
RENTA DE INVERSIONES Y MULTAS	216,377.33	11317
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	159,114.94	11318
OTROS INGRESOS	106,500.44	11319
<b>USOS OPERACIONALES</b>	<b>1,975,886.05</b>	<b>Débitos</b>
GASTOS EN PERSONAL	802,313.10	21351
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	511,759.71	21353
INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA	345,337.91	21356
OTROS GASTOS	261,025.54	21357
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	55,449.79	21358
<b>SUPERAVIT OPERACIONAL</b>	<b>2,771,281.56</b>	
<b>FUENTES DE INVERSIONES</b>	<b>1,885,007.45</b>	<b>Créditos</b>
VENTA DE BIENES DE LARGA DURACION	2,012.25	11324
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1,882,995.20	11328
<b>USOS DE INVERSIONES</b>	<b>5,432,412.78</b>	<b>Débitos</b>
GASTOS EN PERSONAL DE INVERSION	594,530.19	21371
BIENES Y SERVICIOS DE INVERSION	1,646,191.45	21373
OBRAS PUBLICAS	3,124,198.96	21375
INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	67,492.18	21384
<b>DEFICIT DE INVERSION</b>	<b>-3,547,405.33</b>	
<b>DEFICIT BRUTO</b>	<b>-776,123.77</b>	
<b>FUENTE DE CREDITO</b>		<b>Créditos</b>
FINANCIAMIENTO PUBLICO	841,434.50	11336
<b>USOS DE CREDITO</b>		<b>Débitos</b>
AMORTIZACION DEUDA PUBLICA	575,442.89	21396
<b>SUPERAVIT DE CREDITO</b>	<b>265,991.61</b>	
<b>VARIACIONES DE FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS</b>		
CUENTAS POR PAGAR IVA	230,149.74	21381
CUENTAS POR COBRAR IVA	-332,023.50	11381
CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	-141,396.60	21383
CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	339,025.04	11383
CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	-57,317.71	22483
VARIACION NETA DE ANTICIPO DE FONDOS	562,289.06	SG112
VARIACION NETA DEPOSITOS DE TERCEROS	4,837.56	SG212
<b>VARIACIONES NETAS</b>	<b>605,563.59</b>	
<b>VARIACION DE DISPONIBILIDADES</b>	<b>-95,431.43</b>	
<b>SUPERAVIT BRUTO</b>	<b>776,123.77</b>	

\_\_\_\_\_  
**ING. JOSE YUNEZ PARRA**  
**ALCALDE**

\_\_\_\_\_  
**EC. JUAN REYES M.**  
**DIR. FINANCIERO**

\_\_\_\_\_  
**ING. LORENA TAGLE V.**  
**CONTADORA**



I. MUNICIPALIDAD DEL CANTON SAMBORONDON  
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA  
Al 31 de Diciembre del 2003

CONCEPTO	Presupuesto	Ejecución	Desviación
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>7,686,262.06</b>	<b>5,638,298.52</b>	<b>2,047,963.54</b>
Impuestos	4,381,000.18	2,773,241.01	1,607,759.17
Tasas y Contribuciones	2,915,575.80	2,346,264.67	569,311.13
Ventas de Bienes y Servicios	420.00	1,419.00	-999.00
Rentas de Inversiones y Multas	131,353.07	239,518.99	-108,165.92
Transferencias Corrientes	146,873.63	171,354.41	-24,480.78
Otros Ingresos	96,039.38	106,500.44	-10,461.06
Financiamiento Interno	15,000.00	0.00	15,000.00
<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>2,229,740.30</b>	<b>2,030,337.68</b>	<b>199,402.62</b>
Gastos en Personal	850,738.78	814,874.85	35,863.93
Bienes y Servicios de Consumo	662,560.00	548,790.96	113,769.04
Intereses de la Deuda Pública	368,501.47	346,511.97	21,989.50
Otros Gastos	288,300.00	261,306.51	26,993.49
Transferencias Corrientes	59,640.05	58,853.39	786.66
<b>SUPERAVIT CORRIENTE</b>	<b>5,456,521.76</b>	<b>3,607,960.84</b>	<b>1,848,560.92</b>
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>2,506,356.17</b>	<b>2,086,950.38</b>	<b>419,405.79</b>
Venta de Bienes de Largas Duración	17,423.84	2,012.25	15,411.59
Transferencias de Capital	2,488,932.33	2,084,938.13	403,994.20
<b>GASTOS DE INVERSION</b>	<b>6,177,352.45</b>	<b>5,424,832.73</b>	<b>752,519.72</b>
Gastos en Personal para Inversión	641,562.70	594,533.19	47,029.51
Bienes y servicios de consumo para Inversión	1,943,582.05	1,647,868.56	295,713.49
Obras Públicas	3,592,207.70	3,182,430.98	409,776.72
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>147,100.00</b>	<b>69,600.56</b>	<b>77,499.44</b>
Inversiones de Bienes de Larga Duración	147,100.00	69,600.56	77,499.44
<b>DEFICIT DE INVERSION</b>	<b>-3,818,096.28</b>	<b>-3,407,482.91</b>	<b>-410,613.37</b>
<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>958,774.52</b>	<b>841,434.50</b>	<b>117,340.02</b>
Financiamiento Público	958,774.52	841,434.50	117,340.02
<b>APLICACION DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>597,200.00</b>	<b>575,736.31</b>	<b>21,463.69</b>
Amortización Deuda Pública	597,200.00	575,736.31	21,463.69
<b>SUPERAVIT DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>361,574.52</b>	<b>265,698.19</b>	<b>95,876.33</b>
<b>SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>	<b>2,000,000.00</b>	<b>466,176.12</b>	<b>1,533,823.88</b>

ING. JOSE YUNEZ PARRA  
ALCALDE

EC. JUAN REYES M.  
DIR. FINANCIERO

ING. LORENA TAGLE V.  
CONTADORA





**I. MUNICIPALIDAD DE SAMBORONDON**  
**CEDULA DE GASTOS A NIVEL DE RESUMEN**  
*AL 31 de Diciembre del 2003*

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>ASIGNACION INICIAL</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>ASIGNACION CODIFICADA</b>	<b>COMPROMISOS</b>	<b>DEVENGADO</b>	<b>SALDO POR DEVENGAR</b>
	<b>TOTAL DE GASTOS</b>	6,931,544.35	2,219,848.40	9,151,392.75	8,100,507.28	8,100,507.28	1,050,885.47
	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	2,831,801.48	446,471.52	3,278,273.00	2,030,337.68	2,030,337.68	1,247,935.32
51	<i>GASTOS EN PERSONAL</i>	1,379,621.48	72,680.00	1,452,301.48	814,874.85	814,874.85	637,426.63
53	<i>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</i>	1,120,580.00	-11,050.00	1,109,530.00	548,790.96	548,790.96	560,739.04
56	<i>GASTOS FINANCIEROS</i>	196,000.00	172,501.47	368,501.47	346,511.97	346,511.97	21,989.50
57	<i>OTROS GASTOS</i>	105,600.00	182,700.00	288,300.00	261,306.51	261,306.51	26,993.49
58	<i>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</i>	30,000.00	29,640.05	59,640.05	58,853.39	58,853.39	786.66
	<b>GASTOS DE INVERSION</b>	3,635,442.87	1,493,376.88	5,128,819.75	5,424,832.73	5,424,832.73	-296,012.98
71	<i>GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION</i>	100,000.00	-60,000.00	40,000.00	594,533.19	594,533.19	-554,533.19
73	<i>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PARA INVERSION</i>	1,398,000.00	98,612.05	1,496,612.05	1,647,868.56	1,647,868.56	-151,256.51
75	<i>OBRAS PUBLICAS</i>	2,137,442.87	1,454,764.83	3,592,207.70	3,182,430.98	3,182,430.98	409,776.72
	<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	144,100.00	3,000.00	147,100.00	69,600.56	69,600.56	77,499.44
84	<i>ACTIVOS DE LARGA DURACION</i>	144,100.00	3,000.00	147,100.00	69,600.56	69,600.56	77,499.44
	<b>APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO</b>	320,200.00	277,000.00	597,200.00	575,736.31	575,736.31	21,463.69
96	<i>AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA</i>	320,200.00	277,000.00	597,200.00	575,736.31	575,736.31	21,463.69

