



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**“DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PARA EL CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE
CATASTRO Y AVALÚOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SANTA ELENA,
AÑO 2015”.**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: MARIUXI ANABEL SÁNCHEZ AQUINO

TUTOR: ECON. DAVID BATALLAS GONZÁLEZ, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**“DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PARA EL CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE
CATASTRO Y AVALÚOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SANTA ELENA,
AÑO 2015”.**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: MARIUXI ANABEL SÁNCHEZ AQUINO

TUTOR: ECON. DAVID BATALLAS GONZÁLEZ, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

La Libertad, enero de 2015

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación, **“DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2015”**, elaborado por **Mariuxi Anabel Sánchez Aquino**, egresada de la Carrera de Administración Pública, Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas, de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciada en Administración Pública me permito declarar que luego de haber dirigido científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, éste cumple y se ajusta a los estándares académico y científico, razón por la cual apruebo en todas sus partes.

Atentamente,

Econ. David Batallas González, MSc.
TUTOR

AUTORIA DE LA INVESTIGACION

El presente trabajo de Titulación o Graduación **“DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2015”**, elaborado por quien suscribe la presente, declara que los datos, análisis, opiniones y comentarios que constan en este trabajo de investigación son de la exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica del autor. No obstante es patrimonio intelectual de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

La Libertad, 25 de Marzo del 2015

Atentamente,

.....
Mariuxi Anabel Sánchez Aquino
C.I. 0917250417

DEDICATORIA

Dedico éste trabajo a quienes desde su nacimiento, se constituyeron en mi fortaleza y empuje diario, siendo mi mayor motivación de superación, con quienes aprendí en nuestro diario vivir, que en el camino hacia la meta se necesita de gran dedicación, enseñándome que nada se obtiene con facilidad, todo requiere de gran esfuerzo.

A mis amados hijos, Jean, Brighton y Mía Paulette.

A mi esposo, Quien me animó día a día con su apoyo incondicional, amor y paciencia, influyendo de gran manera para continuar con el objetivo y no desmayar en el intento.

Mariuxi Sánchez

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento al ser que nos permite ver lo maravilloso de la vida, quien me ha llenado de fortaleza con sus sabias lecciones diarias y no desmayar en los intentos...

A ti mi Dios.

A los docentes quienes me ayudaron brindándome sus conocimientos y consejos para culminar mis estudios.

Agradezco además a mis padres y compañeros que estuvieron conmigo brindándome su apoyo incondicional.

Mariuxi Sánchez

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. Mercedes Freire Rendón, MSc.
DECANA DE LA FACULTAD
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Econ. David Batallas González, MSc.
DIRECTOR DE CARRERA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Econ. David Batallas González, MSc.
PROFESOR – TUTOR

Ing. Steve Guarnizo Crespo, MSc.
PROFESOR DE ÁREA

Abg. Joe Espinoza Ayala
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**“DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PARA EL CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y
AVALÚOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2015”.**

Autor: Mariuxi Anabel Sánchez Aquino

Tutor: Econ. David Batallas González, MSc.

RESUMEN EJECUTIVO

Los manuales de procedimientos administrativos tienen la particularidad de establecer una guía en los procedimientos que una organización establece, dentro de sus fortalezas está la manera de poder establecer una secuencia de orden en todo procedimiento y que a su vez mantiene el control respectivo en todas las actividades y tareas en la que está involucrada la entidad gubernamental en este caso el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena. Actualmente en la unidad de análisis no existe un manual de procedimientos que establezca parámetros y lineamientos para que cada proceso sea debidamente estructurado. Mediante el diseño de manual de procedimiento se espera que exista un impacto en el aspecto administrativo debido a que el establecer un proceso en un departamento como es el departamento de catastros y avalúos infiera de forma positiva ya que actualmente no poseen una estructura orgánica enmarcada en un manual de procedimientos. Se espera que mediante el establecimiento de la propuesta y la implementación de un sistema de control y mecanismos de evaluación se pueda determinar los beneficios que serán visibles frente a la eficiencia en los procedimientos administrativos y de esta manera cumplir con los objetivos planteados en el siguiente trabajo de investigación

Palabras claves: Procesos administrativos, Control interno, Manual de procedimientos

ÍNDICE GENERAL

APROBACIÓN DEL TUTOR	ii
AUTORIA DE LA INVESTIGACION	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
TRIBUNAL DE GRADO	vi
RESUMEN EJECUTIVO	vii
ÍNDICE GENERAL	viii
ÍNDICE GRÁFICOS	xvi
INTRODUCCIÓN	xviii
TEMA	3
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
Formulación del Problema	5
Sistematización del Problema	5
JUSTIFICACIÓN DEL TEMA	6
OBJETIVOS	7
Objetivo General	7
Objetivos Específicos	8
HIPÓTESIS	8
CAPÍTULO I	12
MARCO TEÓRICO	12
1.1. ANTECEDENTES DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	12
1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	13
1.2.1. Procedimientos administrativos	13
1.2.1.1. Actividades o tareas	14
1.2.1.2. Diagnóstico	15
1.2.1.3. Administración del riesgo	15
1.2.1.4. Integración y ejecución	16
1.2.1.5. Revisión y actualización	16

1.2.1.6.	Control y evaluación	17
1.2.2.	Control interno	17
1.2.2.1.	Estrategias de Evaluación	18
1.2.2.2.	Técnicas de valoración de riesgos	19
1.2.2.3.	Índices de vencimiento y compromiso	20
1.2.2.4.	Garantía de disponibilidad e integridad	20
1.3.	FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL	22
1.3.1.	Desempeño	22
1.3.2.	Foda	22
1.3.3.	Objetivos y metas	22
1.3.4.	Monitoreo y seguimiento	23
1.3.5.	Control	23
1.3.6.	Toma de decisiones	23
1.3.7.	Control de planificación	23
1.3.8.	Control de gestión	24
1.3.9.	Análisis Costo-beneficio	24
1.3.10.	Evaluación de riesgo	24
1.3.11.	Cumplimiento de normas, principios y reglas	25
1.4.	FUNDAMENTACIÓN LEGAL	25
1.5.	MARCO REFERENCIAL/SITUACIONAL	27
	CAPÍTULO II	32
	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	32
2.1.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	32
2.2.	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	33
2.2.1.	Investigación Cuantitativa.	33
2.3.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.	34
2.4.	TIPOS DE ESTUDIOS	35
2.4.1.	Estudios Exploratorios.	35
2.4.2.	Estudios Descriptivos.	35
2.4.3.	Estudios Correlacionales.	35
2.5.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.	36

2.5.1.	La investigación de campo	36
2.5.2.	La entrevista en profundidad.	37
2.5.3.	Observación.	37
2.6.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	38
2.6.1.	Técnicas	38
2.6.2.	Documental	38
2.6.3.	Campo	38
2.7.	POBLACIÓN Y MUESTRA.	39
2.7.1.	Población	39
2.7.2.	Muestra.	40
2.8.	PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	41
2.9.	PLAN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.	41
	CAPÍTULO III	43
3.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	43
3.1.	ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTROS Y AVALÚOS	43
3.2.	ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	46
	CAPÍTULO IV	56
	DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA, 2015	56
4.1.	DATOS INFORMATIVOS	56
4.1.1.	Título de la Propuesta	56
4.1.2.	Institución Beneficiaria	56
4.1.3.	Beneficiarios	56
4.1.4.	Equipo Técnico Responsable	56
4.2.	ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	57
4.3.	JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA	57
4.4.	OBJETIVOS DE LA PROPUESTA	58
4.4.1.	OBJETIVO GENERAL	58

4.4.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	58
4.4.3.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL INTERNO EN LA DIRCECIÓN DE CATASTRO Y AVALÚO	59
4.4.4.	Atribuciones y Responsabilidades	59
4.4.5.	Procedimientos de la Dirección de Catastros y Avalúos	60
4.4.6.	PRESUPUESTO DEL MODELO	154
4.5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	155
4.5.1.	Conclusiones	155
4.5.2.	Recomendaciones	156
4.6.	PLAN DE ACCIÓN	157
	BIBLIOGRAFÍA	159
	ANEXOS	162

ÍNDICE CUADROS

CUADRO 1 Variables Independiente y Dependiente.....	10
CUADRO 2 Población.....	40
CUADRO 3 Muestra.....	40
CUADRO 4 Actividades y tareas en los procesos administrativos	46
CUADRO 5 Normativas legales en relación al Control Interno.....	47
CUADRO 6 Proceso de Control Interno.....	48
CUADRO 7 Funciones y responsabilidades	49
CUADRO 8 Proceso de organización.....	50
CUADRO 9 Manual de procedimientos administrativos.....	51
CUADRO 10 Proceso de Organización.....	52
CUADRO 11 Participación en la implementación del Manual de Procedimientos	53
CUADRO 12 Procedimiento de Certificación de Avalúos de Lotes	61
CUADRO 13 Descripción de certificación de avalúos de lotes	62
CUADRO 14 Diagrama de flujo del procedimiento de certificación de avalúos de lotes	64
CUADRO 15 Procedimiento de certificación de linderos y medidas.....	66
CUADRO 16 Descripción de certificación de linderos y medidas.....	67
CUADRO 17 Diagrama de flujo del procedimiento de certificación de linderos y medidas	69
CUADRO 18 Procedimiento de certificados para trámite de aguapen.....	71
CUADRO 19 Descripción de certificación para trámite de aguapen	72
CUADRO 20 Diagrama de flujo del procedimiento de certificación para trámite de aguapen.....	74
CUADRO 21 Procedimiento de certificados para trámite de CNEL.....	76
CUADRO 22 Descripción de certificación para trámite de CNEL	77
CUADRO 23 Diagrama de flujo del procedimiento de certificación para trámite de CNEL.....	79

CUADRO 24 Procedimiento de certificados para trámite DE MIDUVI.....	81
CUADRO 25 Descripción de certificación para trámite del MIDUVI.....	82
CUADRO 26 Diagrama de flujo del procedimiento de certificación para trámite del MIDUVI.....	84
CUADRO 27 Procedimiento de certificado de no poseer bienes	86
CUADRO 28 Descripción de certificado de no poseer bienes	87
CUADRO 29 Diagrama de flujo del procedimiento de certificado de no poseer bienes.....	89
CUADRO 30 Procedimiento de certificación de re avalúo	91
CUADRO 31 DESCRIPCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE REAVALÚO	92
CUADRO 32 Procedimiento de certificación de reavalúo	94
CUADRO 33 Procedimiento de certificados para trámite de hogar de Cristo	97
CUADRO 34 Descripción de certificación para trámite de hogar de Cristo	98
CUADRO 35 Procedimiento de catastro de escritura de un predio urbano municipal a particular.....	100
CUADRO 36 Descripción de catastro de escritura de un predio urbano municipal a particular.....	101
CUADRO 37 Diagrama de flujo del procedimiento de catastro de escritura de un predio urbano municipal a particular	103
CUADRO 38 Procedimiento de catastro de escritura de un predio rústico.....	105
CUADRO 39 Descripción de catastro de escritura de un predio rústico	106
CUADRO 40 Diagrama de flujo del procedimiento de catastro de escritura de un predio rústico.....	108
CUADRO 41 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CATASTRO DE ESCRITURA DE UN PREDIO RÚSTICO	109
CUADRO 42 Procedimiento de traspaso de dominio.....	110
CUADRO 43 Descripción de traspaso de dominio.....	111
CUADRO 44 Diagrama de flujo del procedimiento de traspaso de dominio....	113
CUADRO 45 Procedimiento de registro de alcabala y plusvalía	115
CUADRO 46 Descripción de registro de alcabala y plusvalía	116

CUADRO 47 Diagrama de flujo del procedimiento de registro de alcabala y plusvalía	118
CUADRO 48 Procedimiento de catastro de escritura de rectificación de linderos y medidas	120
CUADRO 49 Descripción de catastro de escritura de rectificación de linderos y medidas	121
CUADRO 50 Diagrama de flujo del procedimiento de catastro de escritura de rectificación de linderos y medidas.....	123
CUADRO 51 Procedimiento de catastro de escritura de protocolización de resolución de fraccionamiento de lotes o macrolotes	125
CUADRO 52 Descripción de catastro de escritura de protocolización de resolución de fraccionamiento de lotes o macrolotes	126
CUADRO 53 Diagrama de flujo del procedimiento de catastro de escritura de protocolización de resolución de fraccionamiento de lotes o macrolotes.....	128
CUADRO 54 Procedimiento de catastro de escritura de un nuevo lote urbano	130
CUADRO 55 Descripción de catastro de escritura de un nuevo lote urbano	131
CUADRO 56 Diagrama de flujo del procedimiento de catastro de escritura de un lote nuevo.....	133
CUADRO 57 Procedimiento de inspección a predios	135
CUADRO 58 Descripción de inspección a predios	136
CUADRO 59 Diagrama de flujo del procedimiento de inspección a predios	138
CUADRO 60 Procedimiento de ingreso de nuevas creaciones	140
CUADRO 61 Descripción de ingreso de nuevas creaciones	141
CUADRO 62 Diagrama de flujo del procedimiento de ingreso de nuevas creaciones.....	142
CUADRO 63 Procedimiento para catastro de propiedad horizontal	144
CUADRO 64 Descripción de catastro de escritura de un nuevo lote urbano	144
CUADRO 65 Diagrama de flujo del procedimiento de catastro de escritura de propiedad horizontal.....	146
CUADRO 66 Procedimiento de fusión de lotes	148
CUADRO 67 Descripción de fusión de lotes	149

CUADRO 68 Diagrama de flujo del procedimiento de ingreso de nuevas creaciones.....	150
CUADRO 69 Procedimiento de informes técnicos de legalización de solares municipales	151
CUADRO 70 Descripción de informes técnicos de legalización de solares municipales	152
CUADRO 71 Diagrama de flujo del procedimiento de informes técnicos de legalización de solares municipales	153
CUADRO 72 Gastos de Inversión	154

ÍNDICE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 Actividades y tareas en los procesos administrativos.....	46
GRÁFICO 2 Normativas legales en relación al Control Interno	47
GRÁFICO 3 Proceso de Control Interno	48
GRÁFICO 4 Funciones y responsabilidades	49
GRÁFICO 5 Proceso de organización	50
GRÁFICO 6 Manual de procedimientos administrativos	51
GRÁFICO 7 Proceso de Organización	52
GRÁFICO 8 Participación en la implementación del Manual de Procedimientos	53

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1 Carta Aval	163
ANEXO 2 Certificado del Gramatólogo.....	164
ANEXO 3 Encuesta Dirigida al Personal Administrativo	165
ANEXO 4 Entrevista.....	167
ANEXO 5 Evidencia Fotográfica	169

INTRODUCCIÓN

Los manuales de procedimientos influyen de manera positiva ya que permiten que se desarrolle un proceso administrativo ya sea planificación, dirección, organización, control y evaluación, de forma ordenada y concatenada es decir que hay un seguimiento en cada uno de los procesos lo que permite que toda actividad o tarea se desarrolle con eficiencia y eficacia.

El control interno es uno de los aspectos que permite el análisis de los procesos y que tales procesos tengan sus correctivos anticipados y una buena toma de decisiones para que puedan tener resultados favorables y que a su vez permitan cumplir on los objetivos propuestos.

En la primera parte del proyecto de investigación se identifica el marco contextual del tema, sosteniendo la forma de justificar mediante su importancia y factibilidad, determinando también la Operacionalización de las variables considerando sus dimensiones e indicadores que permiten establecer la sistematización.

En el primer capítulo se define la fundamentación teórica que como contenido científico respalda el tema de análisis y por lo consiguiente las diferentes fundamentaciones y la categorización de las variables que permiten analizar cada uno de los indicadores y dimensiones.

En el segundo capítulo se aplica la metodología que se va a utilizar establecidos mediante técnicas y un buen proceso de observación que faculta que la muestra obtenida tenga resultados favorables para la propuesta.

En el tercer capítulo se procede a analizar los resultados de las encuestas y las entrevistas, determinando mediante análisis porcentual los indicadores que

afianzan la propuesta como es el manual de procedimientos administrativos para la dirección de catastros y avalúos.

En el cuarto capítulo se plasma los procedimientos que fortalecen la propuesta como es el antecedente y la justificación, a más de ello en este capítulo se puede evidenciar el contenido de la propuesta y la manera de cómo influye positivamente en el cumplimiento de los objetivos

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

TEMA

Los procedimientos administrativos y su incidencia en el control interno de la dirección de catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena. Diseño de un manual de procedimientos administrativos para el control interno del departamento de catastros y avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, año 2014

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El presente trabajo de investigación se desarrollará en el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Santa Elena de la misma provincia, en la dirección de catastros y avalúos del mencionado organismo.

Las instituciones y organismos del sector público a través de los tiempos han mostrado fragilidad en los procedimientos de control interno, pese a tener casi siempre establecidas las normas que rigen la ejecución de dicho proceso, su aplicación ha sido limitada deficiente y muchas veces hasta inoportuna, debido a varios factores como, el desconocimiento de la norma legal por parte de los funcionarios, la asignación de responsabilidades y tareas no se realiza de acuerdo al perfil profesional o especialización del funcionario para con el puesto, los procedimientos no están bien definidos, y no se dispone de herramientas que orienten el desarrollo de los mismos, factores que tienen que ver con la influencia política en la función pública.

Toda esta problemática presentada por el sistema público, en los últimos años se está tratando de cambiar y mejorar, mediante la emisión de la nueva normativa legal que permita corregir y transformar las estructuras y procedimientos en las

organizaciones e instituciones del estado, procurando mejorar su funcionamiento y la prestación de servicios hacia la comunidad.

Dentro de este contexto la provincia de Santa Elena, sus organismos públicos y los gobiernos locales, se ven afectados por todos estos problemas que dificultan la gestión administrativa y logro de objetivos en las organizaciones, creando el malestar y descontento en la población. Por lo que se hace necesario que las instituciones, como el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, inicie un proceso de transformación, revisen y reestructuren sus procesos y procedimientos para adaptarlos actualizarlos y/o ponerlos al día acordes a la época y al avance de la sociedad.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Elena se ha podido evidenciar esta problemática en la dirección de catastros y avalúos, pues las observaciones preliminares determinan que, no se cumplen todos los procesos establecidos en las normas de control interno, debido al desconocimiento de la normativa, no se cuenta con la documentación de los procedimientos, su ejecución es empírica y rutinaria, basada en la experiencia, sin la debida actualización de acuerdo a los lineamientos establecidos por el estado.

Esta problemática existente a traído como consecuencia que no se cumplan con varias actividades propias de la mencionada dirección tales como; no disponer de una planificación, organización y definición de procedimientos por lo tanto, se hace difícil cumplir las normas del control interno, así como, con el logro de objetivos y metas, es decir no se han establecido las necesidades básicas que tiene la dirección de catastros y avalúos, para ejercer una gestión efectiva que permita brindar un servicio eficiente a la colectividad, medir y verificar los resultados que produce la entidad.

Además no se ha formalizado un plan de mitigación de riesgos necesario para el ejercicio del control, en vista que este define el clima organizacional basado en

reglas que permiten conductas apropiadas al cumplimiento de las actividades de los servidores públicos.- Tampoco se ha realizado un estudio de actualización de los catastros y avalúos, así como la modernización de los sistemas informáticos para el registro y control de la información que tiene esta dirección.

Toda la problemática enfocada conlleva a la necesidad que tiene la dirección de catastros y avalúos del gobierno autónomo descentralizado del cantón Santa Elena de elaborar un manual de procedimientos administrativos que se convierta en una guía para el desarrollo de las actividades operativas de esta dirección, sus funcionarios y colaboradores, mejorando su gestión administrativa y la calidad del servicio a la comunidad.

Formulación del Problema

¿De qué manera los procedimientos administrativos inciden en el control interno de la dirección de catastros y avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena?

Sistematización del Problema

¿Cuántos procedimientos administrativos están definidos y establecidos en la dirección de catastros y avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

¿Cuáles son las deficiencias existentes en los procedimientos administrativos que se desarrollan en la dirección de catastros y avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

¿De qué manera los procedimientos establecidos han incidido en el control interno en la dirección de catastros y avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Elena?

¿Con qué frecuencia se aplica el control interno en la dirección de catastros y avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

¿De qué manera la elaboración de un manual de procedimientos administrativos puede mejorar el control interno de la dirección de catastros y avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena?

JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

El proceso de cambios iniciado en el país a partir de los últimos años a puesto énfasis en el mejoramiento de los procesos administrativos a nivel estatal, su organismos, instituciones y gobiernos locales, dentro de ese proceso juega un papel importante el control, pues constituye uno de los factores imprescindibles dentro de cada actividad que se realiza en las organizaciones, porque a través de él, podemos determinar el cumplimiento, o no de las acciones actividades procedimientos y operaciones que se ejecutan en las instituciones, detectar falencias, errores que permitan corregir y mejorar el desarrollo de las mismas.

Además el control interno en las organizaciones permite controlar el uso de los recursos, definir y aplicar medidas de riesgo, para ello se han establecido normas legales que facilitan su aplicación, pero que sin embargo el poco conocimiento de estas, el no disponer de procedimientos definidos para su ejecución, unido a otros factores como los de carácter político y administrativo, hace que las instituciones públicas tengan deficiencias en su aplicación lo que incide en la gestión administrativa.

Por ello y para contrarrestar estas deficiencias es importante la realización de este tipo de estudios de investigación que van a permitir conocer y analizar los problemas que tienen las organizaciones para su aplicación.

La dirección de catastros y avalúos del gobierno autónomo descentralizado municipal de Santa Elena constituye una parte esencial del sector público que se

ve avocada permanentemente por estos problemas, razón por la que se ha seleccionado para la realización de este estudio, el mismo que va a permitir recabar información veraz y necesaria para determinar la situación real en la que desarrolla sus actividades, si dispone o no, de una adecuada organización y establecimiento de los procedimientos administrativos necesarios, definidos para la aplicación del control interno, con qué frecuencia se lo aplica, y si este arroja los resultados de gestión y estándares de calidad de servicio esperados por la dirección, y el Gobierno Autónomo Descentralizado.

La información obtenida será el sustento sobre el cual se edificará alternativas de solución a la problemática identificada con el fin de mejorar su organización, a través del establecimiento de responsabilidades administrativas y operativas del personal que labora en esta dirección, la definición de procedimientos administrativos, procurando la actualización y aplicación de las normas de control interno de acuerdo con las normas establecidas por los organismos superiores de control.

Para alcanzar el objetivo de mejoramiento de los procedimientos y la gestión de la dirección de catastros y avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Elena, se considera necesario la elaboración de un manual de procedimientos para el control interno, instrumento que servirá como guía, para el ejercicio de directivos funcionarios y empleados, la optimización de los recursos, logrando eficiencia y eficacia en su accionar.

OBJETIVOS

Objetivo General

Evaluar los procedimientos administrativos, y su incidencia en el control interno de la dirección de catastros y avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, a través de herramientas e instrumentos de

investigación que permitan obtener información sobre la situación problemática existente, con el fin de proponer alternativas de solución a las mismas.