\_\_\_\_\_  
**ING. JOSE YUNEZ PARRA**  
ALCALDE

\_\_\_\_\_  
**ING. LORENA TAGLE V.**  
CONTADORA

\_\_\_\_\_  
**EC. JUAN REYES M.**  
DIR. FINANCIERO



**I.MUNICIPALIDAD DE SAMBORONDON**  
**CEDULA DE INGRESOS A NIVEL DE RESUMEN**  
**AL 31 de Diciembre del 2003**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>ASIGNACION INICIAL</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>ASIGNACION CODIFICADA</b>	<b>DEVENGADO</b>	<b>SALDO POR DEVENGAR</b>
	<b>INGRESOS TOTALES</b>	6,931,544.35	2,219,848.40	9,151,392.75	8,566,683.40	584,709.35
	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	4,682,043.11	989,218.95	5,671,262.06	5,638,298.52	32,963.54
11	<b>IMPUESTOS</b>	2,002,230.25	683,309.25	2,685,539.50	2,773,241.01	-87,701.51
13	<b>TASAS Y CONTRIBUCIONES</b>	2,399,205.00	211,831.48	2,611,036.48	2,346,264.67	264,771.81
14	<b>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>	420.00	0.00	420.00	1,419.00	-999.00
17	<b>RENTAS DE INVERSIONES</b>	95,151.60	36,201.47	131,353.07	239,518.99	-108,165.92
18	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES</b>	139,796.88	7,076.75	146,873.63	171,354.41	-24,480.78
19	<b>OTROS INGRESOS</b>	45,239.38	50,800.00	96,039.38	106,500.44	-10,461.06
	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	2,234,501.24	271,854.93	2,506,356.17	2,086,950.38	419,405.79
24	<b>VENTA DE ACTIVOS DE LARGA DURACION</b>	17,423.84	0.00	17,423.84	2,012.25	15,411.59
28	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL</b>	2,217,077.40	271,854.93	2,488,932.33	2,084,938.13	403,994.20
	<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	15,000.00	958,774.52	973,774.52	841,434.50	132,340.02
36	<b>FINANCIAMIENTO PUBLICO</b>	0.00	958,774.52	958,774.52	841,434.50	117,340.02
37	<b>FINANCIAMIENTO INTERNO</b>	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	15,000.00

\_\_\_\_\_  
**ING. JOSE YUNEZ PARRA**  
**ALCALDE**

\_\_\_\_\_  
**ING. LORENA TAGLE V.**  
**CONTADORA**

\_\_\_\_\_  
**EC. JUAN REYES M.**  
**DIR. FINANCIERO**

# REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL PARA EL I. CONSEJO DE LA MUNICIPAL DE SANBORONDON

## El I. Consejo Municipal de Samborondón

### Considerando:

Que, la evaluación de los sistemas administrativos que propenden al logro objetivo y metas, exigen una adecuada determinación de funciones ;

Y,

Que la expedición de nuevas leyes relativas a los gobiernos seccionales, hacen necesaria una organización administrativa interna que tonifique el marco legal existente.

En uso de las atribuciones que le confieren los Art. 64 y 72 numerales 49 y 47 respectivamente de la ley de régimen municipal,

### Acuerda:

Experimentar el siguiente reglamento Orgánico Funcional para la I. Municipalidad de Samborondón.

## CAPITULO I ESTRUCTURA ORGANICA

**Art.1.-** La estructura orgánica de la I. Municipalidad de Samborondón, esta conformada por los siguientes niveles administrativos:

- a) Nivel legislativo
- b) Nivel directivo
- c) Nivel asesor
- d) Nivel auxiliar
- e) Nivel operativo

**Art.2.-** Los niveles administrativos están integrados de la siguiente manera:

**2.1) Nivel Legislativo.-** Nivel de jerarquía máxima del Consejo Municipal, constituido por el Presidente del Concejo que lo preside, con voto directo dirimente y los Concejales dentro de este mismo nivel se encuentran las comisiones.

**2.2) Nivel Directo.-** Este nivel se encuentra integrado por: a) El Presidente del Concejo.

**2.3) Nivel de Asesor.-** El Nivel Asesor está integrado por: a) Asesoría jurídica.

**2.4) Nivel Auxiliar o de Apoyo.-**El Nivel Auxiliar o de A poyo.- El Nivel Auxiliar o de Apoyo está integrado por:

- a) Departamento Financiero.- Integrado por las secciones de: Comprobación y Rentas, -Avalúos y Catastros, -Contabilidad,- tesorería,- Bodega.
- b) Departamento de Secretaria.

**2.5).-Nivel Operativo.-** El Nivel operativo está integrado por: a) Departamento de Supervisión, Educación y Cultura.-Constituido por la sección de Biblioteca.

- b).- Departamento de Justicia, Policía y Vigilancia, integrado por las secciones de:-Comisaría,- Inspección de Policía. c).- Departamento de Higiene y Servicios Sociales, constituido por las secciones de:- Inspección de Higiene,- Higiene Ambiental. d) Departamentos de Obras Públicas constituido por las secciones de:-Ejecución de Obras o Construcción,-Talleres,- Pavimentación.

**Art.3.-**Los cinco niveles de la Estructura Orgánica tienen las siguientes definiciones:

- a) **Nivel Legislativo.-**Constituye el primer nivel jerárquico, y cuya función básica es la de legislar sobre la política que debe seguir la organización, normar los procedimientos, dictar reglamentos, ordenanzas, resoluciones, etc., y decidir sobre los aspectos de mayor importancia de la entidad.
- b) **Nivel Directivo.-** Ejerce la máxima autoridad dentro del Consejo Municipal. En consecuencia tiene a su cargo la determinación de la política institucional y la aprobación de los planes y programas de trabajo de las unidades administrativas y el control y evaluación de sus resultados.
- c) **Nivel Asesor.-**Formula las sugerencias y recomendaciones requeridas por el Nivel Directivo, con el objeto de contribuir al adecuado funcionamiento de todos los niveles y unidades administrativas de la I. Municipalidad.
- d) **Nivel Auxiliar o de Apoyo.-**Tiene a su cargo las actividades complementarias, para ofrecer ayuda material, para ofrecer ayuda material, de procedimiento o servicios internos a todos los niveles y unidades administrativas, a fin de que se cumplan con sus funciones y la realización de los objetivos institucionales.

- e) **Nivel Operativo.**- Cumplen con las políticas y objetivos de la I. Municipalidad a través de planes y programas y programas aprobados por el nivel Ejecutivo a la que esta subordinada.

## **CAPITULO II**

### **ESTRUCTURA FUNCIONAL**

#### **ESTRUCTURA DE LOS ORGANOS DEL NIVEL LEGISLATIVO CONSEJO MUNICIPAL**

**Art. 4.-**Son funciones del I. Consejo Municipal las siguientes:

- 1) Nombrara a través de ordenanzas, dictar acuerdos o resoluciones, determinar la política a sugerirse y fijar las metas en cada uno de los ramos propios de la Administración de la Municipalidad.
- 2) Conocer y aprobar la programación técnica de corto y largo plazo elaborado por los respectivos departamentos y aprobados por las comisiones pertinentes
- 3) Dirigir el desarrollo físico del Cantón y la ordenación urbanística, de acuerdo con las previsiones especiales de la ley de Régimen Municipal y de las generales sobre la materia.
- 4) Aprobar los planes reguladores de Desarrollo físico Cantonal y los planes Reguladores del Desarrollo urbano, formulados de conformidad con las normas impartidas por la ley de Régimen Municipal.
- 5) Controlar el uso del el suelo en el territorio del cantón de conformidad con las leyes sobre la materia y establecer el Régimen Urbanístico de la tierra.
- 6) Aprobar o rechazar los proyectos de parcelaciones o de estructuraciones parcelarias formuladas dentro de un plan regulador de desarrollo urbano.
- 7) Autorizar la suspensión, hasta por un año, de otorgamiento de licencias de parcelaciones de terrenos i edificaciones en sectores comprendidos en un perímetro determinado, con el fin de estudiar el plan regulador de desarrollo.
- 8) Aprobar el plan de obras locales contenidas en los planes reguladores de desarrollo urbano, todas las demás que interesen al vecindario y las necesarias para el gobierno y Administración Municipal.

9) Decir cuales de las obras públicas locales deben realizarse por gestión municipal bien sea directamente o por contrato de concesión y cuales por gestión privada y si es el caso autorizar la participación de la Municipalidad en sociedades de economía mixta.

10) Decidir el sistema mediante el cual, deben ejecutarse los planes de urbanismo y las obras públicas.