Objetivos Específicos

Identificar los procedimientos administrativos que están definidos y establecidos en la dirección de catastros y avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

Indagar las deficiencias existentes en los procedimientos administrativos que se desarrollan en la dirección de catastros y avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

Analizar los procedimientos establecidos y su incidencia en el control interno en la dirección de catastros y avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Elena

Analizar la frecuencia con la que se aplica el control interno en la dirección de catastros y avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena

Diseñar un manual de procedimientos administrativos para mejorar el control interno de la dirección de catastros y avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Santa Elena.

HIPÓTESIS

La incidencia de un Manual de Procedimientos Administrativos, contribuirá al mejoramiento del control interno en la dirección de Catastro y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, mediante la ejecución de las diferentes técnicas de investigación.

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

De acuerdo al tema planteado se han definido las variables de estudio, que son:

Variable Independiente

Manual de Procedimientos administrativos

Variable Dependiente

Control interno

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

CUADRO 1 Variables Independiente y Dependiente

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTOS
INDEPENDIENTE Manual de Procedimientos administrativos	Son actividades o tareas ordenadas sistemáticamente, sustentadas en un diagnóstico y administración del riesgo, que oriente la eficiente integración y ejecución tecnológica de los procesos y recursos en las operaciones de la organización	Actividades o tareas	Desempeño	¿Tiene Ud. conocimientos sobre procesos administrativos?	Observación
		Diagnóstico	FODA	Totalmente, parcialmente, poco, muy poco, nada.	
		Administración del riesgo	Objetivos y metas	¿Conoce la normativa legal que se debe aplicar la institución?	Entrevista
		Integración y ejecución	Control	Totalmente, parcialmente, poco, muy poco, nada.	
		Revisión y actualización	Monitoreo y seguimiento	¿Considera ud que las funciones y responsabilidades están bien definidas?	Encuesta
			Designación de monitoreo	Totalmente, parcialmente, poco, muy poco, nada.	
			Actualización de procesos	¿Considera ud que los procedimientos están bien definidos y ayudan al cumplimiento de metas?	
Control y Evaluación	Toma de decisiones	Totalmente, parcialmente, poco, muy poco, nada.			
	Reestructuración	¿Ha recibido capacitaciones previas la integración a su puesto de trabajo?			
			Siempre, casi siempre, a veces nunca.		

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTOS
DEPENDIENTE	Son estrategias de evaluación considerando las técnicas, valoración de riesgos e índices de vencimiento y compromiso que permitan garantizar la disponibilidad e integridad de los procesos de la administración.	Estrategias de evaluación	Control de planificación	¿Dispone la dirección de una planificación para la aplicación del control interno? Siempre, casi siempre, a veces, nunca.	Observación
		Técnicas de valoración de riesgo	Control de gestión	¿Con que frecuencia se aplica el control interno en la dirección de catastros y avalúos? Mensual, bimensual, trimestral, semestral, anual.	
Control interno		Índices de vencimiento y compromiso	Análisis Costo beneficio	¿Conoce ud. Las normas de control interno? Totalmente, parcialmente, poco, muy poco, nada.	Entrevista
		Garantía de disponibilidad e integridad	Evaluación de riesgo	¿Considera ud que un manual de procedimientos administrativos mejorara el control interno en la dirección de catastros y avalúos del GAD municipal de Santa Elena?	Encuesta
		Procesos administrativos	Cumplimiento normas principios reglas		

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Mariuxi Sánchez Aquino

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. ANTECEDENTES DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los Antecedentes de los Manuales de Procedimientos Administrativos tienen su origen desde hace mucho tiempo atrás cuando se originó la Segunda Guerra Mundial en los años de 1939 y 1945 en los que las agrupaciones militares debido a los acuerdos firmados por los mismos que establecían procedimientos para ejecutar las funciones que estén a favor de la producción a un grupo específico para establecer sus habilidades.

Se estima que los manuales de procedimientos administrativos constituyen un papel fundamental en cuanto a los procesos antiguos, es decir que tiene indicios en la época primitiva y se ha desarrollado hasta la actualidad en todo el mundo, es por esto que posee gran reconocimiento universal actuando e acuerdo a las estructuras establecidas por la organización.

A nivel de Latinoamérica se establece que estos manuales son de suma importancia debido a que no solo se propone un proceso administrativo común si no que esta direccionado por los manuales se establecen diagramas de flujos de actividades y futuros procedimientos a seguir dentro de una determinada organización logrando el cumplimiento de los objetivos de la empresa y el crecimiento organizacional.

Los Manuales de procedimientos según Javier Málaga, constituyen “la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, en donde incluye los puestos y

unidades administrativas que intervienen precisando responsabilidad y participación” (Javier Málaga, 2003)

Es decir que los manuales de procedimientos, desglosan las actividades administrativas que rigen en todas las operaciones en donde se puede relacionar el esquema organizacional, es además, un documento claro que no precisa de confusión ya que por medio de los procesos a seguir se puede establecer las funcionalidades de las actividades y cuáles serán el resultado de cada uno de las actividades y tareas.

Sin embargo en nuestro país, los Manuales de procedimientos administrativos juegan un papel muy importante debido a que es necesaria la presencia del mismo en todo tipo de institución para alcanzar el desarrollo de la misma, que tienen de parte de la Contraloría General del Estado documentos que determinan los procesos que deben ser establecidos y ejecutados con total responsabilidad para permitir el crecimiento laboral de determinada organización.

Es por esto que en la actualidad, los Manuales de procedimientos se han extendido hacia la provincia de Santa Elena generando gran impacto a nivel organizacional para la implementación de nuevas estrategias que fomenten la producción general de la empresa sean entidades públicas o privadas, desarrollando directrices de funciones y procedimientos fundamentados en esquemas específicos, que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena generando procesos de producción en los distintos departamentos para que sean ejecutados respectiva y adecuadamente.

1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.2.1. Procedimientos administrativos

Se define como procedimientos administrativos al desarrollo de una serie de actividades que son requeridas para la realización y cumplimiento de un objetivo

específico que será de ayuda para los ciudadanos de una comunidad específica a que se sientan amparados por la ley en cuanto al desarrollo de los trámites administrativos bajo la conducción de entidades públicas que les garanticen un trabajo limpio y seguro. Tiene como objetivo principal concretar y resolver un suceso de carácter administrativo.

Según Emilio Galindo manifiesta que “los procedimientos administrativos son un conjunto de conocimientos administrativos ordenados y sistematizados, de validez universal, fundamentados en una teoría referente a verdades generales” (Emilio Galindo Huamani, 2006).

Es decir, que a los procedimientos administrativos se los determina como la recopilación de conocimientos que pueden ser aplicados en cualquier ámbito administrativo pero que debe realizarse de manera organizada y reglamentada para la resolución y cumplimiento de un objetivo directo basado en leyes como principal punto de partida.

1.2.1.1. Actividades o tareas

Al referirnos al concepto de actividad en el aspecto general, es el conjunto de actos secuenciales que realiza un individuo con el medio social al que pertenece, está basada en la vinculación a la necesidad de indagar y poner en marcha algo que voluntaria o involuntariamente nos hace partícipes de obrar frente a cualquier circunstancia o fenómeno.

Las actividades o tareas tienen como propósito poner en marcha los procesos cognitivos de cada individuo ya que para efectuarla de manera correcta, se debe poner en práctica los procesos de selección, clasificación, ordenamiento y evaluación de un tema específico que queremos resolver. En cuanto a una definición con respecto al tema general, se conoce como actividades o tareas al conjunto de fenómenos apropiados que realizan las personas para llevar a cabo un buen procedimiento administrativo.

1.2.1.2. Diagnóstico

El diagnóstico es el análisis general de un tema concreto, es una evaluación que se da mediante los procesos de conocimientos adquiridos frente a una base de datos o hechos presenciados. Es la determinación o identificación de datos que más tarde van a ser interpretados y evaluados en una cierta condición.

Según Haroldo Herrera, refiere que el diagnóstico “es un estudio sistemático integral y periódico que tiene como propósito fundamental conocer la organización administrativa y el funcionamiento del área objeto de estudio con la finalidad de detectar las causas y efectos de los problemas administrativos de la empresa, para analizar y proponer alternativas viables de solución que ayuden a la erradicación de los mismos” (Haroldo Herrera, 2007).

Por lo tanto se conoce que el diagnóstico es el estudio y análisis ordenado que se encarga de determinar la correcta función administrativa por parte de los individuos de un área determinada para intervenir en la manifestación de los posibles problemas administrativos que se suscitan en dicha institución con la finalidad de fomentar una ayuda para la resolución de conflictos proponiendo estrategias puntualizadas que serán previamente evaluadas para su efectucción.

1.2.1.3. Administración del riesgo

Se define como administración de riesgos al proceso continuo de identificación de posibles daños del área administrativa que amenazan el desempeño laboral de la institución sea este de cualquier tipo. Su objetivo principal es dar la apertura a determinación de los problemas que puedan dañar el desempeño de una institución para de esta manera se establezcan normas de solución de conflictos y medidas de prevención para detectar la toma de decisiones impropias.

Juan Pablo Zorrilla refiere que un administrador de riesgos “se encarga del asesoramiento y manejo de la exposición ante el riesgo de corporativos o

empresas a través del uso de instrumentos financieros derivados” (Juan Pablo Zorrilla Salgado, 2004). Es decir que en la administración de riesgos se va a cumplir una función específica que es la conservación del uso apropiado de las funciones establecidas para llevar a cabo un buen desarrollo organizacional por medio de estrategias que mediante el análisis van a ayudar a la producción de la misma.

1.2.1.4. Integración y ejecución

La integración como concepto generalizado es la unión o compartimiento de ideas de acuerdo a un grupo determinado de personas o cosas. Se encarga de obtener y organizar los abastecimientos que se necesitan en una determinada situación como los elementos materiales que sean de utilidad para las normas establecidas formadas por la planeación y la organización.

Tiene como función convertir en algo real alguna idea que haya sido presenciada y que sirva para la mejoría de algún tema determinado, lógicamente que sea organizada y previamente preparada ya que en el momento de la práctica se cree que la ejecución es la esencia fundamental para alcanzar una excelente administración que son impulsadas por la motivación.

1.2.1.5. Revisión y actualización

Es preciso considerar que al momento de elaborar e implementar un manual de procedimientos se requiere que exista una revisión constantes, en donde se pueda establecer la designación de monitoreo, lo cual permitirá que exista un responsable de poder establecer una minuciosa revisión de los procesos administrativos que se puedan establecer y que cada uno de ellos se desarrollen para dar cumplimiento con los objetivos definidos.

Según José Palma, determina que “ la utilidad de un buen manual de procedimientos administrativos radica en la constante revisión periódica,

datos de forma sistemática para tomar las medidas en el mejoramiento administrativo” (José Palma, 2013)

Referente a lo que dice José Palma se puede determinar que debe ser de suma importancia el hecho de poder aplicar un contantes monitoreo, lo que se llama una revisión periódica, donde se puede definir cuáles son los procesos administrativos importantes y los que se deben hacer las correcciones respectivas.

1.2.1.6. Control y evaluación

Siempre en los procedimientos sea cualquiera su enfoque debe desarrollarse un proceso de control, en donde se debe considerar los parámetros de control, dando lugar a que por medio de ello se puede tomar las decisiones correctas en base a lo que se determina e identifica, ya que muchas veces los procesos pueden ser los indicados y adecuados pero al momento de aplicarlos muchas veces tienen sus variaciones, de allí es necesario que exista un control.

Además del proceso de control, también, es necesario una evaluación en donde se debe evaluar en la mitad del proceso, muchas veces se considera el hecho de evaluar al término de cada proceso, cuando se requiere que sea en todo el proceso ya que así como pueden existir variaciones, se pueden tomar las tomas de decisiones correctas.

1.2.2. Control interno

El control interno está relacionado con accionar de manera eficaz dentro de la empresa con la finalidad de disminuir la capacidad de riesgos que esta pueda presentar sin distinción alguna. La necesidad de actuar a favor de la institución para determinar los riesgos que pueden ocasionar efectos negativos en la misma, es congruentemente positiva debido a que cada organización debe tener un buen desarrollo administrativo para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos

es por esto que con el servicio del control interno se crea la necesidad de disminuir la cantidad de riesgos que una empresa puede sufrir.

Mauricio León refiere que “el control interno es una herramienta surgida de la necesidad de accionar proactivamente ante los efectos de disminuir y suprimir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones sean estos públicos o privados, con o sin fines de lucro cumpliendo las reglamentaciones que obligan a las administraciones de las organizaciones a mantenerse muy alerta a los riesgos que la falta de cumplimiento de las misma significa para sus patrimonios”(Mauricio León Lefcovich, 2003).

Es decir que el control interno parte del cuidado productivo interno de la empresa que gracias al cumplimiento de las normas establecidas por la misma logrará llevar a cabo correctamente las actividades productivas de cualquier entidad sea de labor público o privado y por medio de esto también fomentar la capacidad de prevención de riesgos dentro de la misma.

De acuerdo a las Normas de Control Interno para las entidades del Sector Público en la página 1 señala que “el control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos” (Normas de Control Interno, 2007)

Por lo tanto podemos decir que el control interno se debe a la principal función de establecer un conjunto de alternativas para establecer la seguridad productiva de la empresa que se lleva a cabo por la labor de la máxima autoridad de la empresa junto con las personas que forman parte de la ejecución de las actividades laborales con el único propósito de lograr los objetivos de dicha institución.

1.2.2.1. Estrategias de Evaluación

Las estrategias de evaluación están directamente relacionadas con buscar alternativas para evaluar el desempeño laboral del personal contratado por la institución, esto puede ser mediante la técnica de observación o la realización de

encuestas hacia los trabajadores con la finalidad de determinar si se está cumpliendo con las respectivas actividades laborales para las cuales fueron contratados.

Según Alejandro Garza señala que la estrategia de evaluación “es el arte de formular y evaluar las decisiones interfuncionales que permiten a la organización alcanzar sus objetivos, ello implica integrar la administración, las finanzas y la contabilidad, la producción y las operaciones, la investigación y el desarrollo y los sistemas computarizados de información para obtener el éxito de la organización” (Alejandro Garza , 2007).

Es por esto que para alcanzar el éxito de una empresa es indispensable tener un eje de apoyo el cual establezca un conjunto de normas funcionales que sean ejecutadas correctamente por los trabajadores en todos los aspectos laborales de la institución para llevar a cabo un mejor desempeño en todas las áreas administrativas de la misma.

1.2.2.2. Técnicas de valoración de riesgos

Para evaluar cualquier tipo de riesgos que puedan suscitarse en una organización es necesario determinar ciertas técnicas de recolección de datos informativos que ayudaran en primer lugar a identificar el grado de riesgo que presenta la institución y posteriormente a analizar los efectos que pueda producir en la misma.

Según refiere la revista Auditool que “para lograr el análisis de riesgos en una institución se necesita seguir un proceso con el cual se puedan identificar y mitigar los peligros existentes como la selección del área a investigar, identificación de los peligros potenciales, evaluación de las causas de los peligros, descripción de los efectos potenciales de los peligros, categorización de los peligros de acuerdo a su naturaleza y controles y medidas para mitigar los peligros existentes”(Auditool, 2014).

Por lo tanto para la valoración de los riesgos de una empresa se debe establecer técnicas como la selección del área con la que se va a trabajar indagar sobre los problemas a los que se va a enfrentar para obtener una solución a estos y prevenir posibles daños a futuro.

1.2.2.3. Índices de vencimiento y compromiso

Es necesario que para que exista un control interno debidamente estructurado y que cumpla con los planteamientos se debe considerar la parte de establecer índices de vencimiento en donde se debe considerar los índices de vencimiento, es decir la parte de poder establecer los procesos de vencimiento y que deben ser considerados como tales.

Además, se debe considerar el compromiso de adquirir los procesos, así como la forma de poder resolver los límites de cumplimiento, es importante que los compromisos sean debidamente conocidos y tener pendiente los procesos en donde pueda existir un cumplimiento de las obligaciones adquiridas, un buen desarrollo de un control interno lleva a cumplir con los compromisos adquiridos y estos a su vez que sean de gran beneficio para la organización.

1.2.2.4. Garantía de disponibilidad e integridad

Dentro del control interno, es preciso considerar la parte de establecer la garantía de disponibilidad, en donde se deben establecer los recursos que se deben considerar y que estos a su vez mantengan la disponibilidad y que estos a su vez consideren la integridad de los recursos y que sean considerados dentro de los procesos.

Es notable que los procesos de control interno permitan a cada uno de los procedimientos la parte de considerar su disponibilidad, es decir que existan los

elementos para que puedan ser empleados de forma correcta, además de considerar la integridad de cada uno de los procesos.

1.2.2.5. Procesos administrativos

Los procesos administrativos de una organización requieren que las funciones administrativas se encuentren en constante desempeño laboral cumpliendo con las necesidades básicas de una empresa, llevando el control de las actividades que esta debe desempeñar, empleando la terminología y definiciones de las funciones administrativas por medio de las siguientes estrategias:

Planificación: Consiste en el establecimiento de objetivos empresariales y en buscar la forma de alcanzar dichos objetivos ejecutándolos de manera segura mediante el establecimiento de los objetivos de la empresa, escogiendo estrategias para lograr los objetivos, dar inicio a las acciones necesarias para traducir los planes en ejecución y finalmente implementar la corrección de daños existentes en la organización.

Dirección: Sirve de guía o modelo para los que laboran en una institución corporativa debido a que la influencia interpersonal tiene que ver con el proceso de motivar a las personas sin importar diferencia de nivel social o rango laboral para ayudar voluntariamente en el logro de los objetivos de la empresa.

Organización: Mediante el proceso de organización los empleados deberán desempeñar sus labores correspondientes dentro de la empresa para el cumplimiento de los objetivos de la misma, también podemos recalcar que para que los empleados se sientan comprometidos a realizar sus actividades con normal desempeño se debe establecer una autoridad directiva que los este constantemente controlando y presionando.

Control: Tiene la principal función de asegurar que el desempeño de la empresa sea eficiente para lograr el cumplimiento de los objetivos previamente propuestos

por la misma, estableciendo metas y normas específicas dentro de la organización, comparando si desempeño de la empresa es el mismo que se desea tener y de no ser así corregir todo tipo de fallas.

1.3. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

1.3.1. Desempeño

Se define como desempeño al nivel de desenvolvura que posee una institución para realizar una actividad propuesta y que en relación con los trabajadores consiste en desarrollar o cumplir con sus actividades laborales dentro de la empresa, es decir que tiene mucha relación con el cumplimiento efectivo de las actividades que se desea realizar.

1.3.2. Foda

Se determina al termino foda como la unión de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas que rigen en una organización que tienen como finalidad determinar la situación actual por la que está pasando la empresa para mediante un diagnóstico evaluar los factores de riesgos que puedan presentarse y también los fuertes de la empresa para solventarlos y mejorar su producción.

1.3.3. Objetivos y metas

Los objetivos o metas son aquellas proyecciones a las que está sujeta una organización que busca alcanzar el éxito, de acuerdo con las propuestas que se establecen en el momento que se crea una institución se puede determinar los objetivos de la misma que serán llevados a cabo por las personas que laboran en la organización que tienen la obligación de sacar a delante esta a través de su correcto desempeño laboral.

1.3.4. Monitoreo y seguimiento

Consiste en el continuo estudio de un área determinada para conocer sobre sus funciones y desempeño. Son acciones que se realizan sobre un mismo que hacer en este caso de carácter laboral con la finalidad de generar un proceso de indagación de las actividades laborales dentro de la institución para prevenir los daños que puedan afectar la integridad de una organización.

1.3.5. Control

El control bajo un amplio punto de vista se encuentra definido como la verificación de una actividad que se encuentra a cargo de la parte administrativa de la empresa sin embargo no solo se necesita del área administrativa para llevar un control eficiente de la organización sino que además debe existir el control en los miembros que forman parte de la organización para cumplir a cabalidad con el desarrollo de las actividades empresariales.

1.3.6. Toma de decisiones

La toma de decisiones corresponde al hecho de establecer mediante un proceso debidamente oportuna el de considerar que las acciones que se deben ejecutar sean precisamente antes de finalizar una etapa o procedimiento, la toma de decisiones corresponde a la parte de considerar que cada una de los procesos deben tener sus ajustes necesarios y para ello es necesario la intervención oportuna por parte de una correcta toma de decisiones.

1.3.7. Control de planificación

El control de planificación tiene la función de permitir la identificación de los objetivos que una organización debe alcanzar y de qué manera lograrlo, se relaciona directamente con la parte administrativa ya que debe organizar el trabajo que las demás personas relacionadas van a realizar, la planificación una vez

terminada debe ser guardada virtualmente o por escrita ya que de esta manera será mucho más factible comunicar los planes a los trabajadores.

1.3.8. Control de gestión

El control de gestión es un conjunto de procedimientos que está determinado a guiar la misión de una empresa hacia los objetivos que tiene la misma sin desviar su enfoque organizacional. De acuerdo a un estudio más amplio de control de gestión existe el control operativo que se relaciona específicamente con llevar a cabo la información contable de la empresa y la orientación de estrategias para establecer técnicas de sistemas operativos.

1.3.9. Análisis Costo-beneficio

En cuanto al análisis costo-beneficio se determina que tiene referencia a la disciplina técnica que será participe del análisis y estudio de un tema específico es decir que ayudara a determinar los puntos a favor y en contra antes de tomar algún tipo de decisión. Por ello es necesario mediante el análisis costo-beneficio determinar el grado de influencia que puede ocasionar la toma de decisiones ya que es una técnica muy importante dentro del ámbito de la toma de decisiones de una organización especialmente en relación con el ámbito económico y contable.

1.3.10. Evaluación de riesgo

La evaluación del riesgo está relacionada a detectar las posibles amenazas a las que se enfrenta una organización. Es el proceso continuo de análisis de problemas que puedan suscitarse dentro de una empresa sea esta en el ámbito administrativo o laboral ya que si se llega a presentar un deterioro de las actividades de la empresa, se debe al mal funcionamiento de los trabajadores por cualquier motivo o simplemente a la mala administración por parte de los encargados.

1.3.11. Cumplimiento de normas, principios y reglas

El cumplimiento de las normas que ver con cumplir a cabalidad todo lo establecido o estipulado por la empresa u organizaciones que tiene como fin principal alcanzar el éxito organizacional. De aquí se desencadena el principio reglamentario de cada institución que pone en marcha todos procedimientos de desarrollo de la empresa.

1.4. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

De acuerdo a la base legal, determinamos los artículos y reglamentos que respaldan el proceso de control en los manuales de procedimientos:

- ◆ Art. 225 de la Constitución Política de la República que prescribe que el Estado impulsará mediante la descentralización y desconcentración el desarrollo del país.
- ◆ Art. 228 de la Constitución Política de la República que consagra la autonomía económica y administrativa de los municipios.
- ◆ Art. 264 de la Constitución Política de la República, establece que los Gobiernos Municipales tendrán competencias exclusivas sin perjuicio alguno de otras que determine la Ley.

Numeral 5.- Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribución especiales de mejoras.

Numeral 9.- Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.

- ◆ Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen que son competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, entre otras las de elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.

- ◆ Art. 489 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que determina que son fuentes de la obligación tributaria municipal y metropolitana: Las leyes que han creado o crearen tributos para la financiación de los servicios municipales o metropolitanos, asignándoles su producto parcial o total. Las leyes que facultan a las municipalidades para que puedan aplicar tributos de acuerdo a niveles y procedimientos que en ellas establecen. Las Ordenanzas que dicten las municipalidades o distritos metropolitanos en uso de la facultad conferida por la ley.

- ◆ Art. 491 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina las clases de impuestos municipales tales como: El impuesto sobre la propiedad urbana, el impuesto a la propiedad rural, el Impuesto de alcabalas y el impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos.

- ◆ Art. 494 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manifiesta de la Actualización Catastral que las municipalidades y distritos metropolitanos mantendrán actualizados en forma permanente, los catastros de predios urbanos y rurales .

- ◆ Art. 496 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, declara de la Actualización del avalúo de los catastros que las municipalidades y distritos metropolitanos realizaran en forma obligatoria, las actualizaciones generales del catastro y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio.

- ◆ Art. 516 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expresa que la valoración de los predios rurales será realizada mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo, valor

de las edificaciones y valor de reposición previstos en ese cuerpo normativo.

- ◆ Ley de Descentralización del Estado y Participación Social, que tiene como propósito impulsar la ejecución de la descentralización, desconcentración y participación social en la gestión pública.
- ◆ Leyes Orgánicas de la Contraloría y Procuraduría General del Estado, de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia; y otras conexas.
- ◆ Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos Municipales.
- ◆ Ordenanzas que regula las tasas por servicios Técnicos Administrativos.

1.5. MARCO REFERENCIAL/SITUACIONAL

Santa Elena es Cantón desde 1839, desde su historia prehispánica, según describen los historiadores que Santa Elena era un pueblo alterno conocido con el nombre de “Colonchillo”, esto respondía ya que este era un paso intermedio entre el poblado más importante y sede del señorío de Colonchi, y la puntilla. Este pueblo fue convirtiéndose en el cruce de caminos de los Chongones, Punteños, Chanduyes y Colonchis.

Antes del mal llamado “descubrimiento” era una gran región a la que la parte más saliente (hoy Salinas) se la llamó “Sumpa”, vocablo que en lengua Chimú significa “PUNTA”.

Francisco Pizarro llegó a tierras de la Península un 18 de agosto de 1527 y la bautizó con el nombre de Santa Elena, esto se debe a que según el calendario gregoriano este día está dedicado a la Emperatriz Elena que nació en Bitinia al sur

de Rusia en el año 270 D.C. , Elena significa “Antorcha Resplandeciente”. Cuando la Emperatriz Elena tenía 55 años, viajó a Jerusalén en busca de lugares santos encontrando la gruta del nacimiento de Jesús en Belén además el sitio donde estaba ubicado el Monte de los Olivos. Ella amó entrañablemente a los pobres a quienes ayudó hasta el día de su muerte en el año 337 D.C.

Santa Elena actualmente es la capital de la nueva provincia 24 que tiene el mismo nombre, es el resultado de un largo proceso que ha venido desde la época de la Gran Colombia cuando el Libertador Simón Bolívar le dio el reconocimiento de Villa, pues esta era la categoría que se daba a una población que sobresalía en una determinada zona o región, esto aconteció el 25 de junio de 1824 en la Ley expedida en la capital de la Gran Colombia, luego en el gobierno de Vicente Rocafuerte se ratifica esta condición por decreto oficial y a la vez se la eleva a la condición de Cantón el 22 de enero de 1839

Visión

“El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena logrará ser una guía de desarrollo cantonal, contará con procesos administrativos eficientes, adaptados al mundo tecnológico, tendrá programa de calidad en donde la participación ciudadana se constituye en el eje principal de desarrollo que genera propuestas de cambio, para garantizar el Buen Vivir”.

Misión

“El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Elena impulsa el desarrollo equitativo y solidario, planificador y ejecutor de programas y proyectos ofertando servicios de calidad para el desarrollo socio-económico de la región en coordinación con la participación ciudadana y organismos nacionales e internacionales, accionando en forma transparente y eficiente, basados en compromiso, motivación y solvencia del talento humano”.

Objetivos Institucionales

- Consolidar el proceso de cambio en el rol de la Municipalidad y la sociedad hacia una gestión participativa, concertada, estratégica, con enfoque de género, sostenible y sustentable del desarrollo.
- Democratizar la gestión local, optimizando los esfuerzos organizacionales internos e interinstitucionales, en base de la participación interactiva y el acceso de la sociedad civil a la toma de decisiones.
- Incorporar en la gestión el desarrollo de la salud, la viabilidad, la equidad e inclusión social, la administración gerencial de los servicios sociales, la eficiencia y efectividad.
- Construir el desarrollo humano y físico del cantón en sus áreas urbanas y rurales
- Acrecentar el espíritu de integración, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el desarrollo del cantón.
- Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, la educación, la asistencia social y desarrollo productivo.
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
- Capacitación de los Recursos Humanos que apunte al mejoramiento continuo de la gestión Municipal.

Rol de las comisiones del GAD de Santa Elena

Brindar asesoramiento, ayuda o consejo al Proceso Legislativo a través del estudio o análisis de planes, proyectos, informes y más herramientas de la gestión municipal.

Ámbito de acción

- Estudiar y asesorar al Concejo Municipal, a través de las Comisiones de Mesa de Excusas y Calificaciones, las Permanentes y Ocasionales o Especiales, en los planes, programas y demás aspectos técnicos – administrativos de organización interna y aquellos relacionados con las necesidades de la ciudadanía, que le sean sometidos.
- Determinar acerca de la calificación de los Concejales dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- Estudiar e informar sobre aspectos de planificación, desarrollo urbano, obras públicas, servicios financieros que incluye presupuestos, impuestos, tasas y contribuciones, deuda pública, suministros y enseres municipales, servicios sociales, que abarca la higiene, salud, medio ambiente, educación y cultura, servicio productivo, turismo, etc. Además de acuerdo con las necesidades que se presente en la Municipalidad y el Cantón, se conformarán las Comisiones Ocasionales o especiales definiendo oportunamente el campo de acción de las mismas.

Estructura básica

Dispone de una estructura abierta, compuesta por Concejales, Concejalas y Técnicos distribuidos en equipos de trabajo, que constituyen las Comisiones: De Mesa, Excusas y Calificaciones, Permanentes y Ocasionales o Especiales.

La Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones se integrará según lo dispuesto en el COOTAD y leyes conexas.

Interfaz

Tiene relación directa con el Concejo Municipal, y relación formal a través del Alcalde con los diferentes Procesos de la Municipalidad, con el fin de recabar

información básica para la preparación de sus análisis y recomendaciones. Su gestión de ayuda y consejo para los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores que debe tomar el Concejo, lo realiza en función de la optimización de resultados y a efectos de asesorar en los asuntos legislativos de interés para armonizar las relaciones entre la municipalidad y la ciudadanía y en la búsqueda de los mejores servicios para la colectividad.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología tiene como objetivo principal analizar de manera minuciosa las técnicas o estrategias que puedan ser empleadas para llevar a cabo un proceso investigativo en el cual se aplique un aserie de procedimientos que permitan llevar a cabo un trabajo cumpliendo con sus objetivos de validación que en este caso es necesaria en el presente trabajo investigativo.

Para el presente trabajo se utilizó el siguiente modelo de el proyecto de investigación. Se puede determinar el presente de manera que el inicio, la elaboración y desarrollo de una oferta de un modelo administrativo en este ámbito, para llegar a resolver posibles problemas que puedan suscitarse o necesidades de grupos sociales que puede estar relacionada con la realización de programas políticos, procesos, métodos y tecnologías.

Para llevar a cabo la efectividad de este proyecto, es necesario utilizar las siguientes etapas que son: el planteamiento y la fundamentación teórica, procedimiento de diagnóstico junto con los recursos imprescindibles para su ejecución: análisis y conclusiones acerca de la viabilidad del proyecto; la aplicación de la propuesta del análisis final de la investigación y sus resultados.

En el método científico en cuanto a la observación se debe estudiar con atención cada punto con minuciosidad, la inducción que parte de determinadas observaciones, se extrae el inicio de cada una de ellas, la hipótesis (que se

determina mediante la observación establecida por el método científico, la prueba de la hipótesis mediante la experimentación o refutación de la hipótesis y el establecimiento de la tesis o materia científica que finalmente son las conclusiones.

Se necesita utilizar un tipo de análisis cuanti-cualitativo muy aparte de todo lo que se realizara dentro de la investigación, en el cual específicamente se determinarán diferentes métodos para establecer un Manual de Procedimientos Administrativos para el departamento de catastros y avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.

2.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Para emplear el diseño de la investigación fue necesaria la intervención de los procesos de investigación cuantitativa y cualitativa que tienen como propósito indagar metodologías y establecer un Manual de Procedimientos Administrativos para el departamento de catastros y avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, que mediante el análisis de observación se ha podido determinar que estas áreas como son Actualización catastral y Registro de Arrendamientos y locales comerciales y afines presentan deficiencia en cuanto al establecimiento y cumplimiento de sus funciones.

2.2.1. Investigación Cuantitativa.

La investigación cuantitativa consiste en determinar los datos científicamente, es decir que va a obtener como resultado, respuestas numéricas que juntamente con las herramientas del campo de estadísticas serán analizadas por el investigador y posteriormente servirán de ayuda para el trabajo investigativo. Mediante esta investigación se permitirá reconocer cuales son las causas de la problemática y de esta manera saber en qué dirección se encamina la posible solución a este tipo de

conflicto en relación a los datos que se ha obtenido y a la realidad, es decir se analizará las variables identificadas como son los procesos administrativos y el control interno que se aplican en tales procedimientos.

2.2.2. Investigación Cualitativa

De acuerdo a la investigación cualitativa se va a fomentar la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos para el departamento de catastros y avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, y para esto es necesario dar a conocer los por menores que se suscitan dentro de la empresa y que con la investigación cuantitativa no se logran resolver por lo que se aplica ese tipo de investigación, ya que es importante por medio de este tipo de identificación conocer las actitudes que se posee al momento de aplicar los procesos administrativos.

2.3. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.

Para lograr establecer un Manual de Procedimientos Administrativos para el departamento de catastros y avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena se aplica la modalidad de la investigación dando como principal beneficiario la localidad que forma parte de este éste Gobierno del cantón Santa Elena en la provincia de Santa Elena.

Es importante considerar que por medio de la modalidad del proyecto se establece la factibilidad del proyecto, su análisis y sus respectivas soluciones que se pueden establecer en el problema identificado. Además, se considera que la factibilidad del proyecto se medirá de acuerdo a los tipos de estudios y técnicas que se empleen, así como los procesos de recopilación de información que propicie el establecimiento de los factores que inciden en el problema, tal es el caso, que si el proyecto resulta no factible se puede abandonarlo.

2.4. TIPOS DE ESTUDIOS

Los tipos de estudio se clasifican en cuatro grupos de estudio de acuerdo a su categoría de profundidad:

2.4.1. Estudios Exploratorios.

Los estudios exploratorios son aquellos que están direccionados a fenómenos poco comunes o en temas de poco conocimiento ya que a veces para lograr identificar un problema es necesario utilizar un estudio piloto. Debido a esto, la función que cumple este tipo de estudio que es mencionar una visión general del objeto a estudiar en la cual se destacan los aspectos fundamentales que habitualmente se parte de este tipo de estudio para determinar los alineamientos de investigaciones próximas.

2.4.2. Estudios Descriptivos.

Mediante estos tipos de estudios se puede determinar todo tipo de aspecto que sea útil para la investigación ya que analizara según la percepción de la persona que ha estado presente en el lugar donde ocurre la problemática e indagar normas que le permitan establecer posibles conclusiones o soluciones a este conflicto. Los estudios descriptivos están directamente relacionados con la hipótesis ya que mediante la descripción se determinará si la hipótesis es veraz por lo que se sostienen interrogantes como: ¿Qué es? ¿Cómo es? ¿Dónde está? ¿Cuánto?

2.4.3. Estudios Correlacionales.

Los estudios correlacionales estudian la relación que existe entre las variables dependientes e independientes, es decir que realiza un estudio de correlación entre

las variables a través de métodos como la operacionalización de los mismos, en el que se determina los indicadores y dimensiones, para mediante este se pueda establecer normas estratégicas que sirvan para solucionar los problemas de nuestra investigación.

2.4.4. Estudios Explicativos.

En los estudios explicativos se determina el porqué de las situaciones dentro del ámbito investigativo, es decir las causas y efectos mediante una hipótesis, dando a conocer los factores que indican el problema. Estos estudios tienen la función de analizar las teorías que explican la realidad de la investigación basándose de las indagaciones hechas sobre el tema.

2.5. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.

La investigación es el acto que tiene como fin la adquisición de nuevos conocimientos por parte de la sociedad, y de ahí en adelante se desencadena una serie de tipos de investigación que en consorcio ayudarán a resolver un problema o incógnita presentada sea esta de cualquier tipo que determinaran el enfoque de la investigación mediante el establecimiento de metodologías. Cabe recalcar que los tipos de investigación, ya sean de campo, exploratoria o bibliográfica pueden recopilar mayor información primaria y secundaria de manera más segura.

2.5.1. La investigación de campo

La investigación de campo consiste en determinar el campo de acción, es decir que en la unidad de análisis de la problemática, se permite identificar todo tipo de proceso administrativo que se aplicara y mediante esta observación se lograra analizar y descubrir los factores que determinaran la posible solución a los problemas que no serán utilizados de manera fortuita si no que serán tomados del

resultado de las muestras que se fundamentan en la investigación.

2.5.2. La entrevista en profundidad.

Este tipo de entrevista está definida como el trabajo arduo y meticuloso dentro de los aspectos relevantes en la investigación que buscan la forma de identificar los planes que se deducen en el proceso de la investigación, que pueden ser específicamente determinar todo tipo de análisis dentro de la investigación para conocer la temática de la misma en este caso en los entes administrativos y en los trabajadores, constituidos como servidores públicos en el área de Actualización Catastral y Registro de Arrendamientos y locales comerciales y afines del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

2.5.3. Observación.

La observación es una técnica mucho más práctica ya que mediante ésta, se podrá visualizar los hechos que son parte de la problemática e identificar la realidad de los hechos suscitados de manera ordenada para posteriormente evaluar los indicadores que ya fueron establecidos. En la observación realizada al departamento de catastros y avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, se llegó a determinar los aspectos importantes de manera visual.

2.5.4. Investigación bibliográfica

Gracias al trabajo investigativo que se realizó en cuanto a las debidas investigaciones en el siguiente tema de investigación se llegó al análisis de la recolección de datos e información certera que nos da a conocer las características específicas que se suscitan en los departamentos de catastros y avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.

2.6. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Es necesario tener en conocimiento todos los por menores que pasan dentro de una investigación para llevar a cabo un proceso investigativo confiable y exitosa, así como también es importante señalar que se debe tener en consideración los tipos de destrezas empleados para que la información sea segura mediante fundamentaciones teóricas.

2.6.1. Técnicas

La técnica es una herramienta que cumple la función de facilitar el proceso de recolección de datos en la investigación, sin olvidar que de acuerdo a los objetivos se emplearan las técnicas de tipo documental y de campo.

2.6.2. Documental

Lectura Científica, Mediante esta herramienta se dará acceso a que el estudio sea más extenso y a extraer las conclusiones que posteriormente permitirán adentrarse en el tema profundizando el perfeccionamiento de la investigación.

Análisis de contenido, Redacción, El análisis de contenido nos permite analizar y moldear la información que se ha obtenido mediante indagaciones previas para utilizarlas de acuerdo al tema investigado y establecer conclusiones propias con fundamentos teóricos basados en los datos obtenidos.

2.6.3. Campo

Observación.

La técnica de observación es necesaria ser aplicada en todo tipo de investigación debido a que mediante esta, el investigador puede palpar directamente de manera más clara los hechos que suceden, y de esta manera se relaciona con la sociedad

de la problemática a la cual se enfrenta en la investigación para ver el impacto que posteriormente dejarán los resultados que se lograran en la misma.

Entrevista.

La entrevista consiste en establecer una conversación o plática directa entre el investigador y el entrevistado realizando una serie de preguntas que serán constadas al instante y que servirán para conocer los resultados que se buscan en la investigación. Para esto es necesario que el investigador establezca un ambiente de confianza y seguridad para que le permita el entrevistado desenvolverse más y dar una mejor respuesta durante la entrevista.

Encuesta.

Mediante la encuesta que se realizara, se podrá determinar a través de datos estadísticos de qué manera puede influir y ser de ayuda un manual de Procedimientos Administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena. Este material de adquisición de información estará compuesto de una serie de preguntas abiertas, preguntas cerradas y preguntas con indicadores que le permitirán al encuestado a escoger una opción como respuesta con la finalidad de crear mayor comodidad al encuestado de responder y facilitar la recolección de datos al momento del análisis. De acuerdo a las alternativas podemos encontrar: Siempre, A menudo, A veces, Casi nunca y Nunca

2.7. POBLACIÓN Y MUESTRA.

2.7.1. Población

La población es el conjunto de elementos con características similares, para efectos de nuestro estudio esta se orienta a los ejes de la problemática que en este caso son los funcionarios públicos del área de Actualización Catastral y Registro

de Arrendamientos y locales comerciales y afines del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

CUADRO 2 Población

SELECCIÓN DE POBLACIÓN	
ESTRATO	CANTIDAD
Personal administrativo	1
Funcionarios públicos.	98
TOTAL	99

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

Elaborado por: Mariuxi Sánchez

2.7.2. Muestra.

La **muestra** es aquella parte representativa de la población, o considerado como el subconjunto del conjunto población. Existen autores que, consideran a la muestra desde dos puntos de vista. La una como muestra con enfoque cualitativo y la otra como muestra cuantitativa. Según Hernández R. Fernández C. (2009).

De acuerdo a la población identificada, se puede establecer una muestra aleatoria debido a que la población de los funcionarios públicos es pequeña, se considera la misma cantidad de población para que se pueda establecer el proceso de investigación:

CUADRO 3 Muestra

SELECCIÓN DE MUESTRA	
ESTRATO	CANTIDAD
Personal administrativo	1
Funcionarios públicos.	78
TOTAL	79

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.

Elaborado por: Mariuxi Sánchez

2.8. PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para el plan de recolección de datos es necesario aplicar estrategias que nos ayuden a recopilar la información requerida para solucionar el conflicto y para esto se hará uso de encuestas, las mismas que se realizarán a las partes involucradas en la problemática:

1. Los funcionarios públicos que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Elena.
2. El personal administrativo que lleva a cabo el control de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Para responder a las preguntas que se realizarán en las encuestas al personal inmiscuido en la problemática, se establecerán respuestas con grados indicadores, es decir preguntas cerradas que para el encuestado será de mayor comodidad al momento de responder y que permitirán escoger una de las opciones presentadas a continuación sin necesidad de extenderse en cuanto a la respuesta. Estas son:

- | | |
|----------|---------------------|
| 5 | Siempre |
| 4 | Casi siempre |
| 3 | A veces |
| 2 | Casi nunca |
| 1 | Nunca |

El encuestado deberá escoger una de estas opciones y marcarlas con una X para que sea más fácil determinar las respuestas en el momento del análisis general.

2.9. PLAN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.

Para el procedimiento de recolección de los resultados al momento de realizar la encuesta a las dos partes que forman parte de la problemática anteriormente

identificados lo realizaremos en la siguiente manera:

1. Elaboramos una tabla de tabulación de datos, en la cual se analizará el resultado de los datos sin olvidar que como son dos ejes a los que se le va a realizar la encuesta, se debe hacer dos cuadros de tabulación distintos.
2. Se establece el grado porcentual de cada una de las preguntas para de esta manera analizar las respuestas y comparar el grado de necesidad que tiene la población frente a nuestra propuesta y los objetivos que deseamos lograr.
3. Posteriormente, mediante un GRÁFICO de pastel, determinamos los grados de cada pregunta para comprenderlos de mejor manera e identificar los resultados que se han obtenido.
4. Finalmente, se realiza un análisis crítico poder determinar la relación que existe entre las preguntas en cuanto a nuestra propuesta y de esta manera determinar su grado de factibilidad.

Determinaremos un análisis general y descubriremos los indicadores que se han presentado durante el proceso de análisis de cada pregunta para poder fortalecer nuestra propuesta y que pueda ser puesta en práctica.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1. ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTROS Y AVALÚOS

1.- ¿Existe un adecuado manejo de los procesos administrativos en relación a las actividades y tareas en la Dirección de Catastros y Avalúos que usted dirige?

Los procesos administrativos son necesarios en todas las organizaciones, por ende deben ser implementados, en el departamento que dirijo si aplicamos un manejo adecuado de los procedimientos administrativos como es la planificación, organización y control, y de esta manera lograr un buen cumplimiento de las actividades y tareas.

2.- ¿Dispone la Dirección de Catastros y Avalúos de una planificación del Control Interno?

El control interno que posee la Dirección de Catastros y Avalúos se desarrolla en base a planificaciones, pero en esta área no son fortalecidas por lo que se aplica sobre las actividades y tareas que se realizan.

3.- ¿Considera usted que las funciones y responsabilidades están en relación al cumplimiento de las metas y objetivos?

Si se desarrollan en base a estos procesos ya que si no se enfocara en el cumplimiento de los objetivos y metas entonces no se desarrollaría funciones explícitas.

4.- ¿Establecen las capacitaciones permanentes en relación al Control Interno en la Dirección de Avalúos y Catastros?

Son eventuales los procesos de capacitación.

5.- ¿Considera usted que la organización que se desarrolla fortalecen los procesos de control interno en la Dirección de Catastros y Avalúos?

La organización es una de las etapas importantes en el desarrollo de un verdadero control interno, por ende es de mayor utilidad que se implemente aquello.

6.- ¿Cree usted que los lineamientos que se han establecidos en el control interno potencian un proceso adecuado de gestión y riesgo?

De una manera directa no, ya que es importante reconocer que el control interno no está debidamente fortalecido por lo que siempre existen problemas en los procesos.

7.- ¿Aplican procesos de evaluación y seguimiento en las funciones en relación al control interno en la Dirección de Avalúos y Catastros?

No aplican seguimiento y evaluación, lo hacen de manera externa, es decir que solo por parte del Gobierno existe el proceso de seguimiento y control

8.- ¿Aplican un Manual de Procedimientos administrativos en cuanto al control interno en la Dirección de Catastros y Avalúos?

No existe un Manual de procedimientos Administrativos.

9.- ¿Cree usted que al existir un Manual de Procedimientos administrativos se podría fortalecer el control interno en la Dirección de Catastros y Avalúos?

Claro, ayudaría al proceso de un buen control con pasos a seguir.

10.- ¿Participaría de forma directa en la implementación de un Manual de Procedimientos administrativos en la Dirección de Catastros y Avalúos?

Por supuesto, ya que es necesario involucrarse para poder aplicarlo y evaluarlo.