11) Declarar de la utilidad pública o de interés social los bienes materia de expropiación; no será necesaria la aprobación del Ministro de Gobierno para esta declaratoria de utilidad pública, pero podrá el interesado al mismo si estuviere conforme con ella, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 253 de la Ley de Régimen Municipal.

12) Decidir de acuerdo a la Ley, las obras y adquisición que deben licitarse y adjudicarlas.

13) Expedir la ordenanza de construcciones que comprendan las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones.

14) Aprobar el programa de servicios públicos reglamentar su prestación y aprobar las especificaciones y normas a que deben sujetarse la instalación, suministro y usos de servicios de agua, desagüé, energía pública, y alumbrado, bomberos, mataderos, plaza de mercado, cementerio y demás servicios a cargo del Municipio, con excepción de lo que dispone en el numeral 17 de este artículo.

15) Reglamentar, de acuerdo con la Ley, lo concerniente a la contratación y concesión de servicios públicos.

16) De acuerdo con las leyes sobre la materia, fijar y revisar las tarifas para consumo de agua potable y demás servicios públicos susceptibles de ser prestados mediante el pago de las respectivas tasas cuando sean proporcionados directamente por el Municipio. Al tratarse del servicio de luz y fuerza eléctrica, se estará a lo dispuesto en el Art. 163 letra 11. Para los efectos señalados en el inciso anterior, tratándose de servicios prestados directamente por la Municipalidad, el consejo está facultado para crear tasas retributivas de servicio y para establecer contribuciones especiales de mejoras, sujetándose a las limitaciones determinadas en esta Ley y siempre que, para cada caso, exista dictamen favorable de CONADE, y, del Ministerio de Finanzas.

- 17) Autorizar la constitución de empresas Municipales o la participación de la Municipalidad en compañías económicas mixta para la prestación de servicios públicos.
- 18) Autorizar y reglamentar el uso de los bienes de dominio público.
- 19) Reglamentar la circulación de calles, caminos y paseos dentro de los límites de las zonas urbanas y restringir el uso de las vías publicas para el transito de vehículos.
- 20) Designar representante a la Comisión Provincial de Transito y Transportes terrestres de acuerdo con la Ley.
- 21) Solicitar al Gobierno Nacional la adjudicación de las aguas subterráneas o de los recursos naturales que necesita para establecer o incrementar los servicios de agua potable y alcantarillado y electrificación; la adjudicación para estos servicios eléctricos tendrán prioridad.
- 22) Resolver en segunda y en ultima, de acuerdo a la Ley, servidumbres gratuitas de acuerdo para la conducción de aguas claras y servidas y servidumbres conexas de transito.
- 23) Aplicar mediante Ordenanzas, los tributos municipales, creados expresadamente por la ley.
- 24) Fijar las contribuciones de mejoras que los propietarios están obligados a pagar para costear las obras públicas, de acuerdo a la ley.
- 25) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales.
- 26) Aceptar herencias, legados o donaciones con beneficio de inventario y si fueren condicionales, modales y onerosas, los aceptara o repudiara atendiendo a las conveniencias corporativas. Como las herencias, legados y donaciones se entenderán aceptadas con beneficio de inventario; por tanto, el ayuntamiento no responderá, sino hasta el monto que aquellos representen.
- 27) Aprobar y expedir el presupuesto anual de acuerdo con la ley.
- 28) Conocer y observar el balance anual de la situación financiera municipal.

29) Decidir sobre la contratación de empresarios internos y externos de acuerdo con la ley y vetar al mismo tiempo los egresos necesarios para el pago de sus intereses y amortización.

30) Acordar la venta, permuta o hipoteca de bienes de dominio privado, previas las autorizaciones legales del caso.

31) Donar al Gobierno Nacional terrenos para la construcción de hospitales y centros de salud, previo dictamen de los organismos correspondientes.

32) Disponer la compra de inmuebles con los propósitos que la ley de Régimen Municipal faculta.

33) Determinar la forma en que la Municipalidad debe contribuir al desenvolvimiento cultural del vecindario, de acuerdo con las leyes sobre la materia y el plan integral de desarrollo de la educación.

34) Exigir, que en toda parcelación que le corresponda autorizar, se destine espacios suficientes para la construcción de la escuela primaria o especiales, administradas por el estado, sino hubiere o no fueren suficientes los locales escolares.

35) Dictar las medidas que faciliten la coordinación y complementación de la acción municipal en los campos de higiene y salubridad, y en la prestación de servicios sociales y asistenciales, con los que realiza el gobierno central y demás entidades del estado.

36) Adoptar los perímetros urbanos que establezcan los planes reguladores de desarrollo urbano y fijar los límites de las parroquias de conformidad de la ley.

37) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos con aprobación del Ministerio del Gobierno.

38) Establecer la policía Municipal.

39) Decir sobre las asociaciones del Municipio con otros Municipios con entidades públicas.

40) decidir que el ingreso de los servicios municipales del sistema de carrera Administrativa de conformidad con la ley de la materia, o dictar sus propias ordenanzas sobre la carrera administrativa municipal. Las clasificaciones de personal de la ley de remuneraciones y de su



reglamento no serán obligatorias para las municipalidades; las cuales efectúan sus propias clasificaciones, tomando en cuenta sus reales disponibilidades económicas y sus funciones concretas que deben realizar sus servidores, pero podrán pedir el asesoramiento de la SENDA. Tampoco será obligatorio para las municipalidades solicitar los informes previos exigidos en la ley respectiva, para celebrar contratos relacionados con la presentación de servicios ocasionales.

41) Acudir al Congreso Nacional o al Consejo de Estado en los casos del Art. 18 de la Ley de Régimen Municipal.

42) Atender a la organización y funcionamiento del Consejo, para lo cual dictará su propio reglamento interno. Nombrar sus dignatarios, designar las Comisiones Permanentes o especiales, nombrar los funcionarios que determinan la ley de Régimen Municipal, y conceder licencias a los dignatarios de la Corporación y a sus miembros de acuerdo con las previsiones sobre la materia.

43) Decidir sobre la inhabilidad, excusas e incompatibilidad de los Concejales.

44) Acordar la convocatoria a sesiones del Cabildo ampliado.

45) Velar, por la rectitud, eficiencia y legalidad de la administración y por la debida inversión de las rentas municipales, para lo cual ejercerá el control político y fiscal sobre el desarrollo de la gestión administrativa.

46) Conocer y resolver sobre las actuaciones del Presidente del Consejo cuando estas puedan afectar las disposiciones de la Constitución, de las leyes generales o de las disposiciones que con este carácter haya dictado el propio Consejo, o pueda comprometer de alguna manera la programación técnica por él aprobada.

Los afectados con las resoluciones de Presidente del Consejo para agotar la vía administrativa, previo a lo contencioso Administrativo deberán recurrir ante el respectivo Consejo Municipal, para obtener la modificación a la insubsistencia de los mismos.

En el caso de interponer este recurso dentro del término de 10 días, contado desde que se les comunicó la respectiva resolución, ésta se considerará ejecutoria.

47) Conocer y resolver de las reclamaciones que presten instituciones o personas particulares, respecto de las resoluciones de orden municipal que les afectaren y que se encuentra consideradas dentro de las disposiciones de la Ley de Régimen Municipal.

48) Intervenir, conforme a la Ley en la fijación y control de precios de los artículos de primera necesidad y en la disposición de penas por violación de las disposiciones pertinentes.

49) Aprobar el plan anual de adquisición.

50) Ejercer las demás atribuciones que le confieren la Ley y dictar las ordenanzas, acuerdos resoluciones, y demás actos legislativos necesarios para el buen Gobierno del Municipio.

### **COMISIONES.- Permanentes, de Mesa Especiales.**

**Art. 5.-** Son funciones de las Comisiones Permanentes, las siguientes:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente del Consejo, para cada una de las ramas propias de la actividad municipal y emitir el dictamen razonado sobre los mismos.
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente del Consejo y emitir el correspondiente informe de acuerdo con las prevenciones de la Ley de Régimen Municipal.
- c) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente, emitir los dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea del caso.
- d) Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el Consejo y proponer a la Corporación proyectos de Ordenanzas que contengan medidas que estimen convenientes a los intereses del Municipio.
- e) Favorecer al mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Consejo en las diversas materias que impone la división del trabajo.

### **COMISION DE MESA**

**Art.- 6.-** Son funciones de la comisión de Mesa las siguientes:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los Consejos dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las 48 horas siguientes a la presentación.