3.2 ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1.- ¿Existe un adecuado manejo de los procesos administrativos en cuanto a las actividades y tareas que se desempeñan en la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

CUADRO 4 Actividades y tareas en los procesos administrativos

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
1	SI	24	31
	NO	54	69
	TOTAL	78	100

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Mariuxi Anabel Sánchez Aquino

GRÁFICO 1 Actividades y tareas en los procesos administrativos



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Mariuxi Anabel Sánchez Aquino

ANÁLISIS:

Los procesos administrativos dentro de una organización cumplen un papel fundamental debido a que el orden del mismo permite que las actividades y tareas que se establecen se realice en base a los objetivos planteados, en relación a esto, de acuerdo a la población encuestada se determinó que el 31% considera que sí existe un manejo adecuado de los procesos administrativos y el 69% que no se aplican de forma adecuada tales procesos, por lo que se puede identificar que existe un alto porcentaje que refleja un bajo manejo de los procesos administrativos en la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

2.- ¿Conoce las normativas legales en relación al control interno que se aplica en la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

CUADRO 5 Normativas legales en relación al Control Interno

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
2	SI	22	28
	NO	56	72
	TOTAL	78	100

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Mariuxi Anabel Sánchez Aquino

GRÁFICO 2 Normativas legales en relación al Control Interno



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Mariuxi Anabel Sánchez Aquino

ANÁLISIS:

Las normativas legales son fundamentales para el control interno dentro de la Dirección de catastros y avalúos ya que permitirán una progresión dentro de la entidad y sus proyecciones, es por esto que como resultado porcentual sobre el conocimiento de las normativas legales, el 28% considera que si conocen sobre estas, mientras que en su mayoría el 72% manifiesta que no conocen de estas, es decir que por parte del personal administrativo, no tienen el completo conocimiento sobre estas normas que básicamente son imprescindibles para su trabajo.

3.- ¿Cómo califica el proceso de control interno en la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

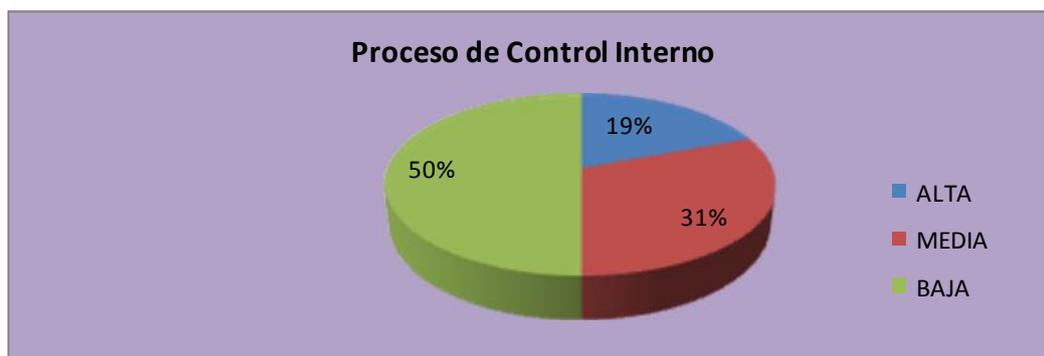
CUADRO 6 Proceso de Control Interno

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
3	ALTA	15	19
	MEDIA	24	31
	BAJA	39	50
	TOTAL	78	100

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Mariuxi Anabel Sánchez Aquino

GRÁFICO 3 Proceso de Control Interno



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Mariuxi Anabel Sánchez Aquino

ANÁLISIS:

El proceso de control interno en la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena debe ser realizado de la mejor manera posible ya que de esta manera contribuyen con el crecimiento de la localidad, es por esto que se califica al 19% como alta la dirección de catastros y avalúos, el 31% media y el 50% califica como baja, es por esto que se determina que los procesos de control interno no son lo suficientemente realizados dentro de este Gobierno Autónomo Descentralizado.

4.- ¿Cómo califica la aplicación de funciones y responsabilidades en la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

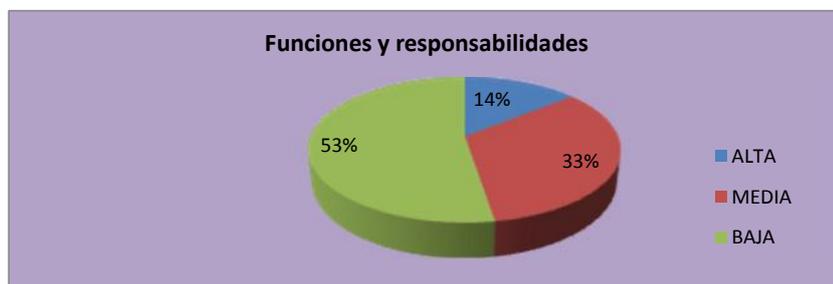
CUADRO 7 Funciones y responsabilidades

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
4	ALTA	11	14
	MEDIA	26	33
	BAJA	41	53
	TOTAL	78	100

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Mariuxi Anabel Sánchez Aquino

GRÁFICO 4 Funciones y responsabilidades



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Mariuxi Anabel Sánchez Aquino

ANÁLISIS:

La labor que deben desempeñar los funcionarios de la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena debe ser necesariamente estricta puesto que deben desenvolverse de manera adecuada en el medio que les corresponde, por esto el grado porcentual revela que el 14% considera alta la aplicación de estas funciones, el 33% media y el 53% considera baja la aplicación de estas funciones y responsabilidades por parte de la Dirección de Catastros y avalúos.

5.- ¿Conoce usted si aplican los procesos de organización en relación al cumplimiento de metas en la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

CUADRO 8 Proceso de organización

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
5	SIEMPRE	0	0
	CASI SIEMPRE	21	27
	A VECES	34	29
	CASI NUNCA	23	44
	NUNCA	0	0
	TOTAL	78	100

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Mariuxi Anabel Sánchez Aquino

GRÁFICO 5 Proceso de organización



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Mariuxi Anabel Sánchez Aquino

ANÁLISIS:

En cuanto a la aplicación de los procesos de organización para cumplir las metas en la Dirección de Catastros y Avalúos debemos tomar en cuenta que para que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena lleve a cabo sus labores, es necesario conocer sobre los procesos de organización, en relación a esto, el 0% considera que siempre, el 27 % casi siempre, el 29% a veces, el 44% casi nunca y el 0% nunca, es decir que en su mayoría no se conocen los procesos de organización de este departamento.

6.- ¿Aplican las autoridades competentes un Manual de Procedimientos administrativos en cuanto al control interno en la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

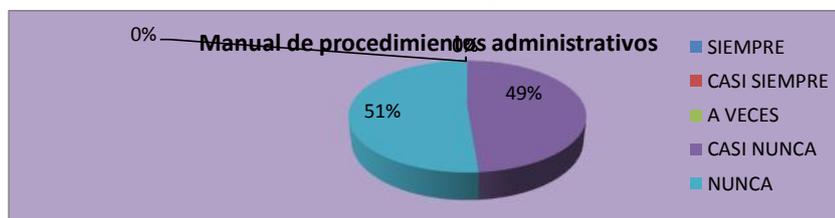
CUADRO 9 Manual de procedimientos administrativos

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
6	SIEMPRE	0	0
	CASI SIEMPRE	0	0
	A VECES	0	0
	CASI NUNCA	38	49
	NUNCA	40	51
	TOTAL	78	100

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Mariuxi Anabel Sánchez Aquino

GRÁFICO 6 Manual de procedimientos administrativos



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Mariuxi Anabel Sánchez Aquino

ANÁLISIS:

Las autoridades deben aplicar un Manual de Procedimientos administrativos en cuanto al control interno en la Dirección de Catastros y Avalúos para que puedan tener una mejor organización en cuanto a sus labores, debido a esto en el resultado porcentual podemos denotar que el 0% considera que siempre, casi siempre y a veces se aplica este manual, pero el 49% casi nunca junto con el 51% que manifiestan nunca son aplicados estos manuales por parte de las autoridades competentes.

7- ¿Cree usted que al existir un Manual de Procedimientos administrativos se podría fortalecer el control interno en la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

CUADRO 10 Proceso de Organización

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
7	SIEMPRE	24	31
	CASI SIEMPRE	36	46
	A VECES	18	23
	CASI NUNCA	0	0
	NUNCA	0	0
	TOTAL	78	100

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Mariuxi Anabel Sánchez Aquino

GRÁFICO 7 Proceso de Organización



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Mariuxi Anabel Sánchez Aquino

ANÁLISIS:

Gracias a la implementación de un Manual de Procedimientos administrativos se podría fortalecer el control interno en la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, es por esto que en la encuesta realizada se considera al 31% que siempre sería útil, el 46% casi siempre, el 23% a veces, mientras que el 0% casi nunca y nunca consideran esto, es decir que con los resultados presentados se considera que la implementación de un Manual es necesaria y de mucha utilidad.

8- ¿Participaría de forma directa en la implementación de un Manual de Procedimientos administrativos en la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

CUADRO 11 Participación en la implementación del Manual de Procedimientos

ÍTEM	ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
8	SIEMPRE	49	63
	CASI SIEMPRE	29	37
	A VECES	0	0
	CASI NUNCA	0	0
	NUNCA	0	0
	TOTAL	78	100

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Mariuxi Anabel Sánchez Aquino

GRÁFICO 8 Participación en la implementación del Manual de Procedimientos



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Elaborado por: Mariuxi Anabel Sánchez Aquino

ANÁLISIS:

En cuanto a la participación de los funcionarios con la implementación de un Manual de Procedimientos administrativos en la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, es importante que con ayuda de esta se puedan informar más sobre su labor, en relación a esto, el 63% considera que siempre sería participe del mismo, junto con el 37% que casi siempre lo haría, y que a diferencia del 0% que a veces, casi nunca y nunca desearían participar, de esta manera se llega a la conclusión de que la implementación y participación de un Manual de Procedimientos administrativos es necesaria.

CONCLUSIONES

- Inconsciencia de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.
- Incorrecta distribución de carga laboral en las jornadas que se realizan en la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.
- Limitación en diseños de procedimientos para ejercer las diversas ocupaciones que se despliegan en función de las tareas específicas de la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.
- Tradicionales usos de solución a los problemas que se presentan en la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.
- Ausencia de una estructura de sistemas gráficos para la realización de las labores específicas en cada uno de los miembros del departamento.

RECOMENDACIONES

- Empezar un seguimiento continuo las disposiciones de las Atribuciones y Responsabilidades establecidas en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.
- Exponer a los miembros del equipo los procedimientos y procesos descritos en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.
- Realizar la aplicación a la brevedad posible del Manual de Procedimientos indicando las actividades particulares de cada uno de los involucrados
- Restaurar los procedimientos expuestos en el manual en función de los cambios en que se vean afectados, debido a reformas de ley del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.
- Evaluar el manual de procedimientos, determinando el nivel de cumplimiento en función de cada actividad designada a los colaboradores que forman el grupo de la dirección de catastros y avalúos.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA, 2015

4.1. DATOS INFORMATIVOS

4.1.1. Título de la Propuesta

Diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos para el Control Interno de la Dirección de Catastro y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, 2014

4.1.2. Institución Beneficiaria

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, año 2014

4.1.3. Beneficiarios

Funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.

4.1.4. Equipo Técnico Responsable

Autor: Mariuxi Anabel Sánchez Aquino

4.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Se considera necesario que en toda entidad pública siempre exista un Control Interno de las actividades que llevan a fortalecer la parte administrativa, ya que eso lleva a determinar los procesos administrativos adecuados y más aún de poder determinar que por medio del control interno se puede mejorar y de esta manera mejorar la parte administrativa.

Es preciso considerar que el Control Interno permite en los procesos administrativos que se ejecuten de manera adecuada, ya que muchas veces se aplican los procesos administrativos pero no se consolidan porque en el proceso siempre va a existir falencias que puedan dañar el proceso. Además, de acuerdo a los análisis de resultados se pudo determinar la necesidad de que exista un Manual de Procedimientos Administrativos que influya de manera positiva en el Control interno.

Además al momento de aplicar un Manual de procedimientos administrativos se determinan tanto los pasos como los responsables, lo que se puede implementar un proceso de control y seguimiento y de esta manera brindar los resultados positivos para que se pueda tener como resultado el cumplimiento de los objetivos propuestos y garantizar la eficiencia en los procesos.

4.3. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta de un Manual de Procedimientos Administrativos para fortalecer el Control Interno se enfoca en la necesidad de que exista un Manual ya que actualmente de acuerdo a las encuestas y entrevistas realizadas no aplican un Manual por lo que es realmente necesario que se implemente un proceso claro y de forma ordenada para obtener procesos adecuados en cuanto a la organización, planificación, dirección y control, y por ende el seguimiento respectivo.

La siguiente propuesta tiene un alto grado de factibilidad por el hecho de que no existe el proceso de un Manual de Procedimiento Administrativo, es decir que al momento de aplicarlo se tendrá los resultados que se esperan ya que mejoraría el control interno en todos los procesos administrativos y de esta manera poder tener una gran utilidad sobre el Manual que se ofrece.

Por consiguiente, al momento de aplicar el Manual de procedimientos Administrativos determina el hecho de que existirá un beneficio tanto a los funcionarios como a la población de usuario debido a que se cumplirá con los objetivos propuestos y por consiguiente deben ser implementados de manera positiva. Es necesario recalcar, por último, que cada uno de los procesos del manual permite que exista un buen control interno y de esta manera poder detectar las falencias que se podría obtener y hacer los correctivos necesarios y de esta manera lograr la eficiencia en cada uno de los procesos administrativos.

4.4. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

4.4.1. Objetivo General

Diseñar un Manual de procedimientos administrativos para el Control interno de la Dirección de Catastro y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.

4.4.2. Objetivos Específicos

- Establecer secuencialmente una revisión de las acciones establecidas en las atribuciones y responsabilidades enunciadas en el manual de procedimientos para la dirección de catastros y avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena

- Presentar el manual de procedimientos administrativos en frente de los miembros de la Dirección de Catastro y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.
- Identificar la necesidad de ejercer los procedimientos descritos en el manual enunciando cada una de las responsabilidades y atribuciones descritas en el documento para conocimiento de los miembros del equipo de la dirección de catastros y avalúos, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena
- Requerir a la dirección el compromiso de mantener actualizado y controlado el desarrollo de los procedimientos descritos en el manual para su correcto avance, acorde a las variaciones políticas públicas que se generen en la Dirección de Catastro y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.
- Evaluar la gestión que implica la implementación de un manual de procedimientos, revisando constantemente las actividades que realizan los colaboradores frente a los esquemas técnicos presentados en el documento descrito.

4.4.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL INTERNO EN LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚO

El siguiente Manual de procedimientos se enfoca en los procedimientos que se desarrollan determinando lo siguiente:

4.4.4. Atribuciones y Responsabilidades

- ✓ Planear las actividades anuales catastrales y controlar su ejecución, de acuerdo a la política y objetivos determinados por la municipalidad y normas que rigen la materia.

- ✓ Desarrollar, en coordinación con Sistemas, Planificación, Rentas, Obras Públicas, Gestión Ambiental, Turismo y más procesos, un sistema de información urbana y rural.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral de predios urbanos y predios rústicos; así como las correspondientes hojas y fichas catastrales digitalizadas de las propiedades del área urbana y rural, tanto de terrenos como de edificaciones y sus respectivos componentes.
- ✓ Establecer sistemas y procedimientos adecuados de registros y enviar la información y documentación precisa a Rentas a efectos de la emisión eficiente y oportuna de los títulos de crédito

4.4.5. Procedimientos de la Dirección de Catastros y Avalúos

En esta presentación encontraremos los procedimientos que la Dirección de Catastros y Avalúos del GAD Municipal del Cantón Santa Elena debe practicar en sus actividades diarias, donde convergen cada una de las labores, alcance, indicadores, responsables, y las actividades representadas en los esquemas técnicos, los cuales dispondrán el orden de avance necesarios para el adecuado ejercicio de los procedimientos, siendo así se orientará de mejor forma a los involucrados del área para una orientación al momento de ejercer sus labores y con esto cumplir con las expectativas tanto internas como externas de la dirección de catastros y avalúos.

CUADRO 12 Procedimiento de Certificación de Avalúos de Lotes

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE AVALÚOS DE LOTES		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-01	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 1	Razón: Elaborado por primera vez	
<p>OBJETIVO Atender las solicitudes de los usuarios, proporcionando un documento técnico jurídico que servirá para tramitar la inscripción de modificación del derecho o traspaso de dominio de lotes o fracciones de éstos, de acuerdo al registro catastral, obteniendo la seguridad del avalúo con el que cuenta su predio.</p> <p>ALCANCE</p> <p>La aplicación de éste proceso involucra a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección de atención al público • Departamento de Rentas Municipal • Caja de Tesorería Municipal • Asistente de Apoyo de Dirección de Catastro • Dirección de Catastro y Avalúos <p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Catastro y Avalúos • Asistente de Apoyo de la Dirección <p>REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos • Ordenanza de Construcción Ornato y Línea de Fabrica de Inmuebles del cantón Santa Elena • Ordenanza de Uso de Espacio y Vía Pública. 			

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 13 Descripción de certificación de avalúos de lotes

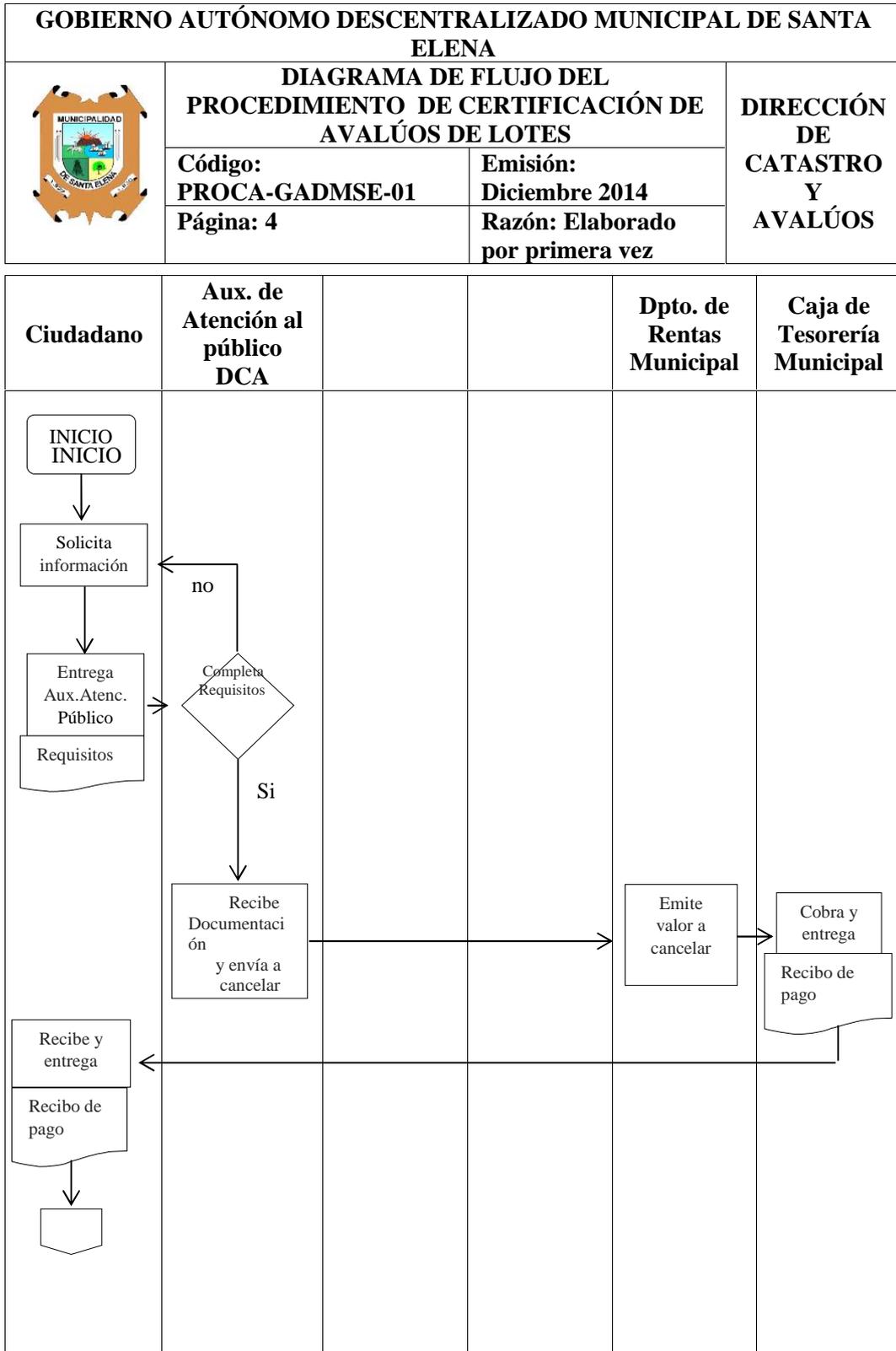
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DESCRIPCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AVALÚOS DE LOTES		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-01	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 2 - 3	Razón: Elaborado por primera vez	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Solicita información para certificación de Avalúos
2	Auxiliar de Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director de Catastro y Avalúos • Copia de escritura o contrato de arriendo vigente • Recibo original o copia de impuesto predial al día.
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.
4	Auxiliar de atención al público	Recibe y verifica la documentación. Si faltare algún documento, se vuelve a la actividad 3. Si la documentación está completa se envía al ciudadano al Departamento de Rentas y Tesorería para el pago respectivo para certificación.
5	Dpto. Rentas	Emite valor a cancelar por certificación.
6	Contribuyente	Se dirige a Caja de Tesorería a cancelar.
7	Recaudación-Tesorería	Cobra valor por certificación de avalúos.
8	Contribuyente	Cancela y recibe título por el pago. Se dirige a la dirección de Catastro
9	Auxiliar de atención al público	Recibe título de pago y lo deriva al Director de Catastro y Avalúos.