- b) Organizar las Comisiones Permanentes y Especiales que sean indispensables y designar sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Consejo.
- c) Decidir, en caso de conflictos sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas sobre cuestiones que deban llevarse a conocimiento de la corporación.
- d) Repartir a la distintas Comisiones Permanentes los asuntos de los cuales deben conocerse, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Presidente del Consejo.

### **COMISIONES ESPECIALES**

**Art. 7.-** Son funciones de las comisiones especiales las siguientes:

- a) Sesionar con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido;
- b) Emitir los dictámenes y recomendaciones por escrito con la firma de todos los miembros, inclusive los que se discreparen, quienes lo anotaran así y entregarán simultáneamente su opinión también por escrito;
- c) Informar verbalmente y por escrito al consejo, o la comisión de mesa cuando quisieren o tuvieran necesidad de hacerlo.

### **FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DEL DIRECTIVO DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO**

**Art. 8.-** Son funciones del Presidente del Consejo las siguientes;

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la Republica y las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones del Consejo;
- 2) Representar junto al Procurador Sindico Municipal , judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad;
- 3) Convocar al Consejo a secciones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con lo que sobre la materia dispone la Ley;
- 4) Presidir las secciones del Consejo, dar cuenta a este de cuando le corresponda resolver y orientar sus discusiones;

- 5) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- 6) Nombrar las Comisiones Permanentes que no hubiese integrado el Consejo o la Comisión de mesa y las especiales que estime conveniente.
- 7) Aprobar, con la comisión de mesa las actas de las sesiones del Consejo cuando este no lo hubiera hecho.
- 8) Intervenir en el tramite de los actos municipales cuya resolución corresponda al Consejo;
- 9) Suscribir las actas de las secciones del consejo de la comisión de mesa;
- 10) Conceder licencia a los Concejales para que no actúen en comisión, de acuerdo con lo que dispone la Ley del Régimen Municipal;
- 11) Suscribir las comunicaciones de la corporación;
- 12) Efectuar la distribución de los asuntos que deban pasar a las comisiones y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.
- 13) Formular el orden del día de las secciones;
- 14) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- 15) Ejecutar los planes y programas de acción aprobados por cada uno de las ramas propias de la actividad municipal por conducto de las distintas dependencias de la administración, siguiendo la política trazada y las metas fijadas por el Consejo.
- 16) Dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad coordinado y controlado el funcionamiento de los distintos departamentos;
- 17) Someter a la consideración del Consejo los proyectos de planes y programas sobre desarrollo físico y ordenado urbanístico del territorio del cantón, obras y servicios públicos y sobre las demás ramas de la actividad.
- 18) Determinar los límites del gasto a los que deberán ceñirse dependencias para la formulación del ante proyecto de presupuesto,

considerar la pro forma presupuestaria elaborada sobre dicha base y someter el proyecto definitivo de presupuesto al estudio y aprobación del consejo;

- 19) Aprobar o vetar la modificaciones introducidas al proyecto de presupuestario por el Consejo;
- 20) Fijar las prioridades y cupo de gasto para cada programa presupuestario, con base en el calendario de desarrollo de actividades en las proyecciones de ingreso;
- 21) Visar las ordenes de pago cuando se traten de gastos que no superen los 1.000 salarios mínimos vitales, en cada uno de los siguientes conceptos: suministro y materiales, bienes muebles, reparaciones, y repuestos, arriendos, movilización y transporte.
- 22) Autorizar los traspasos de crédito dentro de una misma función, programas, actividades y proyectos y conceder, con autorización del Consejo suplemento de créditos adicionales; todo con las formalidades contempladas en la Ley del Régimen Municipal.
- 23) Ordenar en forma privativa egresos por concepto de viáticos y honorarios.
- 24) Someter al Consejo ternas para que este efectúe los nombramientos de los Jefes de las direcciones señaladas por la Ley del Régimen Municipal, a si como del Tesorero y Gerente de las Empresas. Todos los demás funcionarios y empleados cuyo nombramiento no corresponda al Consejo, de acuerdo a la facultad concedida en el inciso anterior, serán nombrados por el Presidente.
- 25) Administrar el sistema de personal que adopte el Consejo, para lo cual le corresponde utilizar la carrera administrativa y elaborar los proyectos sobre el plan de clasificación y su nomenclatura y sobre Régimen de remuneraciones, de calificaciones y disciplinario.
- 26) Firmar los nombramientos, dar por terminados los contratos, conceder licencias, ejercer las demás acciones propias de la administración de personal de conformidad con las normas legales sobre la materia.
- 27) Formular reglamentos orgánicos y funcionales de las distintas dependencias, someterlos a la aprobación del Consejo.

- 28) Decidir sobre conflictos de competencias entre dependencias, empresas, funciones o autoridades municipales.
- 29) Vigilar la administración municipal, dar cuenta de ello al Consejo y sugerir las medidas que estime necesarias para su mejoramiento.
- 30) Presentar al Consejo, en su sesión inaugural, un informe escrito acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubiere cumplido los planes y programas aprobados por el Consejo.
- 31) Sancionar y promulgar las Ordenanzas aprobadas por el Consejo y devolver a la corporación las Ordenanzas que estime ilegales o inconvenientes, exclusivamente cuando ellas se refieren a materia económica, siguiendo el procedimiento y los planes señalados para cada dicha acción.
- 32) Dictar en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ello al Consejo, cuando se reúna si a este hubiera correspondido adoptarlas, para su ratificación.
- 33) Recomendar al Consejo prelación para el estudio y resolución de asuntos de su competencia que, en su concepto tenga una alta prioridad para la buena marcha del Municipio y someter a consideración de la corporación el temario de asuntos a discutirse, cuando por convocatoria suya sesione extraordinaria;
- 34) Presentar al Consejo para su estudio y su aprobación, proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos o Resoluciones necesario para el progreso del cantón y para la racionalización y eficiencia de la administración;
- 35) Suscribir de acuerdo con la ley los contratos y todos los demás documentos que obliguen a la Municipalidad;
- 36) Aprobar las adquisiciones de acuerdo a las leyes sobre la materia y al régimen que en constancia con ellas establezca el Consejo.
- 37) Fijar según las normas sobre la materia los jornales de los obreros municipales;

- 38) Resolver en primera o segunda instancia según el caso los reclamos que se le representares;
- 39) Solicitar a la Contraloría General del Estado, exámenes especiales o auditorias, cuando a su juicio existan circunstancias que así lo requieran o cuando el Consejo lo determine;
- 40) Ordenar la baja de especies incobrables, por muerte desaparición, quiebra, prescripción u otra causa semejante que imposibilite su cobro. Mensualmente informara al Controlador del Estado las bajas ordenadas;  
Comprender las rentas o bien por un valor mayor que el equivalente al medio por mil de los recursos corrientes del respectivo Municipio, se requerirá la aprobación del Consejo;
- 41) Requerir la cooperación de la Policía Nacional, siempre que lo crea necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- 42) Conceder permisos para juegos, diversiones o espectáculos públicos, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia.
- 43) Resolver todos los asuntos que le competen con voz y voto dirimente. El Presidente del Consejo tendrá voz y voto directamente; y,
- 44) Hacer efectiva la garantía constitucional del Habeas Corpus, sustanciándolo conforme lo dispone la Ley de Régimen Municipal.

## **FUNCIONES DE LOS ORGANOS DEL NIVEL ASESOR**

### **ASESORIA JURIDICA**

**Art.9.-** Son funciones de la Accesoría Jurídica las siguientes:

- a) Ejercer la personarí jurídica de la Municipalidad
- b) Representar a la Municipalidad en forma judicial y extra judicial ante cualquier autoridad para reclamar o defender sus derechos.
- c) Conocer y resolver los problemas jurídicos, legales que atañen a la Municipalidad.
- d) Emitir dictámenes legales sobre los asuntos puestos a consideración y de competencia Municipal.

- e) Estudiar y analizar el aspecto legal de todo contrato que celebre la Municipalidad.
- f) Recopilar, codificar y mantener actualizadas las Ordenanzas, acuerdos, Resoluciones y Reglamentos dictados por el Consejo.
- g) Asesorar en materia legal al Consejo y a las autoridades municipales.
- h) Elaborar proyectos de Leyes, ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y resoluciones, que beneficien al Municipio y presentarlos al Presidente del Consejo.
- i) Elaborar minutas de contratos.
- j) Tramitar mediante escrituras públicas todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamientos de bienes raíces municipales.
- k) Elevar a escritura pública todo ingreso de bienes raíces que pasen a convertirse a patrimonio municipal.
- l) Continuar los juicios de coactiva iniciados por Tesorería.
- ll) Absolver las consultas de carácter legal que formulen el consejo, Presidente, Vicepresidente y funcionarios municipales.
- m) Mantener un archivo actualizado y ordenado de contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, escrituras y más asuntos legales del Municipio.
- n) Presentar al Presidente informes periódicos de las labores cumplidas por la dependencia.
- ñ) Formar parte integrado de la Junta de Remates.
- o) Elaborar las resoluciones administrativas y tributarias para aprobación del Consejo y firma del Presidente del Consejo.
- p) Ejercer las demás funciones que la Ley, el Consejo o Presidente le señalen
- q) Elaborar las resoluciones de carácter administrativas y tributario subidas en apelación o revisión en segunda instancia.



- r) Prestar asesoramiento en asuntos jurídicos legales, de competencia municipal a la Asociación de Municipalidades y a sus organismos integrantes.

**FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DEL NIVEL O  
AUXILIAR O DE APOYO  
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**Art.10.-** Son Funciones del Departamento Financiero las siguientes:

- a) Ejecutar, controlar y liquidar el presupuesto municipal.
- b) Verificar, liquidar y administrar los ingresos.
- c) Recaudar, custodiar los fondos municipales y efectuar pagos.
- d) Expedir los títulos del crédito para el cobro de impuestos.
- e) Aplicar e interpretar administrativamente las leyes, ordenanzas, reglamentos, etc., sobre tributación.
- f) Ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de impuestos y tasas municipales.
- g) Llevar la contabilidad general de las finanzas y de los bienes municipales.
- h) Disponer las bajas de las especies incobrables.
- i) Vigilar la recaudación y recibir el pago de cualquier crédito.
- j) Administrar las propiedades municipales.
- k) Organizar, dirigir y controlar todas las actividades financieras del municipio.
- l) Administrar la Hacienda Municipal de conformidad con las normas establecidas y la política financiera adoptada por el Consejo.
- ll) Hacer efectivo el control interno dentro de los sistemas de determinación, recaudación desembolso de los recursos económicos.

- m) Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades municipales, CONADE y a la Contraloría General del Estado.
- n) Asesorar al Consejo, Presidente, Vicepresidente para la adopción de decisiones en materia financiera.
- ñ) Hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas y normas pertinentes a la función financiera.

### **SECCION DE COMPROBACION Y RENTAS**

**Art. 11.-** Son Funciones de la Sección Comprobación y Rentas las siguientes:

- a) Emitir títulos de créditos y especies valoradas para el cobro de impuestos y demás ingresos municipales.
- b) Mantener y legalizar los catastros tributarios de los predios urbanos y de todos aquellos que han de servir de base para la emisión de títulos de crédito con que se recaudarán los impuestos, tasas, contribuciones y demás ingresos que corresponden percibir a la Municipalidad.
- c) Confeccionar los boletines diarios de emisión y bajas de títulos de crédito y especies valoradas y reportarlas a Contabilidad.
- d) Entregar los títulos de crédito emitidos en Tesorería para su recaudación.
- e) Reformar los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.
- f) Expedir informe sobre los reclamos contenciosos- tributarios de los contribuyentes, por los títulos de créditos emitidos o por los que conforme a ellos, se hayan emitido indebidamente.
- g) Emitir las notas de crédito, por devoluciones de impuestos, tasas, contribuciones, etc., de conformidad con la sentencia y resoluciones dictadas por la autoridad competente.
- h) Conferir las certificaciones de exoneración de tributos, cuando por estar fundadas en las leyes correspondientes hubiere lugar.

- i) Llevar los registros de los contribuyentes y otorgar patentes de conformidad con la Ley.
- j) Emitir y entregar en Tesorería para su recaudación los boletos en especies valoradas.
- k) Actualizar datos sobre el capital en giro de personas naturales o jurídicas que ejercen actividad económica en esta ciudad y en las parroquias del Cantón.
- l) Controlar periódicamente los comercios e industrias y revisar que tengan la correspondiente patente y que esté actualizada.
- ll) Solicitar a los inspectores de las zonas norte, centro y sur, atender las solicitudes recibidas en el Departamento.
- m) Enviar informe sobre las inspecciones realizadas al Departamento respectivo.
- n) Atender solicitudes y reclamos presentados por los contribuyentes para la determinación de patente.
- ñ) Liquidar, calcular las alcabalas de otros cantones.
- o) Enviar informe sobre la emisión de especies a Contabilidad y Procesamiento automático de datos.
- p) Guardar una estrecha relación con los demás departamentos de la Dirección y dependencias municipales.
- q) Atender las labores administrativas propias de la sección

### **SECCIÓN AVALÚOS Y CATASTROS**

**Art. 12.-** Son funciones de la Sección avalúos y Catastro las siguientes:

- a) Programar y dirigir toda actividad catastral coordinadas con el Departamento de Obras Nacional de avalúo y catastros y velar por el cumplimiento de todas las normas catastrales.
- b) Señalar las normas generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de las unidades bajo su dirección.

- c) Prestar asesoría técnica al Consejo en los campos de su especialización.
- d) Localizar, medir y llevar a planes todos los inmuebles de la ciudad.
- e) Recoger y procesar toda la información necesaria para las tablas, valores de reposición de las construcciones, plano de valores de la tierra, tablas de depreciación.
- f) Determinar que factores de corrección se deben aplicar a los valores de la tierra y llevar las tablas respectivas.
- g) Ordenar y dirigir la toma de datos de cada inmueble de la localidad.
- h) Efectuar el avalúo con las tablas, plano y datos anteriores de todos y cada uno de los inmuebles del Cantón.
- i) Identificar, numerar y describir los inmuebles que integran la riqueza urbana y rural en el Municipio, con nombre de sus propietarios, superficie, situación, linderos, valores y demás circunstancias que den a conocer las características físicas, económicas y jurídicas de la propiedad inmueble-urbana.
- j) Resolver en primera instancia las reclamaciones que hagan los propietarios o poseedores de inmueble con ocasión de valor notificado.
- k) Llevar un archivo y mantener actualizado el registro de inmueble público y privado del Cantón.
- l) Efectuar el estudio de la valorización de la tierra y preparar las plantas de valores respectivos.
- ll) Efectuar avalúos quinquenales de los predios urbanos del Cantón, de acuerdo con los principios técnicos que rigen sobre la materia estableciendo separadamente el valor comercial de los edificios y el de los terrenos.
- m) Practicar avalúos especiales o individuales de la propiedad urbana, cuando sean indispensables o necesarios para

expropiaciones, compensaciones, o cuando el avalúo general haya sido parcial, deficiente o equivocado,

- n) Realizar en cualquier tiempo nuevos avalúos de los predios urbanos, solicitados por sus propietarios, para fines comerciales o efectos legales, avalúos que estarán sujetos al pago de derecho por el servicio prestado.
- ñ) Efectuar avalúos de predios rústicos con ajustes a las disposiciones de leyes vigentes, y las normas establecidas, en la Ley de Régimen Municipal, hasta que la Oficina Nacional de Avalúos esté en condiciones de efectuar la evaluación correspondiente.
- o) Mantener y actualizar el archivo de catastros, tanto de predios urbanos como de rurales.
- p) Realizar las modificaciones del caso en los catastros prediales, motivados por la transferencia de la propiedad, por participaciones, adjudicaciones, por venta parcial o total de los predios, por remate.
- q) Si los reclamos se encuentran justificados infórmese al jefe del departamento sobre las modificaciones que hubiere efectuado para que los apruebe o niegue.
- r) Efectuar trabajos propios de la sección, así como elaborar con las demás dependencias municipales; y,
- s) Elaborar informes mensuales de las actividades cumplidas y enviarlos a conocimiento del jefe del departamento.

### **SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**Art. 13.-** Son funciones de la Sección Contabilidad, las siguientes:

- a) Llevar la contabilidad general, presupuestaria, de costos y de patrimonio del Municipio, con los registros contables principales y auxiliares, de acuerdo con el plan de cuentas adoptadas en la entidad.
- b) Registrar las Transacciones a base de los boletines de ingresos, de cupos, de gastos devengados y de pagos.