10	Director de Catastro y Avalúos	Autoriza y envía documentación a Asistente de Apoyo.
11	Asistente de Apoyo	Elabora certificado de avalúos de acuerdo a sistema catastral, constando datos de lote. Envía al Director de Catastro y Avalúos.
12	Director de Catastro y Avalúos	Revisa, firma certificado y entrega a Auxiliar de Atención al público.
13	Auxiliar de Atención al Público	Recibe, sella y entrega certificación al contribuyente.
14	Contribuyente	Recibe certificación.
	Fin de procedimiento	

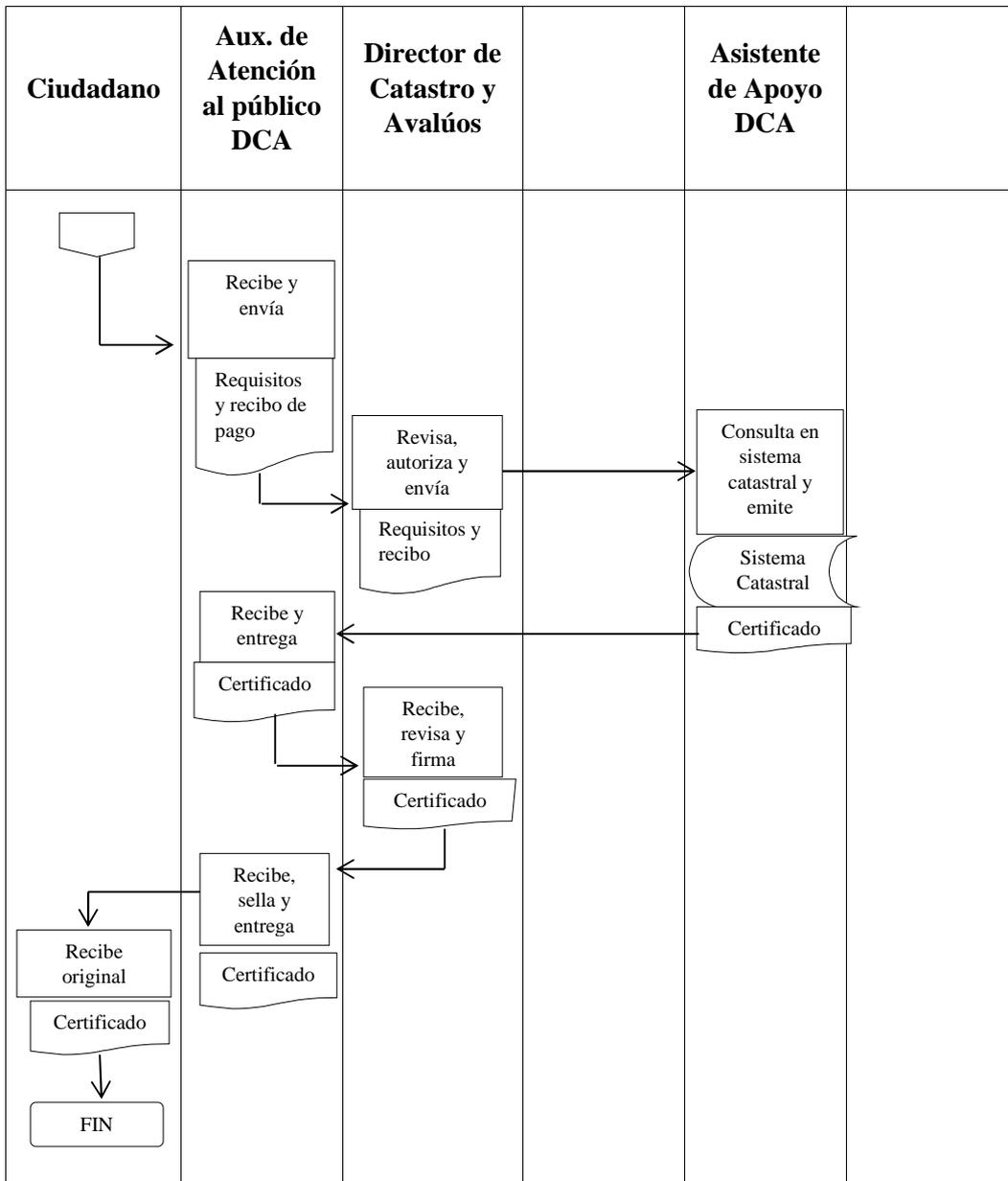
Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 14 Diagrama de flujo del procedimiento de certificación de avalúos de lotes



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA

	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE AVALÚOS DE LOTES		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-01	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 5	Razón: Elaborado por primera vez	



Fuente: Investigación Directa
 Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 15 Procedimiento de certificación de linderos y medidas

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE LINDEROS Y MEDIDAS		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-02	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 6	Razón: Elaborado por primera vez	
<p>OBJETIVO</p> <p>Proporcionar en forma oportuna y veraz, certificados de acuerdo al registro catastral y cartografía digital, constando de manera clara y precisa el lugar, linderos y medidas exactos de lotes o fracciones de éstos.</p> <p>ALCANCE</p> <p>La aplicación de éste proceso involucra a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección de atención al público • Departamento de Rentas Municipal • Caja de Tesorería Municipal • Cartografía/Dirección de Catastro y Avalúos • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos • Dirección de Catastro y Avalúos <p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Catastro y Avalúos • Cartografía • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos <p>REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos • Ordenanza de Uso de Espacio y Vía Pública. • COOTAD 			

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 16 Descripción de certificación de linderos y medidas

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DESCRIPCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE LINDEROS Y MEDIDAS		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-02	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 7 – 8	Razón: Elaborado por primera vez	

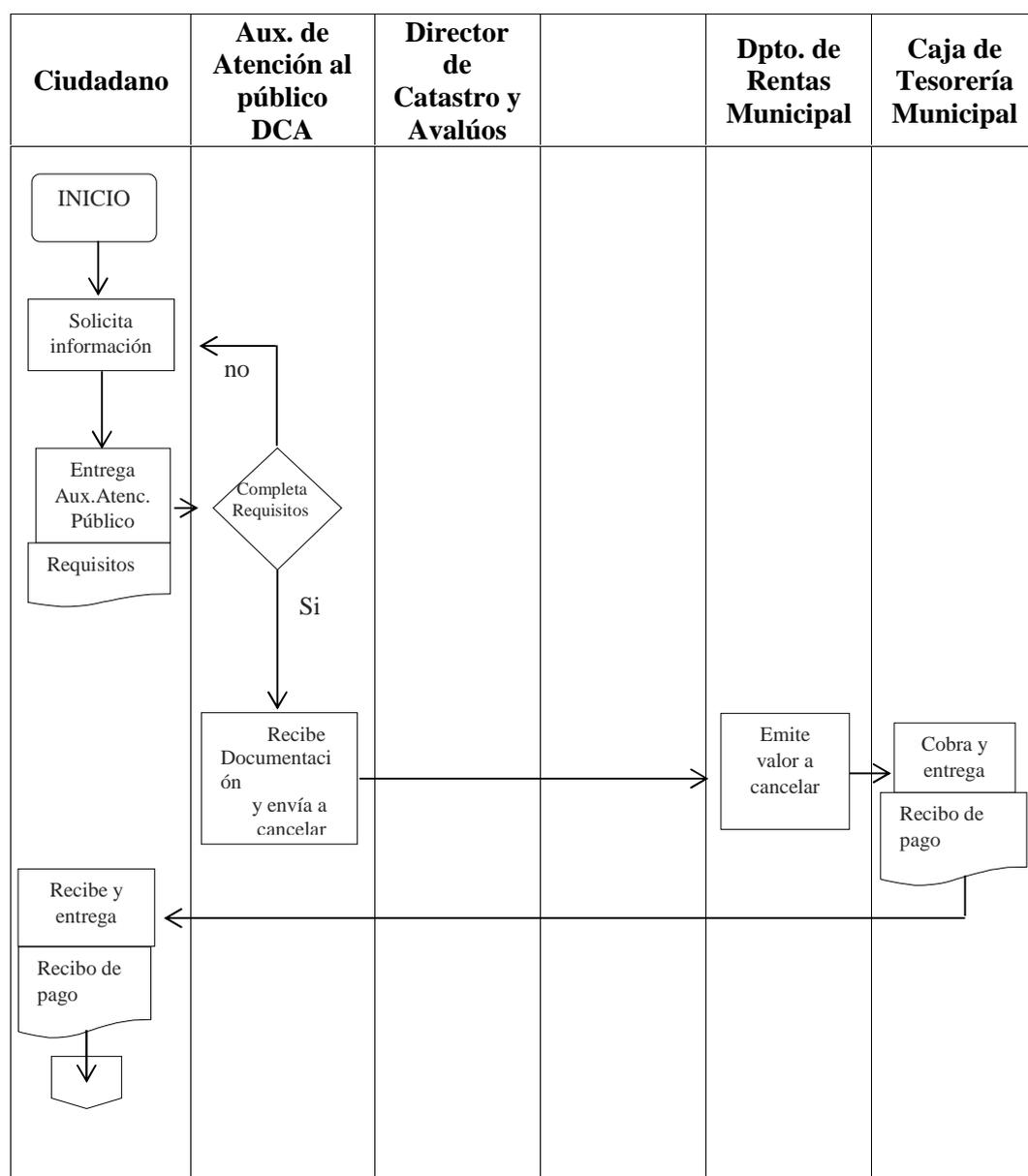
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Solicita información para certificación de linderos y medidas.
2	Auxiliar de Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director de Catastro y Avalúos • Copia de escritura o contrato de arriendo vigente • Recibo original o copia de impuesto predial al día.
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.
4	Auxiliar de atención al público	Recibe y verifica la documentación. Si faltare algún documento, se vuelve a la actividad Si la documentación está completa se envía al ciudadano al Departamento de Rentas y Tesorería para el pago respectivo.
5	Digitador-Rentas	Emite valor a cancelar por certificación.
6	Contribuyente	Se dirige a Caja de Tesorería a cancelar.
7	Recaudación	Cobra valor por certificación de avalúos.
8	Contribuyente	Cancela y recibe título por el pago. Se dirige a la dirección de Catastro
9	Auxiliar de atención al público	Recibe título de pago y lo deriva al Director de Catastro y Avalúos.

10	Director de Catastro y Avalúos	Autoriza y envía documentación Cartógrafo.
11	Cartógrafo	Recibe y verifica que la documentación referente al lote en solicitud se encuentre de acorde con la cartografía digital. Si la documentación no coincide con la de cartografía digital, se deriva a Asistente de Cartografía para realizar inspección y posterior elaboración de ficha e ingreso a cartografía. Si la documentación coincide con la de cartografía, asigna código, linderos, medidas y deriva a Asistente de Apoyo (Secretaria) para elaboración de certificado de linderos y medidas.
12	Asistente de Apoyo	Ingresa datos de ficha censal al sistema catastral y elabora certificado. Entrega a Auxiliar de Atención al Público.
13	Auxiliar de Atención al Público	Recibe y entrega al Director de Catastro y Avalúos.
14	Director de Catastro y Avalúos	Revisa, firma certificado y entrega a Auxiliar de Atención al público.
15	Auxiliar de Atención al Público	Recibe, sella y entrega certificación al contribuyente.
16	Contribuyente	Recibe certificación.
	Fin de procedimiento	

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 17 Diagrama de flujo del procedimiento de certificación de linderos y medidas

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE LINDEROS Y MEDIDAS		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-02	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 9	Razón: Elaborado por primera vez	



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE LINDEROS Y MEDIDAS

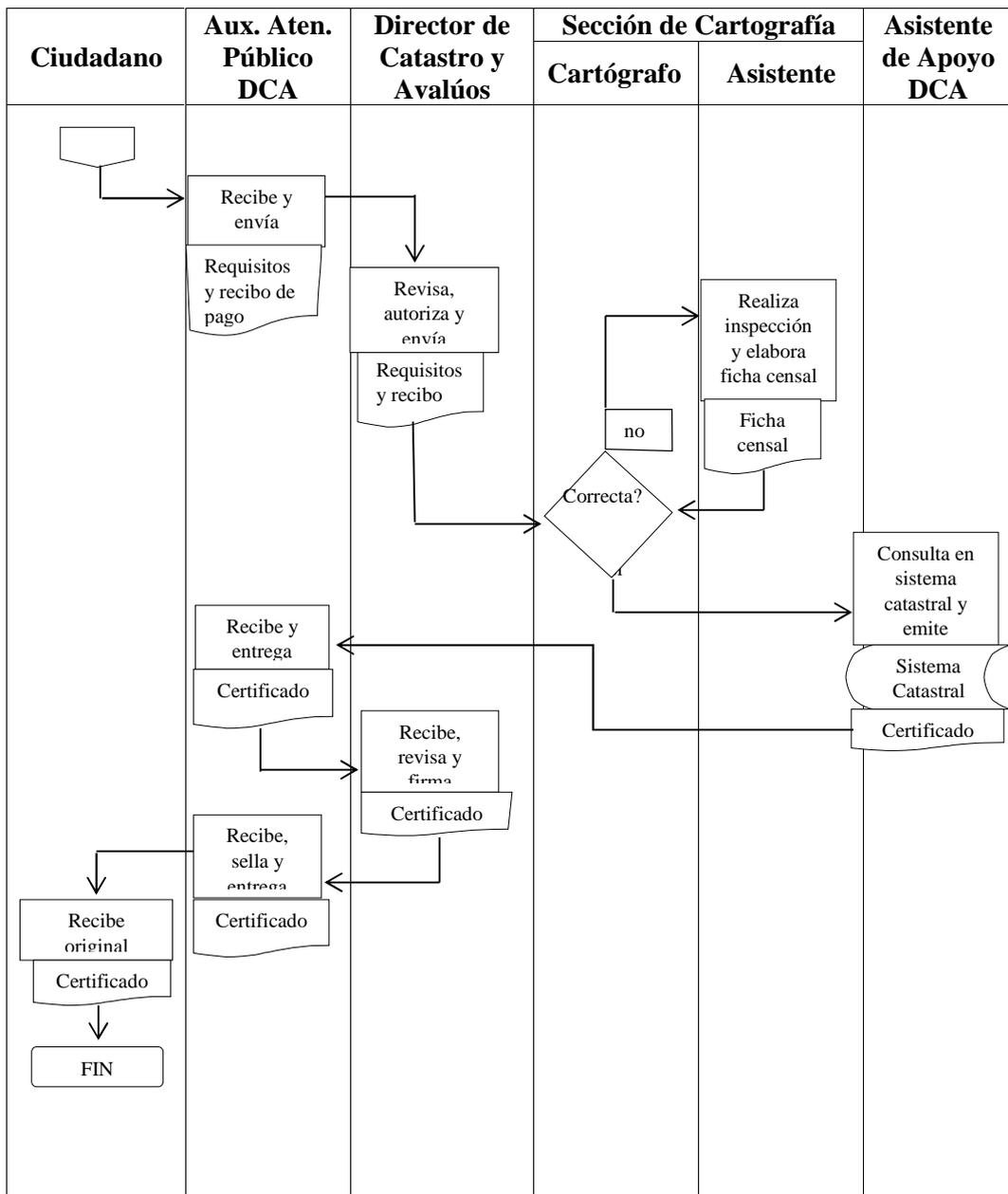
Código:
PROCA-GADMSE-02

Emisión:
Diciembre 2014

Página: 10

Razón: Elaborado por primera vez

DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS



Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 18 Procedimiento de certificados para trámite de aguapen

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADOS PARA TRÁMITE DE AGUAPEN		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-03	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 11	Razón: Elaborado por primera vez	
<p>OBJETIVO</p> <p>Facilitar en forma rápida y oportuna, certificados de acuerdo al registro catastral y cartografía digital, constando de manera clara y precisa el lugar, linderos y medidas exactos de lotes o fracciones de éstos, con el propósito de solicitar medidores de agua en la Empresa de AGUAPEN.</p> <p>ALCANCE</p> <p>La aplicación de éste proceso involucra a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección de atención al público • Departamento de Rentas Municipal • Caja de Tesorería Municipal • Cartografía/Dirección de Catastro y Avalúos • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos • Dirección de Catastro y Avalúos <p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Catastro y Avalúos • Cartografía • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos <p>REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos • Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización • Constitución de la República del Ecuador 			

fuente: Investigación Directa
laborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 19 Descripción de certificación para trámite de aguapen

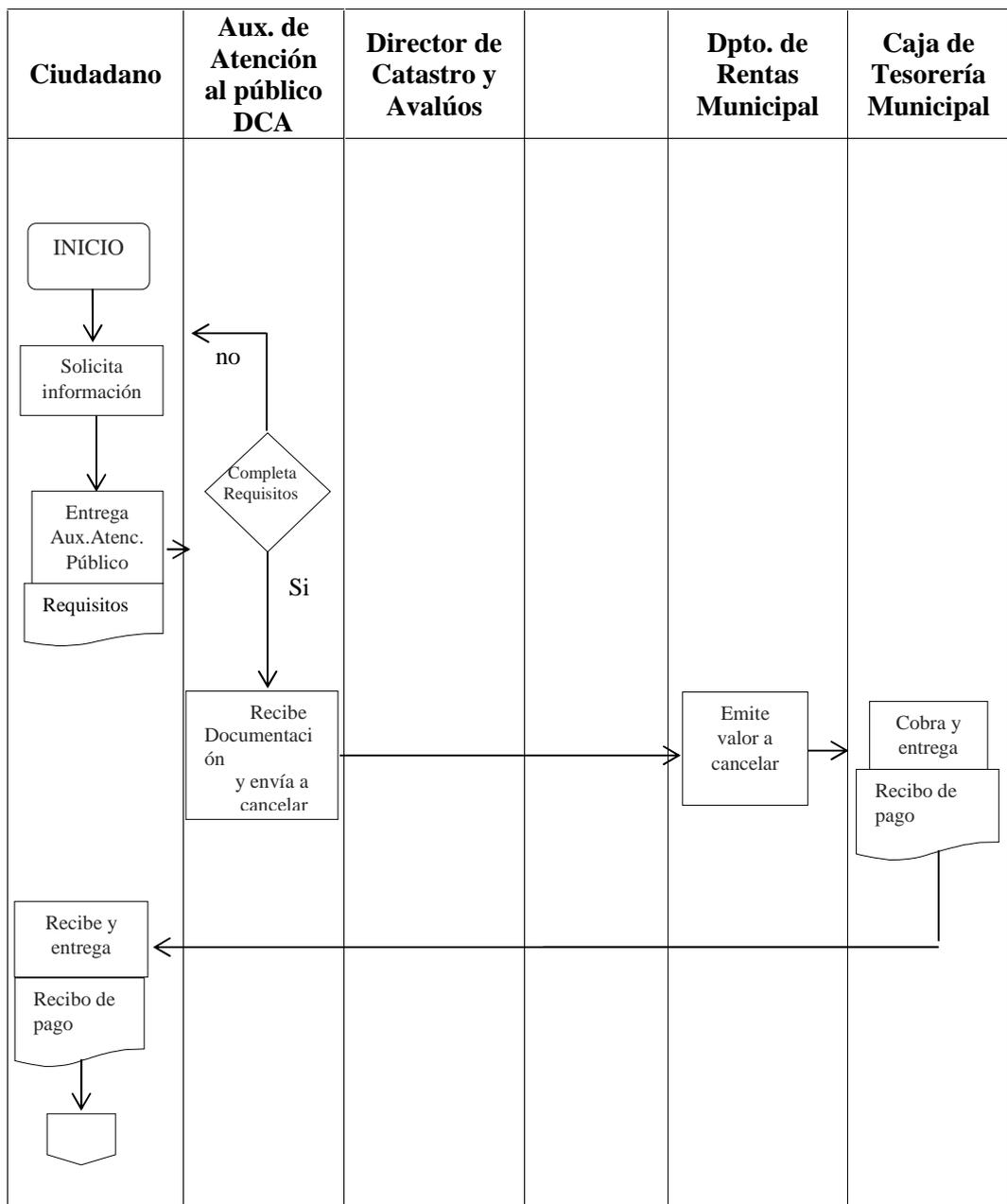
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DESCRIPCIÓN DE CERTIFICACIÓN PARA TRÁMITE DE AGUAPEN		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-03	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 12 – 13	Razón: Elaborado por primera vez	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Contribuyente	Solicita información para certificación para trámite en AGUAPEN.	
2	Auxiliar de Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director de Catastro y Avalúos • Copia de escritura o contrato de arriendo vigente • Recibo original o copia de impuesto predial al día. 	
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.	
4	Auxiliar de atención al público	Recibe y verifica la documentación. Si faltare algún documento, se vuelve a la actividad 3. Si la documentación está completa se envía al ciudadano al Departamento de Rentas y Tesorería para el pago respectivo.	
5	Digitador-Rentas	Emite valor a cancelar por certificación.	
6	Contribuyente	Se dirige a Caja de Tesorería a cancelar.	
7	Recaudación	Cobra valor por certificación.	
8	Contribuyente	Cancela y recibe título por el pago. Se dirige a la dirección de Catastro	

9	Auxiliar atención público	de al	Recibe título de pago y lo deriva al Director de Catastro y Avalúos.
10	Director Catastro Avalúos	de y	Autoriza y envía documentación Cartógrafo.
11	Cartógrafo		Recibe y verifica que la documentación referente al lote en solicitud se encuentre de acorde con la de cartografía digital. Si la documentación no coincide, se deriva a Asistente de Cartografía para realizar inspección y posterior elaboración de ficha e ingreso a cartografía. Si la documentación coincide con la de cartografía, asigna código, linderos, medidas y deriva a Asistente de Apoyo (Secretaria) para la elaboración de certificado.
12	Asistente Apoyo	de	Ingresa datos de ficha censal al sistema catastral y elabora certificado. Entrega a Auxiliar de Atención al Público.
13	Auxiliar Atención Público	de al	Recibe y entrega al Director de Catastro y Avalúos.
14	Director Catastro Avalúos	de y	Revisa, firma certificado y entrega a Auxiliar de Atención al público.
15	Auxiliar Atención Público	de al	Recibe, sella y entrega certificación al contribuyente.
16	Contribuyente		Recibe Certificación.
	Fin de procedimiento		

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 20 Diagrama de flujo del procedimiento de certificación para trámite de aguapen

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PARA TRÁMITE DE AGUAPEN		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-03	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 14	Razón: Elaborado por primera vez	



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PARA TRÁMITE DE AGUAPEN

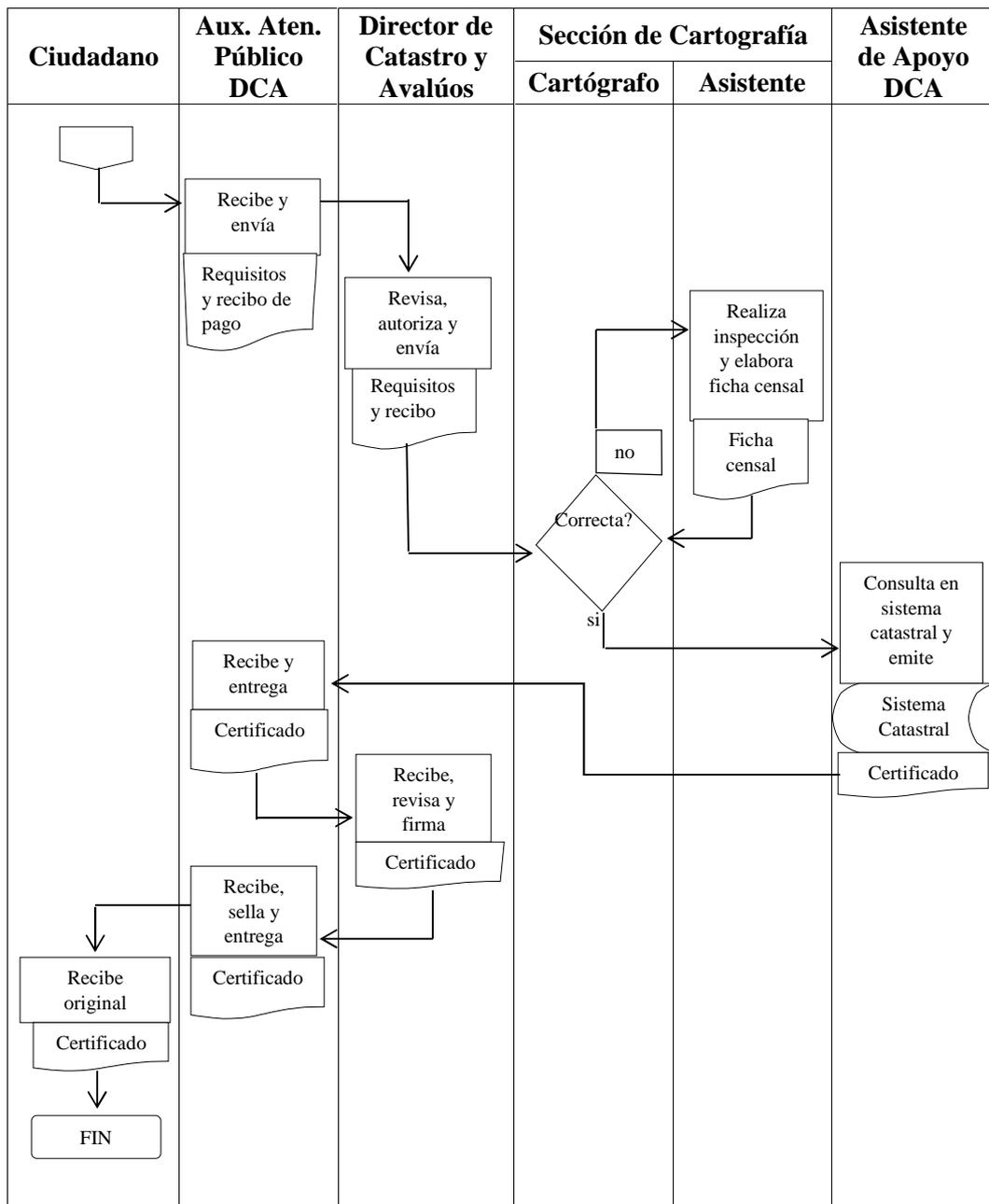
Código:
PROCA-GADMSE-03

Página: 15

Emisión:
Diciembre 2014

Razón: Elaborado por primera vez

DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS



Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 21 Procedimiento de certificados para trámite de CNEL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADOS PARA TRÁMITE DE CNEL		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-04	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 16	Razón: Elaborado por primera vez	
<p>OBJETIVO</p> <p>Facilitar en forma rápida y oportuna, certificados de acuerdo al registro catastral y cartografía digital, constando de manera clara y precisa el nombre de propietario o arrendatario, lugar, linderos y medidas exactos de lotes o fracciones de éstos, con el propósito de solicitar medidores de agua en la Empresa de CNEL.</p> <p>ALCANCE</p> <p>La aplicación de éste proceso involucra a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección de atención al público • Departamento de Rentas Municipal • Caja de Tesorería Municipal • Cartografía/Dirección de Catastro y Avalúos • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos • Dirección de Catastro y Avalúos <p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Catastro y Avalúos • Cartografía • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos <p>REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos • Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización • Constitución de la República del Ecuador 			