- c) Llevar la contabilidad presupuestaria que refleje el movimiento diario de las partidas, tanto de ingreso como de gastos. Para los gastos se mantendrán referencia de avance de los programas y actividades, con inclusión de los gastos comprometidos y no cancelados.
- d) Elaborar balances presupuestarios mensuales, y remitir copia al Presidente y al Jefe del Departamento Financiero.
- e) Realizar tomas físicas de las partencias del municipio y efectuar los ajustes necesarios.
- f) Liquidar anualmente el Presupuesto. Los balances debidamente legalizados por el Presidente y Jefes responsables de la gestión económica financiera del Municipio, que deberán remitirse al Consejo Nacional de Desarrollo ( CONADE) , junto con los demás documentos adicionales requeridos por esta entidad.
- g) Enviar trimestralmente a la Contraloría General del Estado la información financiera.
- h) Llevar un registro de la deuda municipal.
- i) Mantener series cronológicas analíticas de las recaudaciones mensuales, por rubros de ingresos y gastos efectivos anuales.
- j) Instalar el sistema de Contabilidad Gubernamental, que permita el control contable del Municipio y de las Empresas Municipales .
- k) Notificar mensualmente al Presidente a través del Jefe del Departamento, sobre los saldos de asignaciones de ingresos y cupos de gastos de las diferentes partidas del Presupuesto
- l) Hacer arqueos de caja en las empresas municipales.
- ll) Presentar al Jefe del Departamento un programa anual de las labores que desarrollará la sección.
- m) Elaborar hasta el 30 de junio de cada año el proyecto de presupuesto de la sección y remitirlo al Jefe del Departamento.
- n) Elaborar análisis financieros que permitan conocer la situación económica del municipio, a fin de tomar decisiones oportunas; y,

ñ) Preparar informes mensuales y anuales de las actividades cumplidas en la sección, y en varios al conocimiento del Jefe del Departamento

## **SECCION DE TESORERIA**

**Art. 14.-** Son funciones de la Sección Tesorería las siguientes:

- a) Recaudar los fondos municipales, de conformidad con los títulos de créditos emitidos o con cualquier orden de ingreso que se ajusten a la ley, a las Ordenanzas, reglamentos, Contratos.
- b) Efectuar los pagos legalmente autorizados, de acuerdo con las disposiciones legales, directamente a los interesados o a sus representantes.
- c) Observar dentro del plazo de 24 horas ante el Jefe del Departamento, las órdenes de pago que se encuentran legales, que intriga las ordenanzas del presupuesto, o las que juzgue equivocadas, lo que este resuelva bajo su responsabilidad personal y pecuniaria y mediante comunicación escrita, deberá ser acatado y cumplido por el Tesorero.
- d) Depositar diariamente los fondos municipales, en los bancos depositarios oficiales.
- e) Mantener como fondo de caja chica, solo una cantidad en efectivo que se considera necesaria para el pago de pequeños gastos, conforme lo autorice el Jefe Financiero.
- f) Elaborar diariamente boletines de ingreso y egresos de los fondos propios del Municipio y de los fondos ajenos y enviar copias al Jefe del Departamento y a la sección de Contabilidad.
- g) Depositar diariamente en cuenta especial, los fondos de las instituciones beneficiarias en los bancos determinados en la Ley del Régimen Municipal.
- h) Formular el parte diario de caja y enviar el original y copias al Jefe Financiero y Contabilidad.
- i) Llevar registros de control de caja, bancos y de especies valoradas, de cuya recaudación es responsable el Tesorero Municipal.

- j) Notificar semanalmente al Presidente a través del Jefe Financiero, sobre las disponibilidades de caja y la productividad de cada uno de los rubros de ingreso.
- k) Liquidar semanalmente el valor de los títulos de créditos entregados a los recaudadores como también efectuar un arqueo de las especies valoradas en poder de ellos.
- l) Iniciar la acción judicial correspondiente a los recaudadores que, mediante fiscalización interna, se comprobare irregularidades en los cobros o distracción de fondos municipales, de este particular se comunica al Presidente.
- ll) Anotar los cupos mensuales de gastos fijados por el Jefe Financiero, para determinar el límite de los egresos mensuales por partidas.
- m) Facilitar la adquisición de materiales, bienes de muebles, equipos luego de verificar que estas compras se encuentren comprometidas en el cupo mensual correspondiente y su compra haya sido autorizado por el Jefe del Departamento Financiero.
- n) Verificar la exactitud de roles, nominas, y planillas de sueldos, por roles, y solicitar sus reformas si adolecieren de errores
- ñ) Responsabilizarse por el uso indebido de los fondos de terceros, el recaude el Municipio
- o) Llevar una tarjeta de los contribuyentes, haciendo constar en cada tarjeta los conceptos de obligación, clasificadores por edad los títulos de créditos y las casillas necesarias para registrar los debitos de créditos que se produzcan.
- p) Ejercer la acción coactiva contra los contribuyentes morosos, dando preferencia a aquellos títulos de mayor cuantía y/o antigüedad.
- q) Revisar semanalmente los títulos de crédito que se encuentren en mora, para agilizar su cobro.
- r) Realizar un inventario de los títulos de crédito por recaudarse reclasificándolos de posible recaudación y los incobrables, a fin de solicitar la baja de estos últimos.
- s) Mantener un completo orden y seguridad, el archivo de comprobantes, títulos de créditos y más documentos propios de la Tesorería.



- t) Presentar al Jefe Financiero un plan de trabajo anual para el Departamento.
- u) Elaborar la planilla de aportes al Seguro Social y cancelarios oportunamente.
- v) Elaborar el proyecto de presupuesto del Departamento y enviarlo al Jefe Financiero hasta el 30 de junio a más tardar.
- w) Dar toda clase de facilidades para la recaudación de los impuestos así como implantar nuevos métodos de recaudación que beneficie al Municipio.
- x) Remitir mensualmente informes al Jefe Financiero, dando a conocer la marcha administrativa de tesorería.
- y) Cumplir con las demás funciones previstas en la Ley de Régimen Municipal.

### **SECCIÓN BODEGA**

**Art. 15.-** Corresponde a la Sección bodega las siguientes funciones:

- a) Elaborar planes anuales y preparar el presupuesto de compras, de equipos y materiales que requieren en el Municipio, para lo cual consultara a cada Jefe de Departamento.
- b) Conocer el mercado, obtener datos de información para determinar las cualidades de los suministros de acuerdo al uso que se destine.
- c) Elaborar y tramitar con diligencias las órdenes de compras, e indicar las especificaciones de los materiales, equipos y servicios que requiere el Municipio.
- d) Participar en la preparación de licitaciones, en las adjudicaciones, en las adquisiciones directas y en la preparación de contratos para compras locales o en el exterior.
- e) Informar al asesor Jurídico del cumplimiento, de los compromisos adquiridos por los proveedores, para que este inicie la acción que corresponda, en caso necesario.

- f) Recibir, verificar y trasladar, a la sección de Contabilidad los documentos necesarios para efectuar los pagos y velar para que esto se haga efectivo, en el menor plazo posible.
- g) Atender otras funciones que le correspondan en el campo de compras, o que le sea solicitado por los jefes departamentales.
- h) Velar en todo momento por los intereses del municipio y poner en conocimiento de sus superiores toda situación o hecho que considere que puede perjudicar al Municipio.
- i) Presentar al estudio y aprobación del Jefe del Departamento Financiero, los diversos pedidos de materiales y suministros y una vez aprobados hacer las adquisiciones.
- j) Mantener registros de los principales proveedores y conocer algunas cotizaciones antes de realizar las adquisiciones.
- k) Mantener existencias adecuadas de útiles, materiales y otros artículos de uso continuo, en bodega.
- l) Recibir, inspeccionar, registrar y almacenar clasificadamente y con cuidado las mercaderías que ingresan a bodega.
- ll) Dejar en constancia de las órdenes de compra que le presenten los proveedores del "Recibí Conforme" de los materiales adquiridos.
- m) Establecer y mantener los medios de seguridad de las bodegas, contra riesgos previstos, como incendios, robo, destrucción, etc., y mantener las bodegas bajo un escrito orden y aseo.
- n) Mantener al día los inventarios permanentes, en forma cuantitativa y por medio de tarjetas para todas las existencias.
- ñ) Despachar los materiales de bodega previa el formulario debidamente legalizado de "Pedidos de Materiales"
- o) Presentar copia de las cuentas a la Dirección del Departamento y a la sección de Contabilidad.
- p) Presentar informes mensuales al Jefe del Departamento Financiero, sobre el cumplimiento de sus labores.