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 22 Descripción de certificación para trámite de CNEL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DESCRIPCIÓN DE CERTIFICACIÓN PARA TRÁMITE DE CNEL		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-04	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 17 – 18	Razón: Elaborado por primera vez	

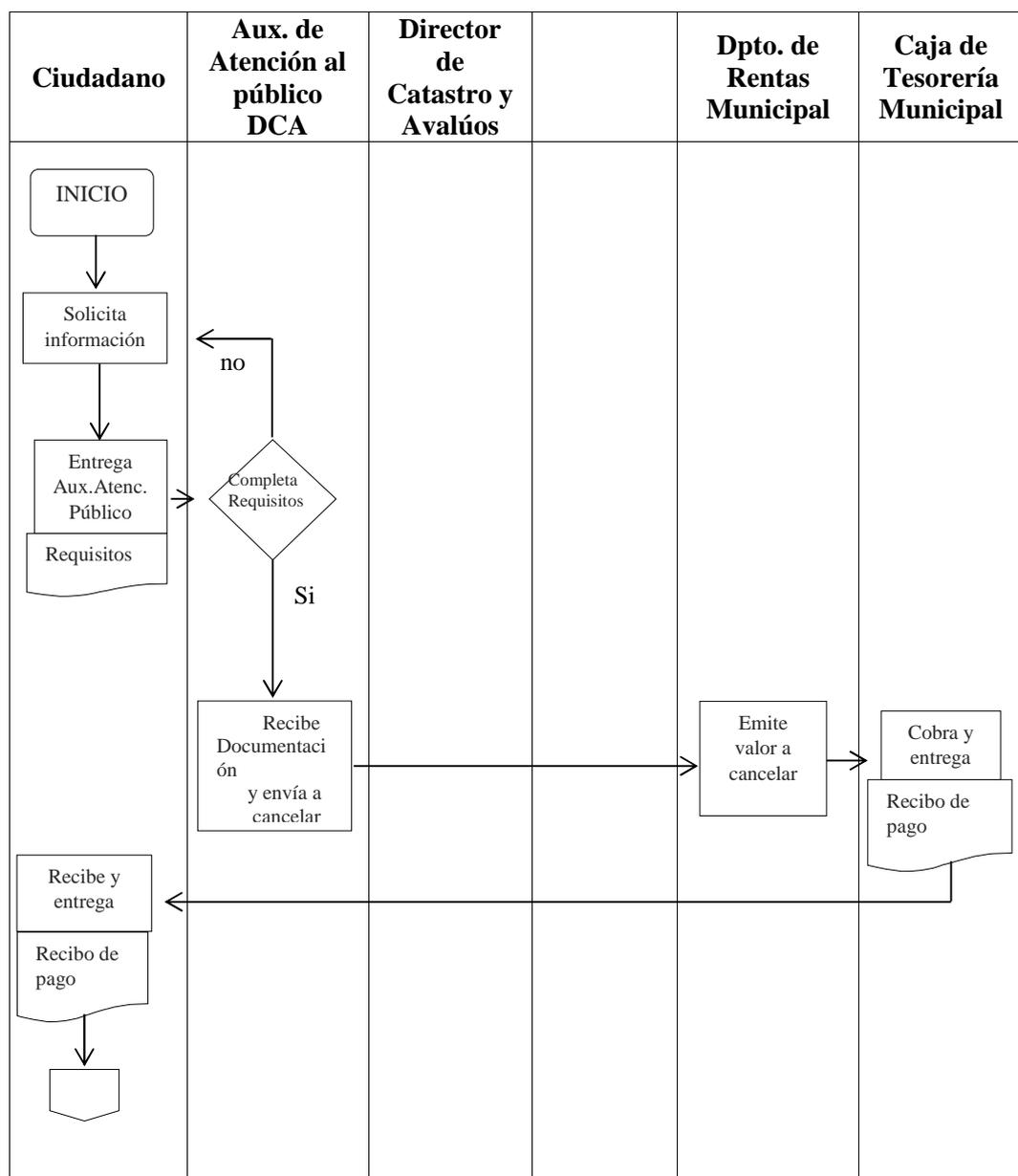
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Solicita información para certificación para trámite en la CNEL.
2	Auxiliar de Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director de Catastro y Avalúos • Copia de escritura o contrato de arriendo vigente • Recibo original o copia de impuesto predial al día.
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.
4	Auxiliar de atención al público	Recibe y verifica la documentación. Si faltare algún documento, se vuelve a la actividad Si la documentación está completa se envía al ciudadano al Departamento de Rentas y Tesorería para el pago respectivo.
5	Digitador-Rentas	Emite valor a cancelar por certificación.
6	Contribuyente	Se dirige a Caja de Tesorería a cancelar.
7	Recaudación	Cobra valor por certificación.
8	Contribuyente	Cancela y recibe título por el pago. Se dirige a la dirección de Catastro
9	Auxiliar de atención al	Recibe título de pago y lo deriva al Director de Catastro y Avalúos.

	público	
10	Director de Catastro y Avalúos	Autoriza y envía documentación Cartógrafo.
11	Cartógrafo	<p>Recibe y verifica que la documentación referente al lote en solicitud se encuentre de acorde con la cartografía digital.</p> <p>Si la documentación no coincide con la de cartografía digital, se deriva a Asistente de Cartografía para realizar inspección y posterior elaboración de ficha e ingreso a cartografía.</p> <p>Si la documentación coincide con la de cartografía, asigna código, linderos, medidas y deriva a Asistente de Apoyo (Secretaria) para la elaboración de certificado.</p>
12	Asistente de Apoyo	<p>Ingresar datos de ficha censal al sistema catastral y elabora certificado.</p> <p>Entrega a Auxiliar de Atención al Público.</p>
13	Auxiliar de Atención al Público	Recibe y entrega al Director de Catastro y Avalúos.
14	Director de Catastro y Avalúos	Revisa, firma certificado y entrega a Auxiliar de Atención al público.
15	Auxiliar de Atención al Público	Recibe, sella y entrega certificación al contribuyente.
16	Contribuyente	Recibe Certificación.
	Fin de procedimiento	

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 23 Diagrama de flujo del procedimiento de certificación para trámite de CNEL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PARA TRÁMITE DE CNEL		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-04	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 19	Razón: Elaborado por primera vez	



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PARA TRÁMITE DE CNEL

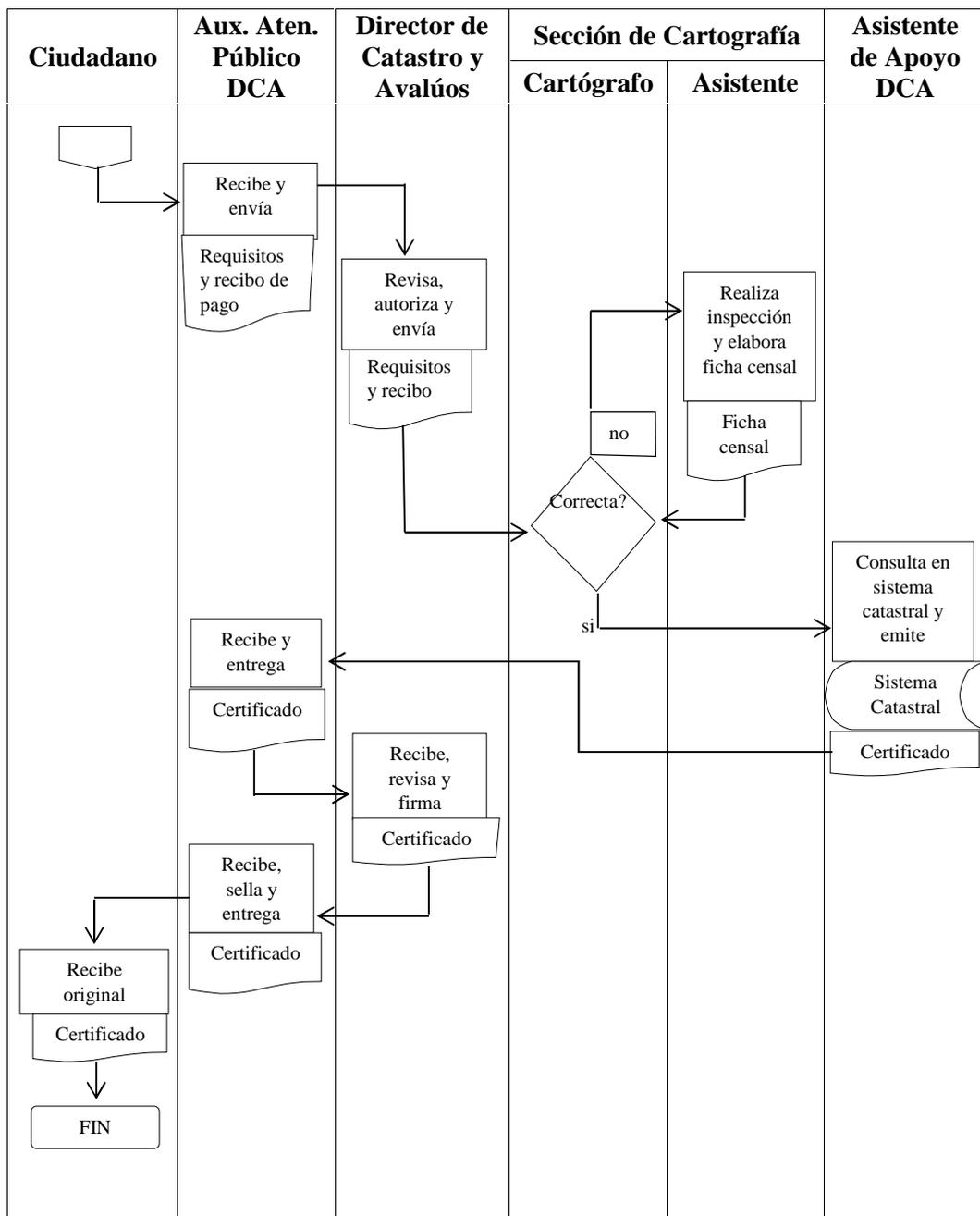
Código:
PROCA-GADMSE-04

Emisión:
Diciembre 2014

Página: 20

Razón: Elaborado por primera vez

DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS



Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 24 Procedimiento de certificados para trámite DE MIDUVI

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADOS PARA TRÁMITE DE MIDUVI		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-05	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 21	Razón: Elaborado por primera vez	
<p>OBJETIVO</p> <p>Proveer de manera rápida y veraz, certificados de acuerdo al registro catastral y cartografía digital, constando de manera clara y precisa el registro completo de lotes o fracciones de éstos: nombre de propietario o arrendatario, lugar, linderos y medidas exactos, con el propósito de realizar solicitud para la obtención de viviendas mediante el MIDUVI.</p> <p>ALCANCE</p> <p>La aplicación de éste proceso involucra a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección de atención al público • Departamento de Rentas Municipal • Caja de Tesorería Municipal • Cartografía/Dirección de Catastro y Avalúos • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos • Dirección de Catastro y Avalúos <p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Catastro y Avalúos • Cartografía • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos <p>REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos • Ordenanza de Construcción Ornato y Línea de Fabrica de Inmuebles del cantón • Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización • Constitución de la República del Ecuador 			

Fuente: Investigación Directa

Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

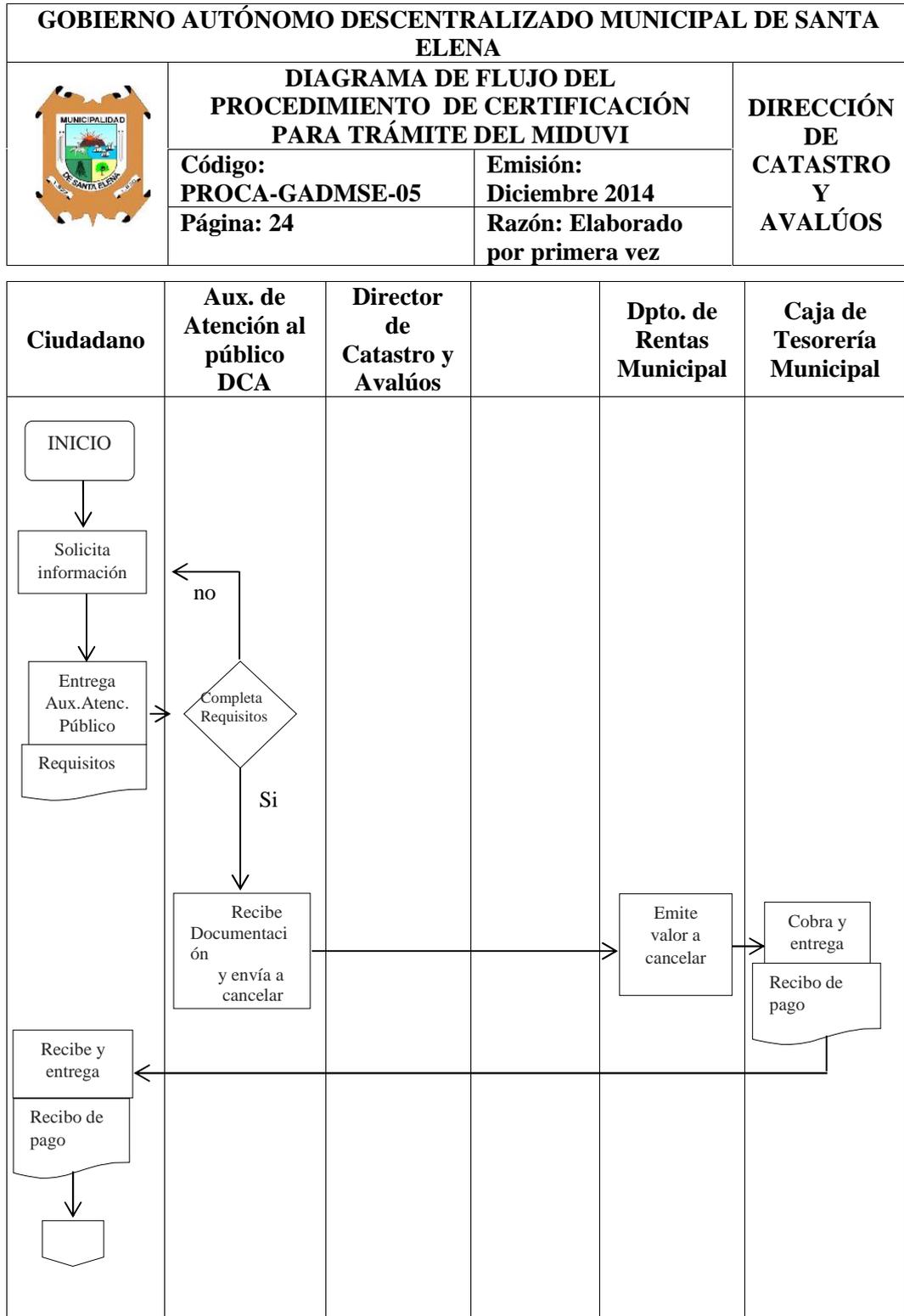
CUADRO 25 Descripción de certificación para trámite del MIDUVI

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DESCRIPCIÓN DE CERTIFICACIÓN PARA TRÁMITE DEL MIDUVI		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-05	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 22 – 23	Razón: Elaborado por primera vez	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Contribuyente	Solicita información para certificación para trámite en el MIDUVI.	
2	Auxiliar de Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director de Catastro y Avalúos • Copia de escritura o contrato de arriendo vigente • Recibo original o copia de impuesto predial al día. 	
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.	
4	Auxiliar de atención al público	Recibe y verifica la documentación. Si faltare algún documento, se vuelve a la actividad 3. Si la documentación está completa se envía al ciudadano al Departamento de Rentas y Tesorería para el pago respectivo.	
5	Digitador-Rentas	Emite valor a cancelar por certificación.	
6	Contribuyente	Se dirige a Caja de Tesorería a cancelar.	
7	Recaudación	Cobra valor por certificación.	
8	Contribuyente	Cancela y recibe título por el pago. Se dirige a la dirección de Catastro	

9	Auxiliar atención público	de al	Recibe título de pago y lo deriva al Director de Catastro y Avalúos.
10	Director Catastro Avalúos	de y	Autoriza y envía documentación Cartógrafo.
11	Cartógrafo		Recibe y verifica que la documentación referente al lote en solicitud se encuentre de acorde con la cartografía digital. Si la documentación no coincide con la de cartografía digital, se deriva a Asistente de Cartografía para realizar inspección y posterior elaboración de ficha e ingreso a cartografía. Si la documentación coincide con la de cartografía, asigna código, linderos, medidas y deriva a Asistente de Apoyo (Secretaria) para la elaboración de certificado.
12	Asistente Apoyo	de	Ingresa datos de ficha censal al sistema catastral y elabora certificado. Entrega a Auxiliar de Atención al Público.
13	Auxiliar Atención Público	de al	Recibe y entrega al Director de Catastro y Avalúos.
14	Director Catastro Avalúos	de y	Revisa, firma certificado y entrega a Auxiliar de Atención al público.
15	Auxiliar Atención Público	de al	Recibe, sella y entrega certificación al contribuyente.
16	Contribuyente		Recibe Certificación.
	Fin de procedimiento		

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 26 Diagrama de flujo del procedimiento de certificación para trámite del MIDUVI



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PARA TRÁMITE DEL MIDUVI

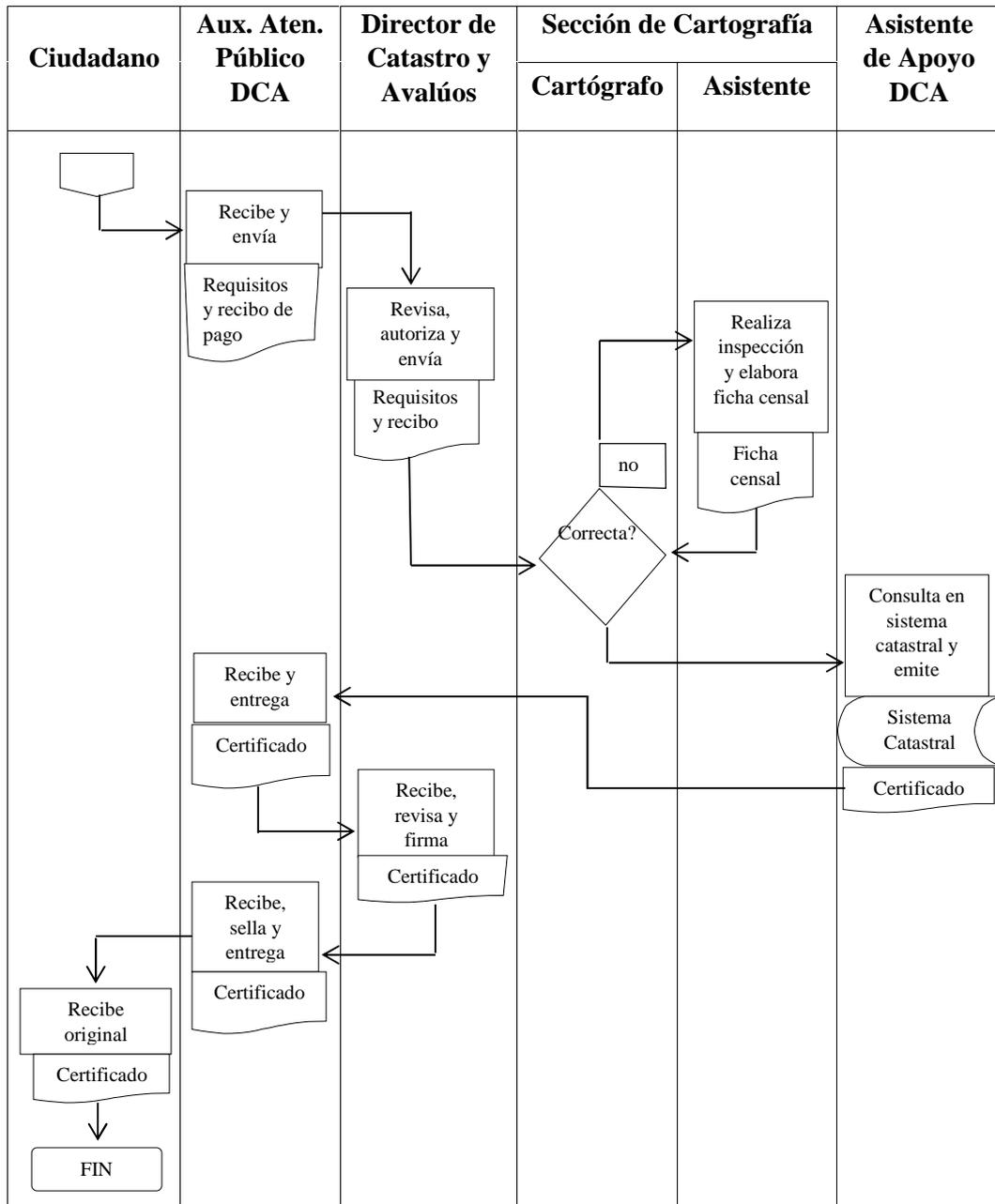
Código:
PROCA-GADMSE-05

Emisión:
Diciembre 2014

Página: 25

Razón: Elaborado por primera vez

DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS



CUADRO 27 Procedimiento de certificado de no poseer bienes

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-06	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 26	Razón: Elaborado por primera vez	
OBJETIVO Proporcionar de manera clara y precisa certificado, en el cual se garantice que el ciudadano no tiene propiedad alguna registrada en el Cantón.			
ALCANCE La aplicación de éste proceso involucra a: <ul style="list-style-type: none">• Sección de atención al público• Departamento de Rentas Municipal• Caja de Tesorería Municipal• Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos• Dirección de Catastro y Avalúos			
RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Catastro y Avalúos• Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos			
REFERENCIA <ul style="list-style-type: none">• Ordenanza de Terrenos y Ornato Municipal• Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos• Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización• Constitución de la República del Ecuador			