## **DEPARTAMENTO DE SECRETARIA**

**Art. 16.-** Son funciones del Departamento de Secretaria las siguientes:

- a) Recibir y distribuir la correspondencia dirigida al Consejo y al Presidente.
- b) Dar el trámite oportuno a los documentos que ingresan a la municipalidad a través de esta Dependencia, para el conocimiento del Presidente y Secretaria del Consejo.
- c) Elaborar los textos de las comunicaciones para la firma del Presidente y Secretaria del Consejo.
- d) Llevar y mantener registros de la documentación que ingresa o que sale de la Secretaria.
- e) Despachar la documentación de los asuntos resueltos por el Consejo y Presidente.
- f) Enviar por disposición del Presidente y Secretaria del Consejo documentaciones que les compete tramitar a otras dependencias municipales en el plazo de ocho días, establecido por el Presidente.
- g) Participar en las sesiones del I. Consejo.
- h) Informar a las autoridades, funcionarios públicos en general respecto de los asuntos que se encuentran en trámite y que han sido ingresados y registrados en esta dependencia.
- i) Preparar oficios, memorando, circulares, convocatorias, para la firma del Presidente y Secretario del Consejo.
- j) Elaborar las correspondientes actas de sesiones del I. Consejo, sean estas públicas, reservadas o solemnes.
- k) Conferir copias o certificaciones de documentos y asuntos que se hayan tramitado.
- l) Registrar y archivar la documentación cuyo trámite haya concluido.
- ll) Mantener el buen estado los libros auténticos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y reglamentos dictados por el I. Consejo.

- m) Distribuir las ordenanzas y reglamentos expedidos por el Consejo y el Presidente a las demás dependencias municipales.
- n) Mantener el archivo definitivo de documentos, correspondientes a la administración central del Municipio.
- ñ) Enviar a las comisiones la correspondencia dirigida a los Concejales, Comisiones, I. Concejo.
- o) Elaborar el Orden del Día de las Sesiones del I. Consejo y citar a sus miembros, enviándolos en xerox copia los documentos a tratarse en la sesión
- p) Supervisar el texto de las publicaciones que deban salir a nombre de la Municipalidad y que la suscriban el Presidente, Vicepresidente, y Secretario del Consejo.
- q) Disponer la elaboración de documentos, preseas, diplomas, etc.; que deban ser entregados a autoridades y personajes que visiten la ciudad ya quienes se hagan acreedores a estas.
- r) Llevar y mantener actualizadas las actas de sesiones del I. Consejo, así como un protocolo encuadernado y sellado de estas, incluidos el correspondiente orden del Día, el Registro de Resoluciones y la versión taquigráfica de la sesión .
- s) Coordinar sus actividades con las de otras dependencias municipales.
- t) Dar cumplimiento a las disposiciones determinadas por la Ley del Régimen Municipal y a las que directamente le encargue o delegue el Presidente.

## **FUNCIONES DE LOS ORGANOS DEL NIVEL OPERATIVO**

### **DEPARTAMENTO DE SUPERVISION EDUCACION Y CULTURA**

**Art. 18.-** Son funciones del Departamento de Educación y Cultura las siguientes

- a) Coadyuvar a la educación y al progreso cultural de los vecinos del Municipio.
- b) Fomentar la educación pública de acuerdo con las leyes de educación y el plan integral de desarrollo del sector.

- c) Conceder becas a estudiantes de los Institutos Normales profesionales y Superiores, de acuerdo con la Ley.
- d) Organizar el servicio de desayunos escolares municipales en los establecimientos de la instrucción primaria.
- e) Organizar y sostener bibliotecas públicas y museos de historia y de arte y de cuidar que se conserven de la mejor forma las zonas y momentos cívicos y artísticos del Cantón.
- f) Contribuir técnica y económicamente a la alfabetización.
- g) Donar terrenos de propiedad de la I. Municipalidad para fines educacionales, culturales y deportivos de acuerdo con la Ley, y vigilar por el uso debido de dichos terrenos.
- h) Propiciar la creación de escuelas profesionales para trabajadores adultos en el cantón y prestarles todo su apoyo.
- i) Organizar y auspiciar exposiciones, concursos, bandas, orquestas, conservatorio, etc.
- j) Crear y mantener misiones culturales que recorran las parroquias.
- k) Administrar las subvenciones del Consejo a la enseñanza gratuita, vigilando su uso corriente y eficiente.
- l) Estimular el fomento de las ciencias, la literatura, las artes, la educación física y los deportes.
- ll) Colaborar con la Comisión de fiestas del cantón en la programación, organización y dirección de los eventos que conforman el programa de fiestas.
- m) Presentar trimestralmente y anualmente al Presidente del Consejo informe de labores cumplidas.

## **SECCION BIBLIOTECA**

**Art. 19.-** Corresponde a la Sección Biblioteca las siguientes funciones:

- a) Atender al público lector que concurre a realizar consultas.
- b) Organizar la distribución y ubicación correctas de los libros.
- c) Llevar y mantener registros de los libros que dispone la biblioteca.
- d) Clasificar y catalogar los libros que ingresan al servicio.
- e) Elaborar un catálogo por materia y autores de los libros existentes-
- f) Al absolver consultas del público sobre la ubicación, contenido de los libros.
- g) Proporcionar al público que concurre a la biblioteca instalaciones limpias y en orden adecuadas, para el estudio y la meditación
- h) Realizar por este medio la difusión de cultura ecuatoriana y de otros países.
- i) Organizar dirigir controlar que la biblioteca sobre cultura general, educación, ciencias, etc., se encuentren actualizadas
- j) Supervisar y controlar que el usuario de buen trato al libro que recibió a préstamos.
- k) Registrar los préstamos del libro que se realizan a los usuarios lectores.
- l) Velar por el orden interno y la disciplina establecida.
- LL) Orientar y guiar al lector dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- m) Cuidar la buena conservación y mantenimiento de los libros.
- n) Llevar y mantener un control actualizado de los libros, colecciones, obras literarias, etc., existentes en la biblioteca.
- ñ) Actualizar sus técnicas de conservación y adaptar métodos modernos del servicio bibliotecario.
- o) Mantener registro y estadística del servicio y de los usuarios.
- p) Promover ferias de libros, exposiciones y actividades culturales de apoyo a sus servicios.

## **DEPATAMENTO DE JUSTICIA, POLICIA Y VIGILANCIA**

**Art. 20.-** Son funciones del Departamento de Justicia, Policía y Vigilancia las siguientes:

- a) Hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.
- b) Reglamentar, previa aprobación del Consejo, el funcionamiento de ventas ambulantes, procurando reducir al mínimo tal sistema de comercio y súper vigilar que las disposiciones sobre el particular tengan cumplida ejecución.
- c) Aplicar las penas a las infracciones y contravenciones por medio de la Comisaría.
- d) Colaborar con la Policía Nacional y obtener la cooperación de ésta para que las actividades municipales se cumplan eficazmente.
- e) Coordinar la acción de la Dirección con las demás dependencias municipales y especialmente con los organismos que cumplen funciones en los mismos campos de actividad.
- f) Informar mensualmente al Presidente, sobre las actividades realizadas.

## **SECCION COMISARIA**

**Art. 21.-** Son funciones de la Sección Comisaría las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales.
- b) Mantener y garantizar o contribuir que se mantengan y garantice la exactitud de pesas y medidas.
- c) Reducir al mínimo el sistema de ventas ambulantes y supervisar que las disposiciones sobre el particular tengan cumplida ejecución.
- d) Controlar la propaganda que se haga por avisos comerciales, cárteles y demás medios y perseguir la que se hiciere contraviniendo las ordenanzas municipales mediante el uso de altavoces.

- e) Investigar y esclarecer las infracciones en materia municipales perpetradas en el Cantón.
- f) Administrar las penas aplicables a las infracciones y contra vecinos.
- g) Vigilar la actuación de los inspectores y guardianes municipales.
- h) Preparar el plan de trabajo que van a realizar los inspectores municipales.
- i) Coordinar sus labores con las demás dependencias municipales, especialmente con el Departamento Higiene.
- j) Llevar un control de las multas aplicadas, y la recaudación hecha por el Departamento Financiero.
- k) Elaborar informes mensuales, y remitirlo a conocimiento del Jefe del Departamento.

### **SECCION DE INSPECCIÓN Y POLICIA**

**Art. 22.-** Son funciones de la sección de inspección y Policía las siguientes:

- a) Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas de higiene, y construcciones y ornato en el Cantón.
- b) Poner a los infractores a ordene de la comisarías.
- c) Controlar la calidad de los artículos de primera necesidad y tomar muestra para los respectivos exámenes de laboratorio.
- d) Controlar el ornato de la ciudad, aseo y limpiezas de parques, mercados, servicios higiénicos, lavanderías y demás servicios públicos.
- e) Vigilar que el expendio de los artículos alimenticios, en lugares públicos, reúnan las condiciones de higiene necesarias.
- f) Colaborar en batidas a lugares de expendio de bebidas y alimentos clandestinos.
- g) Controlar el estado higiénico de la elaboración de bebidas gaseosas.