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 28 Descripción de certificado de no poseer bienes

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DESCRIPCIÓN DE CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-06	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 27 – 28	Razón: Elaborado por primera vez	

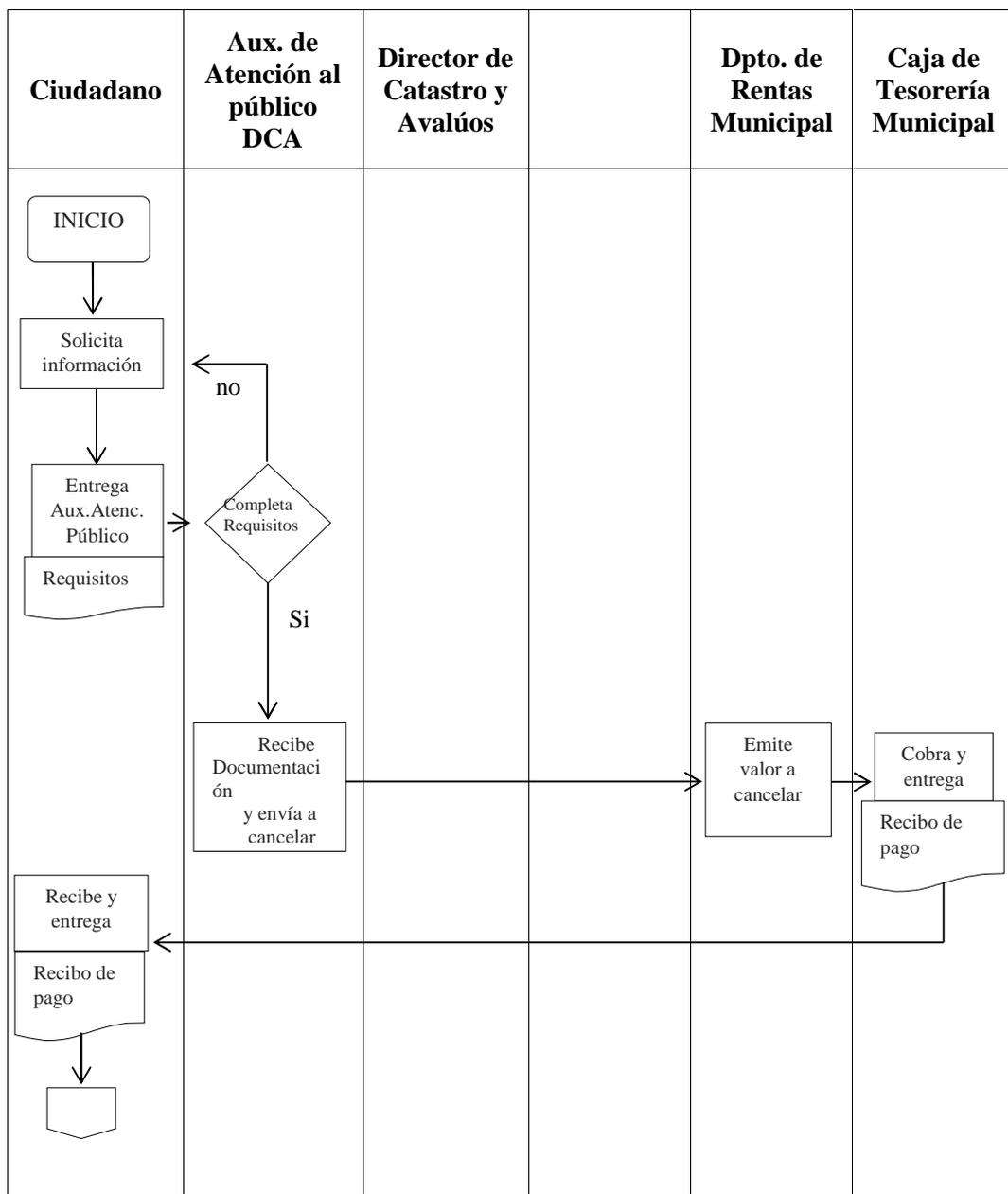
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Solicita información para certificación de no poseer bienes.
2	Auxiliar de Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director de Catastro y Avalúos. • Cédula de identidad.
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.
4	Auxiliar de atención al público	Recibe y verifica la documentación. Si faltare algún documento, se vuelve a la actividad 3. Si la documentación está completa se envía al ciudadano al Departamento de Rentas y Tesorería para el pago respectivo.
5	Digitador-Rentas	Emite valor a cancelar por certificación.
6	Contribuyente	Se dirige a Caja de Tesorería a cancelar.
7	Recaudación	Cobra valor por certificación.
8	Contribuyente	Cancela y recibe título por el pago. Se dirige a la dirección de Catastro.
9	Auxiliar de atención al público	Recibe título de pago y lo deriva al Director de Catastro y Avalúos.

10	Director de Catastro y Avalúos	Autoriza y envía documentación.
11	Asistente de Apoyo	Consulta en catastro predial si el contribuyente tiene predio. Si tiene predio no se atiende al requerimiento y se archiva solicitud. Si no tiene predio se elabora certificado. Entrega a Auxiliar de Atención al Público.
12	Auxiliar de atención público	Recibe y entrega al Director de Catastro y Avalúos.
13	Director de Catastro y Avalúos	Revisa, firma certificado y entrega a Auxiliar de Atención al público.
14	Auxiliar de Atención Público	Recibe, sella y entrega certificación al contribuyente.
15	Contribuyente	Recibe Certificación.
	Fin de procedimiento	

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 29 Diagrama de flujo del procedimiento de certificado de no poseer bienes

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-06	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 29	Razón: Elaborado por primera vez	



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL
PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN
PARA TRÁMITE DE CNEL**

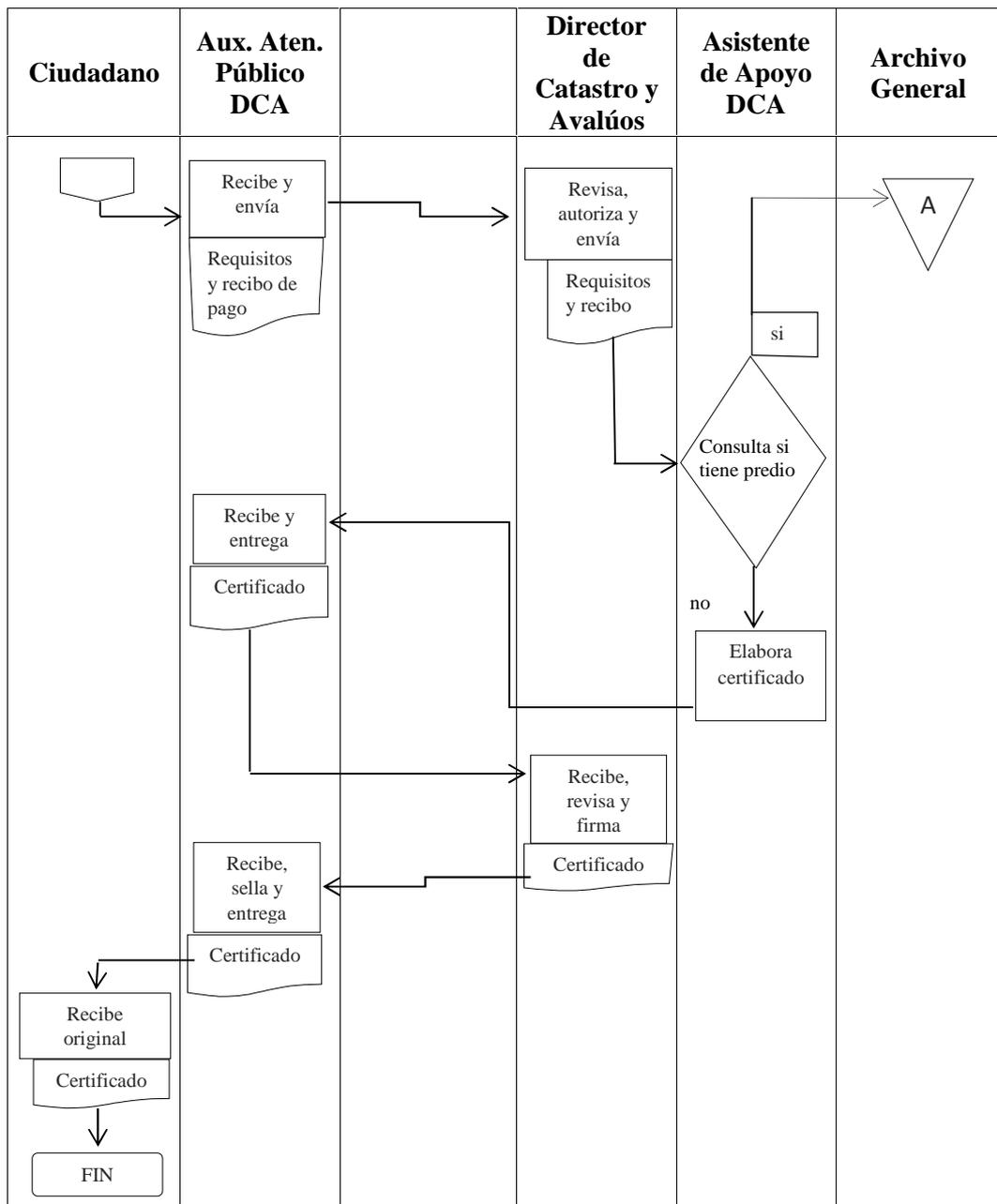
**DIRECCIÓN
DE
CATASTRO
Y
AVALÚOS**

**Código:
PROCA-GADMSE-06**

**Emisión:
Diciembre 2014**

Página: 30

**Razón: Elaborado por
primera vez**



Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 30 Procedimiento de certificación de re avalúo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE RE AVALÚO		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-07	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 31	Razón: Elaborado por primera vez	
<p>OBJETIVO</p> <p>Proveer certificación de reavalúo para los predios que se encuentren con alteraciones de acuerdo a escrituras o a aquellos que hayan construido en determinado solar y ameriten inspección para esclarecer el avalúo, constatando de manera clara y precisa el lugar, construcción, linderos y medidas exactos de lotes o fracciones de éstos.</p> <p>ALCANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de éste proceso involucra a: • Sección de atención al público • Departamento de Rentas Municipal • Caja de Tesorería Municipal • Cartografía/Dirección de Catastro y Avalúos • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos • Dirección de Catastro y Avalúos <p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Catastro y Avalúos • Cartografía • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos <p>REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza de Terrenos y Ornato Municipal • Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos • Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización • Constitución de la República del Ecuador 			

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 31 DESCRIPCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE REAVALÚO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DESCRIPCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE REAVALÚO		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-07	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 32-33	Razón: Elaborado por primera vez	

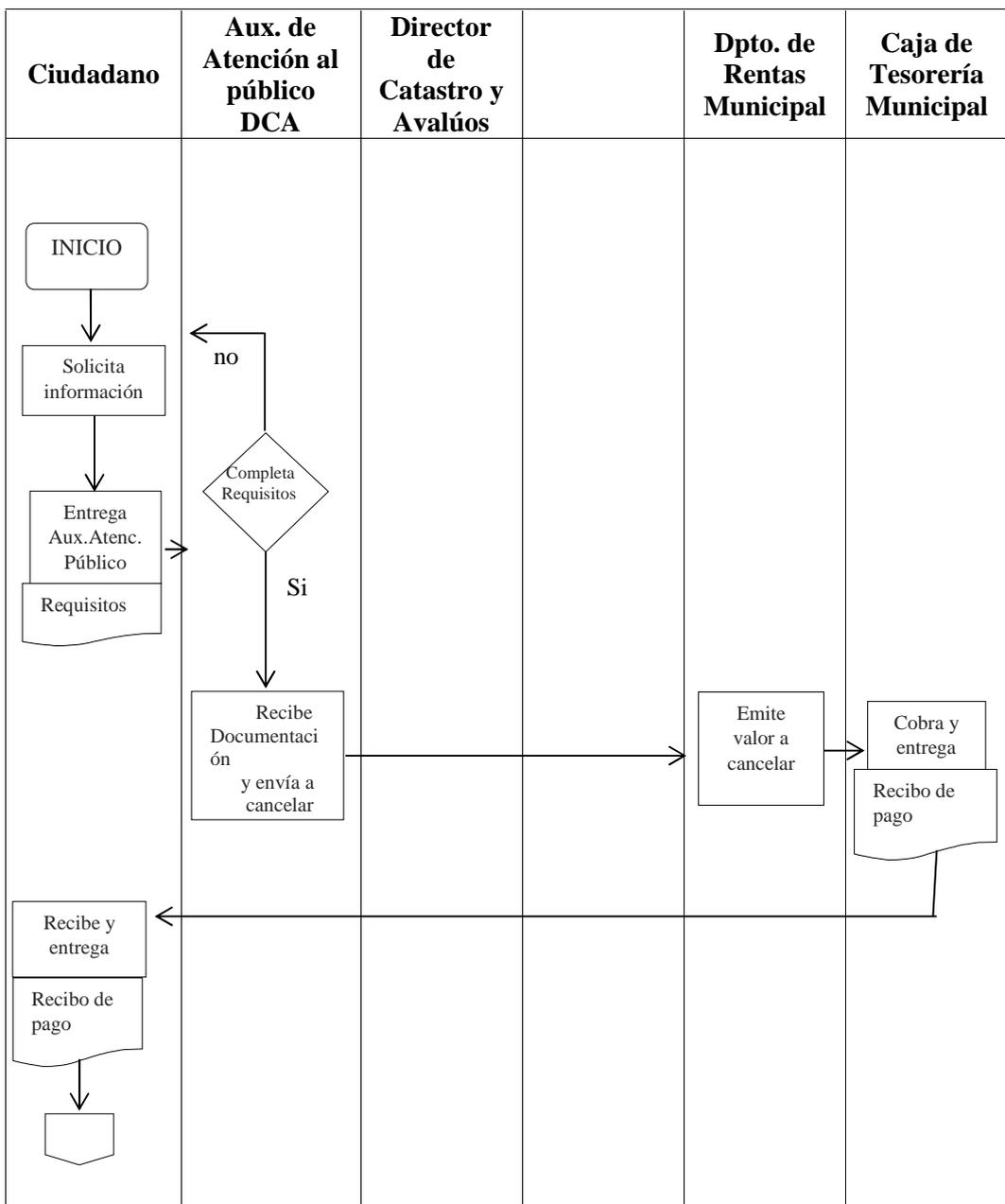
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Solicita información para certificación de linderos y medidas.
2	Auxiliar de Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director de Catastro y Avalúos • Copia de escritura o contrato de arriendo vigente • Recibo original o copia de impuesto predial al día.
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.
4	Auxiliar de atención al público	Recibe y verifica la documentación. Si faltare algún documento, se vuelve a la actividad Si la documentación está completa se envía al ciudadano al Departamento de Rentas y Tesorería para el pago respectivo.
5	Digitador-Rentas	Emite valor a cancelar por certificación.
6	Contribuyente	Se dirige a Caja de Tesorería a cancelar.
7	Recaudación	Cobra valor por certificación de avalúos.
8	Contribuyente	Cancela y recibe título por el pago. Se dirige a la dirección de Catastro.

9	Auxiliar de atención al público	Recibe título de pago y lo deriva al Director de Catastro y Avalúos.
10	Director de Catastro y Avalúos	Autoriza y envía documentación a Cartógrafo para su debida inspección.
11	Cartógrafo	Recibe y coordina inspección. Deriva a Asistente de Cartografía para inspección en conjunto con contribuyente.
12	Asistente de Cartografía	Realiza inspección, elabora ficha catastral y deriva a Cartógrafo para modificaciones respectivas en cartografía digital. Deriva ficha catastral a Asistente de Apoyo.
13	Asistente de Apoyo	Modifica datos de ficha censal en sistema catastral administrativo Oracle y elabora certificado con nuevo avalúo. Entrega a Auxiliar de Atención al Público.
14	Auxiliar de Atención al Público	Recibe y entrega al Director de Catastro y Avalúos.
15	Director de Catastro y Avalúos	Revisa, firma certificado y entrega a Auxiliar de Atención al público.
16	Auxiliar de Atención al Público	Recibe, sella y entrega certificación al contribuyente.
17	Contribuyente	Recibe certificación.
	Fin de procedimiento	

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

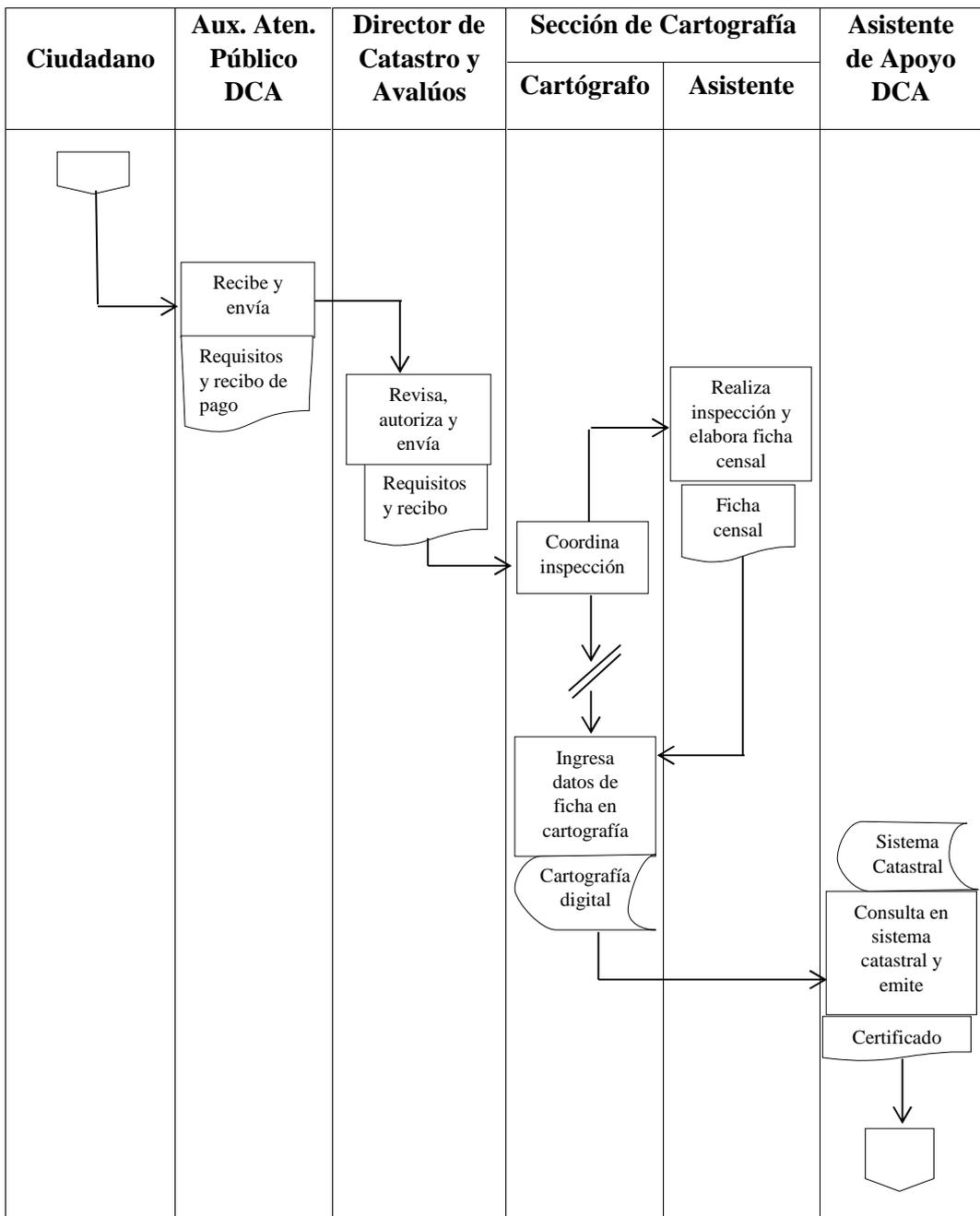
CUADRO 32 Procedimiento de certificación de reavalúo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE REAVALÚO		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-07	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 34	Razón: Elaborado por primera vez	



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA

	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE REAVALÚO		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-07	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 35	Razón: Elaborado por primera vez	