- h) Controlar el taquillaje en las salas de espectáculos públicos.
- i) Inspeccionar la recolección y depósitos de basura.
- j) Guardar el orden en las ferias semanales del cantón.
- k) Elaborar informes semanales y remitirlos a conocimiento del Jefe del departamento.

### **DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SERVICIOS SOCIALES.**

**Art. 23.-** Son funciones del Departamento de Higiene y Servicios Sociales las siguientes:

- a) Cuidar de la higiene y salubridad del Cantón.
- b) Reglamentar previa aprobación del Consejo, todo lo relativo al manipuleo de alimentos, inspección de mercados, almacenes, mataderos, carnicerías, panaderías, bares, restaurares, hoteles, pensiones y en general los locales donde se fabriquen, guarden o expendan combustibles o bebidas de cualquier naturaleza y velar porque en ellos se cumplan los preceptos sanitaria.
- c) Vigilar, desde el punto de vista de la higiene los acueductos, alcantarillas, piscinas, baños públicos, corrales, pozos, bebederos y toda otra instalación sanitaria.
- d) Controlar que todos los edificios públicos privados, los sitios destinados a espectáculos públicos y en general los lugares de reunión o de convivencia reúnan condiciones higiénicas.
- e) Instalar servicios higiénicos, baños, piscinas, y lavanderías para uso público.
- f) Enterrar cadáveres de personas indigentes.
- g) Determinar las condiciones en las que se han de mantener los animales domésticos, e impedir su vagancia en las calles y demás lugares públicos.
- h) Velar por el fin cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiente y especialmente de los que tienen relación con el ruido con

ruido, olores desagradables, humo, gases, tóxicos, polvo atmosférico, emanaciones y demás factores, que puedan afectar la salud y el bienestar de la población.

- i) Organizar y mantener servicio de asistencia social, tales como centros de protección infantil, albergues para campesinos, dormitorios para indigentes, comedores populares y dispensarios médicos.
- j) Examinar el respectivo certificado médico de las personas que acuden al dispensario médico a fin de garantizar sus actividades.
- k) Dar cumplimiento a las disposiciones contempladas en el Código Sanitario Nacional.

### **SECCION INSPECCION DE HIGIENE**

**Art. 24.-** Son funciones de la sección Inspección de Higiene las siguientes:

- a) Inspeccionar diariamente, los hoteles, restaurares, mercados y demás lugares de expendio o que se elaboren alimentos.
- b) Controlar que todas las personas dedicadas a las actividades comerciales, posean el certificado médico, conferidos por el Departamento.
- c) Efectuar visitas diarias a las lecherías, tercenas así como tomar muestras de estos productos para realizar análisis de laboratorio.
- d) Realizar campañas contra los insectos y roedores.
- e) Súper vigilar el ordenamiento y aseo de mercados y plazas de ferias.
- f) Efectuar el control de la higiene y sanidad intr. domiciliar y extra domiciliar, verificando que todas las casas particulares y establecimientos públicos, estén provistos de los servicios indispensables de higiene, para que puedan ser habilitados.
- g) Reglamentar previa aprobación del Consejo, el funcionamiento de ventas ambulantes, procurando reducir al mínimo tal sistema de comercio y súper vigilar que las disposiciones sobre este particular, tenga cumplida ejecución.

- h) Prohibir la ejecución de la vía pública en lo que respecta a talleres mecánicos, carpinterías, etc.
- i) Controlar que dentro del perímetro urbano de la ciudad, no se críen cerdos, aves de corral, etc.
- j) Exigir que la recolección de basura, en los domicilios se efectúen en receptáculos de metal.
- k) Controlar que los servicios higiénicos domiciliarios y los públicos se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.
- l) Elaborar reportes diarios sobre las actividades cumplidas y las novedades que se han encontrado; y, enviarlos a conocimiento del Jefe de Departamento.

### **SECCIÓN DE HIGIENE AMBIENTAL**

**Art. 25.-** Son funciones de la Sección de Higiene Ambiental las siguientes:

- a) Ejecutar diariamente el barrido y aseo de calles, plazas y demás lugares públicos de la ciudad.
- b) Recolectar diariamente la basura de las casas de la ciudad, mercados y demás lugares destinados a este fin.
- c) Instalar recipientes de basura y desechos en los lugares más estratégicamente del cantón.
- d) Elaborar partes diarias de trabajo y enviarlos a conocimiento del Jefe del Departamento.
- e) Instalar recipientes grades para la recolección de basura en los mercados.
- f) Mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos, equipos y útiles destinados a la recolección de basura.

### **DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS**

**Art. 26.-** Son funciones del Departamento de Obras Públicas las siguientes:

- a) Planear, programar y proyectar las obra públicas locales necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano; las que interesen al vecindario y los necesarios para el Gobierno de Administración Municipal.
- b) Llevar a cabo la construcción de la obra aprobadas por administración directa, contrato o concesión.
- c) Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se ejecuten por administración directa el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales, cuando las obras se realicen por uso de estos sistemas.
- d) Solicitar al Consejo declare de utilidad pública o de interés social los bienes muebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y planes reguladores de desarrollo urbano y de las obras y servicios municipales.
- e) Cuidar del cumplimiento de la Ordenanzas y Reglamentos Municipales relativos a transito en calles, caminos y paseos públicos.
- f) Cuidar de la nomenclatura de calles, camiones, plazas, y paseos y atender a la iluminación de los sitios públicos de transito y de recreo.
- g) Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obras y obstáculos que lo deterioren o estorben su libre uso y proporcionar lugares apropiados para el estacionamiento de vehículos.
- h) Autorizar la instalación de avisos y letreros comerciales.
- i) Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no han sido declarados de carácter nacional, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal y rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales.
- j) Limpiar, mejor y conservar las vías fluviales y los canales de navegación.
- k) Contribuir a la planificación y solución del problema de la vivienda económica de interés social.

- l) Velar porque las disposiciones del Consejo y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones tengan cumplimiento.

### **SECCION DE EJECUCION DE OBRAS O CONSTRUCCIONES**

**Art.27.-** Son funciones de la Sección de Ejecución de Obras Construcción las siguientes:

- a) Proyectar, diseñar y elaborar los planes de las obras que construya el Municipio, tanto urbanas como rurales.
- b) Planificar las obras a construirse y preparar los presupuestos del costo de éstas.
- c) Elaborar normas y especificaciones técnicas que se observaran en los programas de todas las áreas administrativas
- d) Realizar estudios de campo, que sirvan de base para la ejecución de obras municipales.
- e) Producir memorias técnicas que sirvan de base para la licitación de las obras municipales.
- f) Preocuparse de la reparación oportuna y mantenimiento de las calles, caminos, plazas, y servicios públicos municipales.
- g) Mantener un archivo ordenado de planos.
- h) Elaborar proyectos de obras a ejecutarse en las parroquias cantónales.
- i) Supervisar la construcción de las obras que se ejecute por contrato.
- j) Entregar oportunamente los materiales y herramientas necesarias para el adelanto de las obras municipales del cantón.
- k) Supervisar diariamente la asistencia del personal, de jornaleros a las obras municipales.
- l) Efectuar una distribución racional de vehículos, para atender las obras que construye el Municipio.

II) Elaborar informes mensuales de las actividades que ejecuta.

### **DISPOCIONES GENERALES**

**Art. 28.-** En todo lo que no contemple el Reglamento, se estará a lo que dispone la Ley de Régimen Municipal, la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley de Remuneraciones y más leyes que rieguen la actividad de los Consejos Municipales.

**Art. 29.-** El presente Reglamento Orgánico funcional entrara en vigencia a partir de su aprobación legal y su promulgación en el registro oficial respectivo.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones de la Ilustre Municipalidad del Cantón Samborondón, a los dieciocho días del mes de Diciembre de 1993

### **REFERNCIA DE APROBACIÓN**

El presente Proyecto del Orgánico Funcional, fue conocido, discutido y aprobado por la Ilustre Municipalidad de Samborondón durante el desarrollo de las Secciones: extraordinaria celebrada el jueves 18 de febrero; y, Ordinario del sábado 18 de diciembre 1993. Se prevelo y firmo el 21de diciembre de 1993, por el Sr. Jorge Dumani Mosquera, Presidente del Consejo.