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE LINDEROS Y MEDIDAS

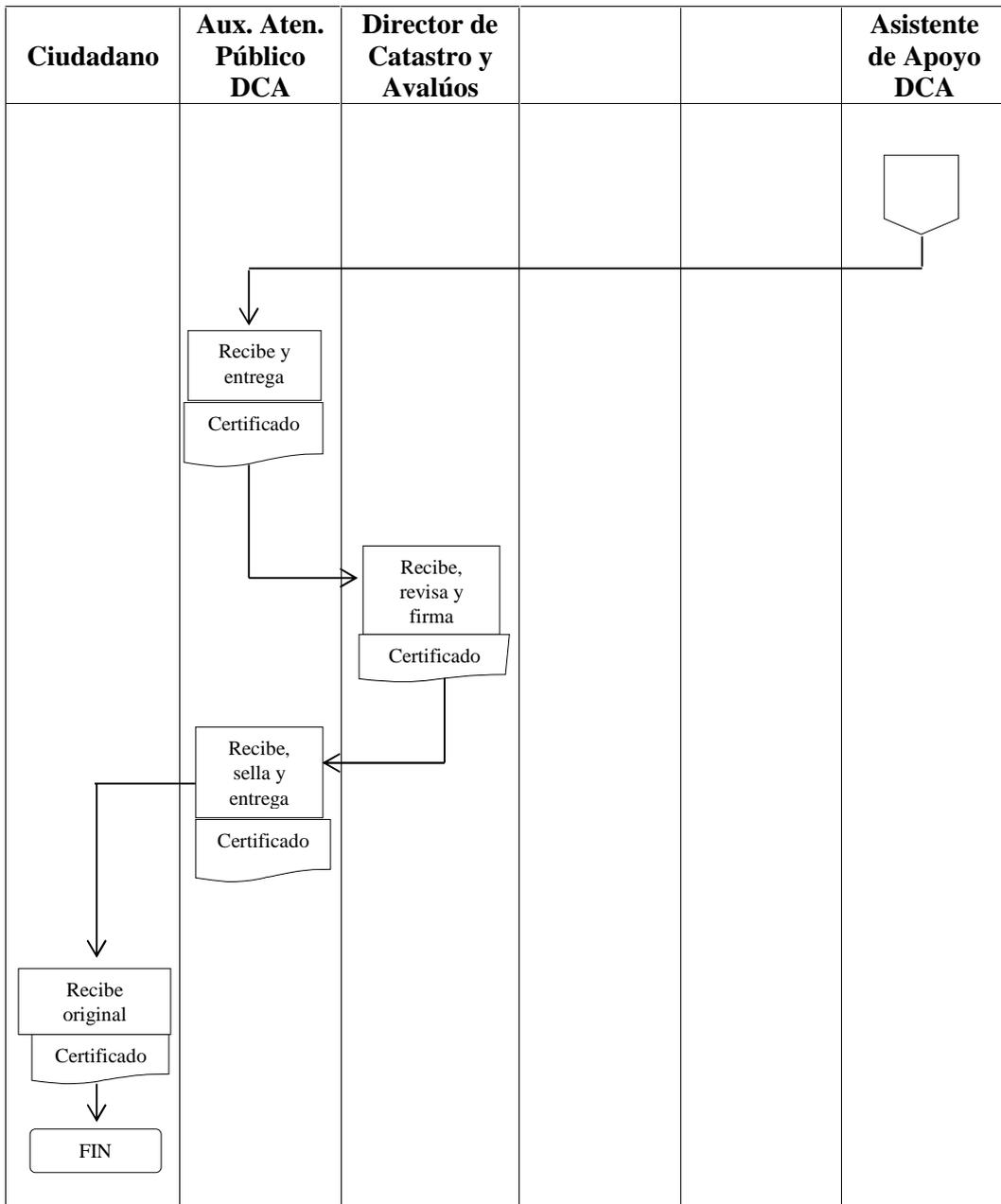
Código:
PROCA-GADMSE-07

Emisión:
Diciembre 2014

Página: 36

Razón: Elaborado por primera vez

DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS



Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 33 Procedimiento de certificados para trámite de hogar de Cristo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADOS PARA TRÁMITE DE HOGAR DE CRISTO		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-08	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 37	Razón: Elaborado por primera vez	
<p>OBJETIVO</p> <p>Proveer de manera rápida y veraz, certificados de acuerdo al registro catastral y cartografía digital, constando de manera clara y precisa el registro completo de lotes o fracciones de éstos: nombre de propietario o arrendatario, lugar, linderos y medidas exactos, con el propósito de realizar solicitud para la obtención de viviendas.</p> <p>ALCANCE</p> <p>La aplicación de éste proceso involucra a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección de atención al público • Departamento de Rentas Municipal • Caja de Tesorería Municipal • Cartografía/Dirección de Catastro y Avalúos • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos • Dirección de Catastro y Avalúos <p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Catastro y Avalúos • Cartografía • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos <p>REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos • Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización • Constitución de la República del Ecuador 			

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 34 Descripción de certificación para trámite de hogar de Cristo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DESCRIPCIÓN DE CERTIFICACIÓN PARA TRÁMITE DE HOGAR DE CRISTO		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-08	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 38 – 39	Razón: Elaborado por primera vez	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Contribuyente	Solicita información para certificación para trámite de vivienda de HOGAR DE CRISTO.	
2	Auxiliar de Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director de Catastro y Avalúos • Copia de escritura o contrato de arriendo vigente • Recibo original o copia de impuesto predial al día. 	
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.	
4	Auxiliar de atención al público	Recibe y verifica la documentación. Si faltare algún documento, se vuelve a la actividad . Si la documentación está completa se envía al ciudadano al Departamento de Rentas y Tesorería para el pago respectivo.	
5	Digitador-Rentas	Emite valor a cancelar por certificación.	
6	Contribuyente	Se dirige a Caja de Tesorería a cancelar.	
7	Recaudación	Cobra valor por certificación.	
8	Contribuyente	Cancela y recibe título por el pago. Se dirige a la dirección de Catastro	
9	Auxiliar de atención al público	Recibe título de pago y lo deriva al Director de Catastro y Avalúos.	

10	Director de Catastro y Avalúos	Autoriza y envía documentación Cartógrafo.
11	Cartógrafo	<p>Recibe y verifica que la documentación referente al lote en solicitud se encuentre de acorde con la cartografía digital.</p> <p>Si la documentación no coincide con la de cartografía digital, se deriva a Asistente de Cartografía para realizar inspección y posterior elaboración de ficha e ingreso a cartografía.</p> <p>Si la documentación coincide con la de cartografía, asigna código, linderos, medidas y deriva a Asistente de Apoyo (Secretaria) para la elaboración de certificado.</p>
12	Asistente de Apoyo	<p>Ingresa datos de ficha censal al sistema catastral y elabora certificado.</p> <p>Entrega a Auxiliar de Atención al Público.</p>
13	Auxiliar de Atención al Público	Recibe y entrega al Director de Catastro y Avalúos.
14	Director de Catastro y Avalúos	Revisa, firma certificado y entrega a Auxiliar de Atención al público.
15	Auxiliar de Atención al Público	Recibe, sella y entrega certificación al contribuyente.
16	Contribuyente	Recibe Certificación.
	Fin de procedimiento	

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 35 Procedimiento de catastro de escritura de un predio urbano municipal a particular

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	PROCEDIMIENTO DE CATASTRO DE ESCRITURA DE UN PREDIO URBANO MUNICIPAL A PARTICULAR		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-09	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 40	Razón: Elaborado por primera vez	
<p>OBJETIVO</p> <p>Registrar de acuerdo a escritura pública el cambio de la información de lotes de municipales a particulares, actualizando el sistema catastral de manera permanente los datos de documentos y estado del solar, mediante principios técnicos que permitan establecer el valor de la propiedad y la contribución del impuesto predial.</p> <p>ALCANCE</p> <p>La aplicación de éste proceso involucra a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección de atención al público/Dirección de Catastro y Avalúos • Cartografía/Dirección de Catastro y Avalúos • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos • Dirección de Catastro y Avalúos • Departamento de Rentas Municipal • Caja de Tesorería Municipal <p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Catastro y Avalúos • Cartografía • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos <p>REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza de Terrenos Municipal • Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos • Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización • Constitución de la República del Ecuador 			

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 36 Descripción de catastro de escritura de un predio urbano municipal a particular

CUADRO NO. 45

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DESCRIPCIÓN DE CATASTRO DE ESCRITURA DE UN PREDIO URBANO MUNICIPAL A PARTICULAR		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-09	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 41-42	Razón: Elaborado por primera vez	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Solicita información para catastro de escritura de predio urbano.
2	Auxiliar de Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de escritura o contrato de arriendo vigente • Recibo original o copia de impuesto predial al día.
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.
4	Auxiliar de atención al público	Recibe y verifica la documentación. Si faltare algún documento, se vuelve a la actividad Si la documentación está completa se envía al ciudadano al Departamento de Rentas y Tesorería para el pago de derecho de catastro.
5	Digitador-Rentas	Emite valor a cancelar por catastro.
6	Contribuyente	Se dirige a Caja de Tesorería a cancelar.
7	Recaudación	Cobra valor por derecho de catastro.
8	Contribuyente	Cancela y recibe título por el pago. Se dirige a la Dirección de Catastro.

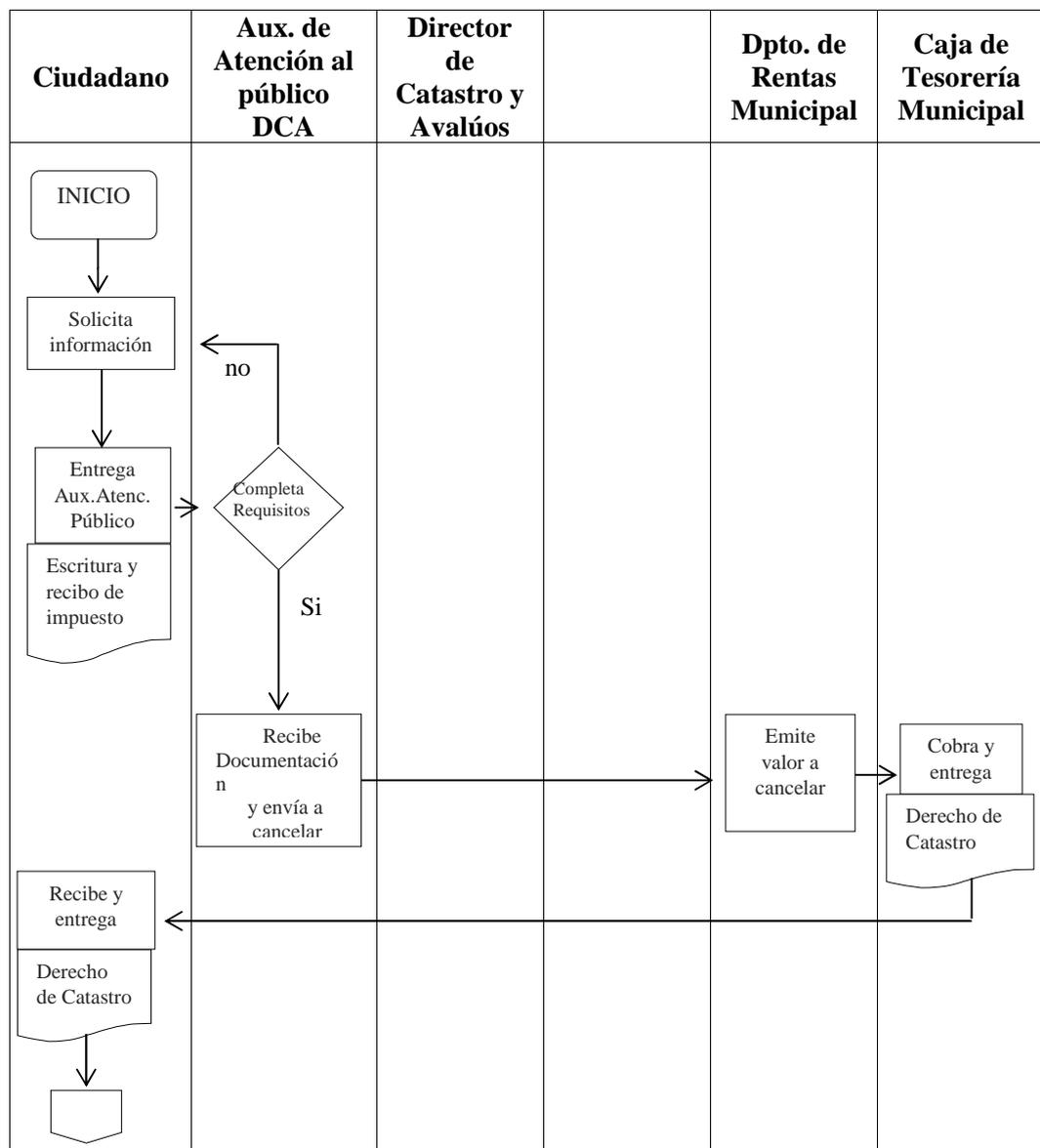
9	Auxiliar de atención público	de al	Recibe título de pago y lo deriva al Director de Catastro y Avalúos.
10	Director Catastro Avalúos	de y	Autoriza y envía documentación a Cartógrafo para su debida revisión.
11	Cartógrafo		Revisa de acuerdo a cartografía digital y asigna código catastral.
12	Asistente de Apoyo	de	Actualiza código catastral mediante escritura. Una vez actualizado en sistema catastral, se sella la escritura y agrega detalles de código, avalúo comercial y año de vigencia. Entrega a Auxiliar de Atención al Público.
13	Auxiliar de Atención Público	de al	Recibe y entrega a Director de Catastro y Avalúos para su revisión y firma en sello.
14	Director Catastro Avalúos	de y	Revisa, firma y entrega escritura original y copia a Auxiliar de Atención al público.
15	Auxiliar de Atención Público	de al	Recibe y entrega escritura original y recibo de derecho de catastro al contribuyente. La copia de escritura es archivada.
16	Contribuyente		Recibe certificación.
17	Asistente de Archivo	de	Archiva de manera cronológica.
	Fin de procedimiento		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 37 Diagrama de flujo del procedimiento de catastro de escritura de un predio urbano municipal a particular

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CATASTRO DE ESCRITURA DE UN PREDIO URBANO MUNICIPAL A PARTICULAR		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-09	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 43	Razón: Elaborado por primera vez	



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL
PROCEDIMIENTO DE CATASTRO DE
ESCRITURA DE UN PREDIO URBANO
MUNICIPAL A PARTICULAR**

Código:

PROCA-GADMSE-09

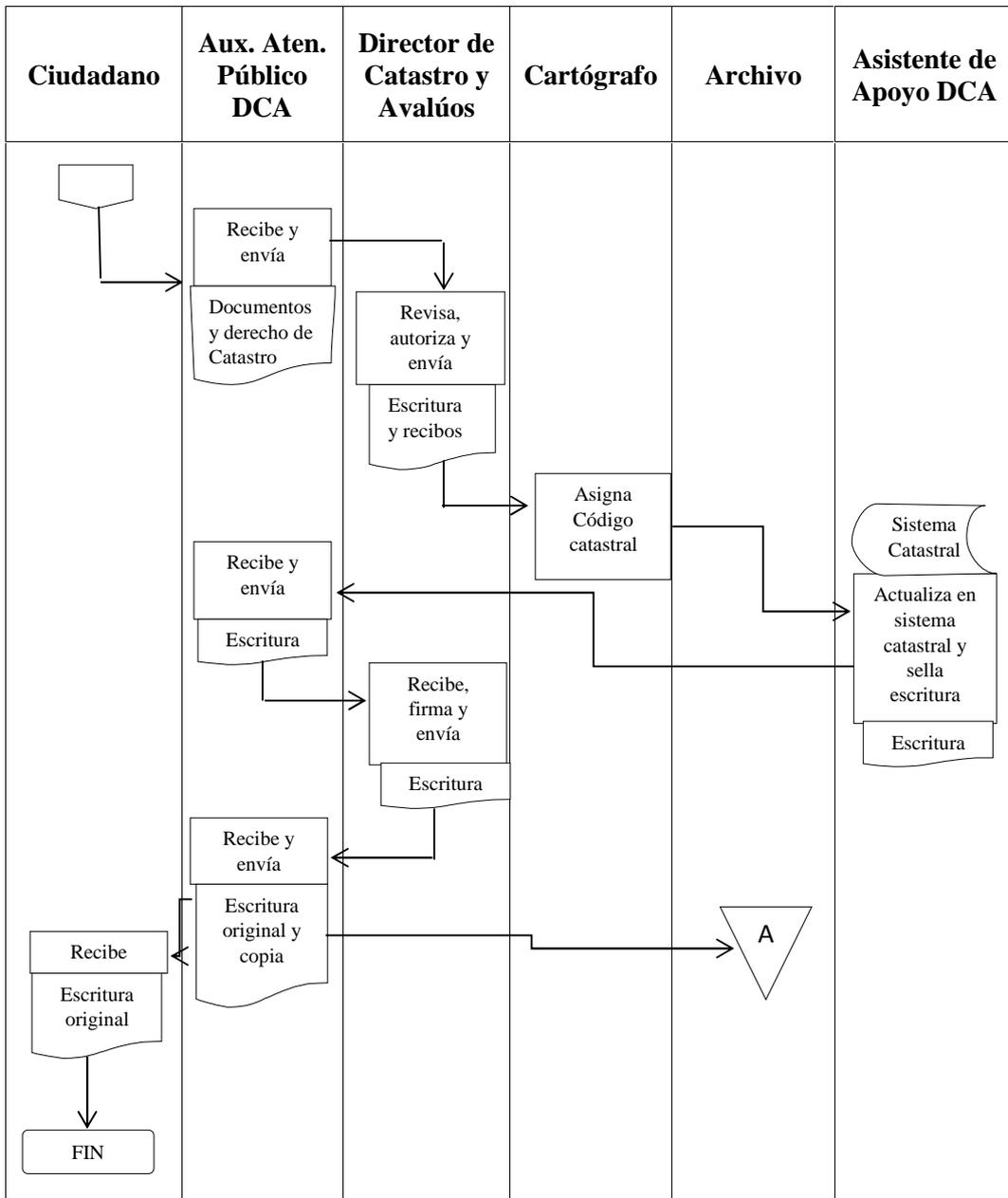
Emisión:

Diciembre 2014

Página: 44

Razón: Elaborado por primera vez

DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS



Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 38 Procedimiento de catastro de escritura de un predio rústico

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	PROCEDIMIENTO DE CATASTRO DE ESCRITURA DE UN PREDIO RÚSTICO		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-10	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 45	Razón: Elaborado por primera vez	
<p>OBJETIVO</p> <p>Registrar de acuerdo a escritura pública la información de lotes que se encuentren fuera del perímetro urbano, actualizando el sistema catastral de manera permanente los datos de documentos y estado del solar, mediante principios técnicos que permitan establecer el valor de la propiedad y la contribución del impuesto predial.</p> <p>ALCANCE</p> <p>La aplicación de éste proceso involucra a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección de atención al público/Dirección de Catastro y Avalúos • Cartografía/Dirección de Catastro y Avalúos • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos • Dirección de Catastro y Avalúos • Departamento de Rentas Municipal • Caja de Tesorería Municipal <p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Catastro y Avalúos • Cartografía • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos <p>REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos • Ordenanza que aprueba el plano del valor del suelo Urbano y Rústico. • Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización • Constitución de la República del Ecuador 			

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 39 Descripción de catastro de escritura de un predio rústico

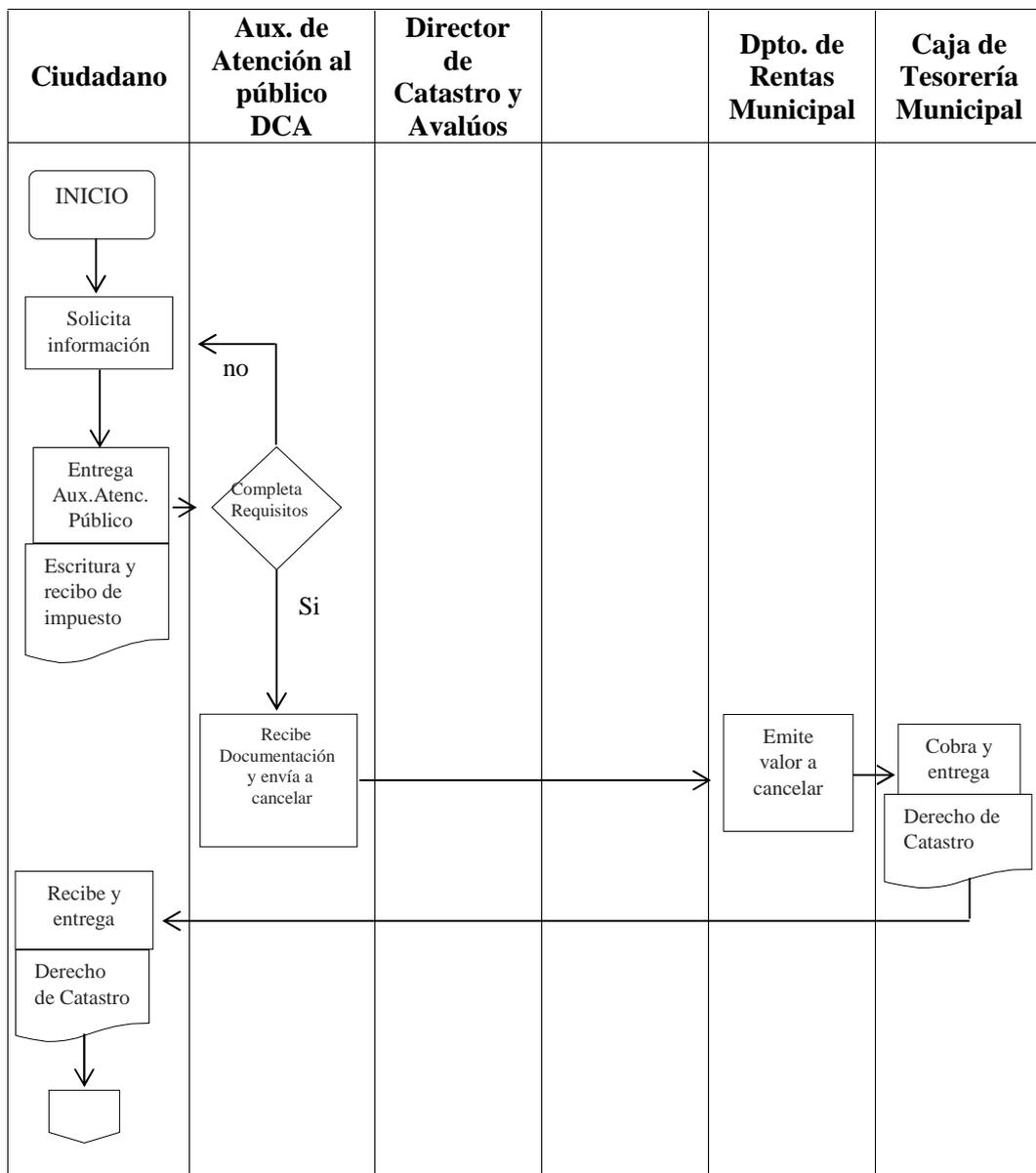
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DESCRIPCIÓN DE CATASTRO DE ESCRITURA DE UN PREDIO RÚSTICO		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-10	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 46-47	Razón: Elaborado por primera vez	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Contribuyente	Solicita información para catastro de escritura de predio urbano.	
2	Auxiliar de Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de escritura • Plano geo-referenciado con coordenadas DATUM P.SAM-56 • Recibo de impuesto predial al día. 	
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.	
4	Auxiliar de atención al público	Recibe y verifica la documentación. Si faltare algún documento, se vuelve a la actividad 3. Si la documentación está completa se envía al ciudadano al Departamento de Rentas y Tesorería para el pago de derecho de catastro.	
5	Digitador-Rentas	Emite valor a cancelar por catastro.	
6	Contribuyente	Se dirige a Caja de Tesorería a cancelar.	
7	Recaudación	Cobra valor por derecho de catastro.	
8	Contribuyente	Cancela y recibe título por el pago. Se dirige a la Dirección de Catastro.	

9	Auxiliar de atención público	de al	Recibe título de pago y deriva en conjunto con los requisitos al Director de Catastro y Avalúos.
10	Director Catastro Avalúos	de y	Autoriza y envía documentación a Cartógrafo para su debida revisión e ingreso.
11	Cartógrafo		Revisa e ingresa mediante plano geo-referenciado a cartografía digital y asigna código catastral.
12	Asistente Apoyo	de	Actualiza código catastral mediante escritura. Una vez actualizado en sistema catastral, se sella la escritura y agrega detalles de código, avalúo comercial y año de vigencia. Entrega a Auxiliar de Atención al Público.
13	Auxiliar Atención Público	de al	Recibe y entrega a Director de Catastro y Avalúos para su revisión y firma en sello.
14	Director Catastro Avalúos	de y	Revisa, firma y entrega escritura original y copia a Auxiliar de Atención al público.
15	Auxiliar Atención Público	de al	Recibe y entrega escritura original y recibo de derecho de catastro al contribuyente. La copia de escritura es archivada.
16	Contribuyente		Recibe certificación.
17	Asistente Archivo	de	Archiva de manera cronológica.
	Fin de procedimiento		

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

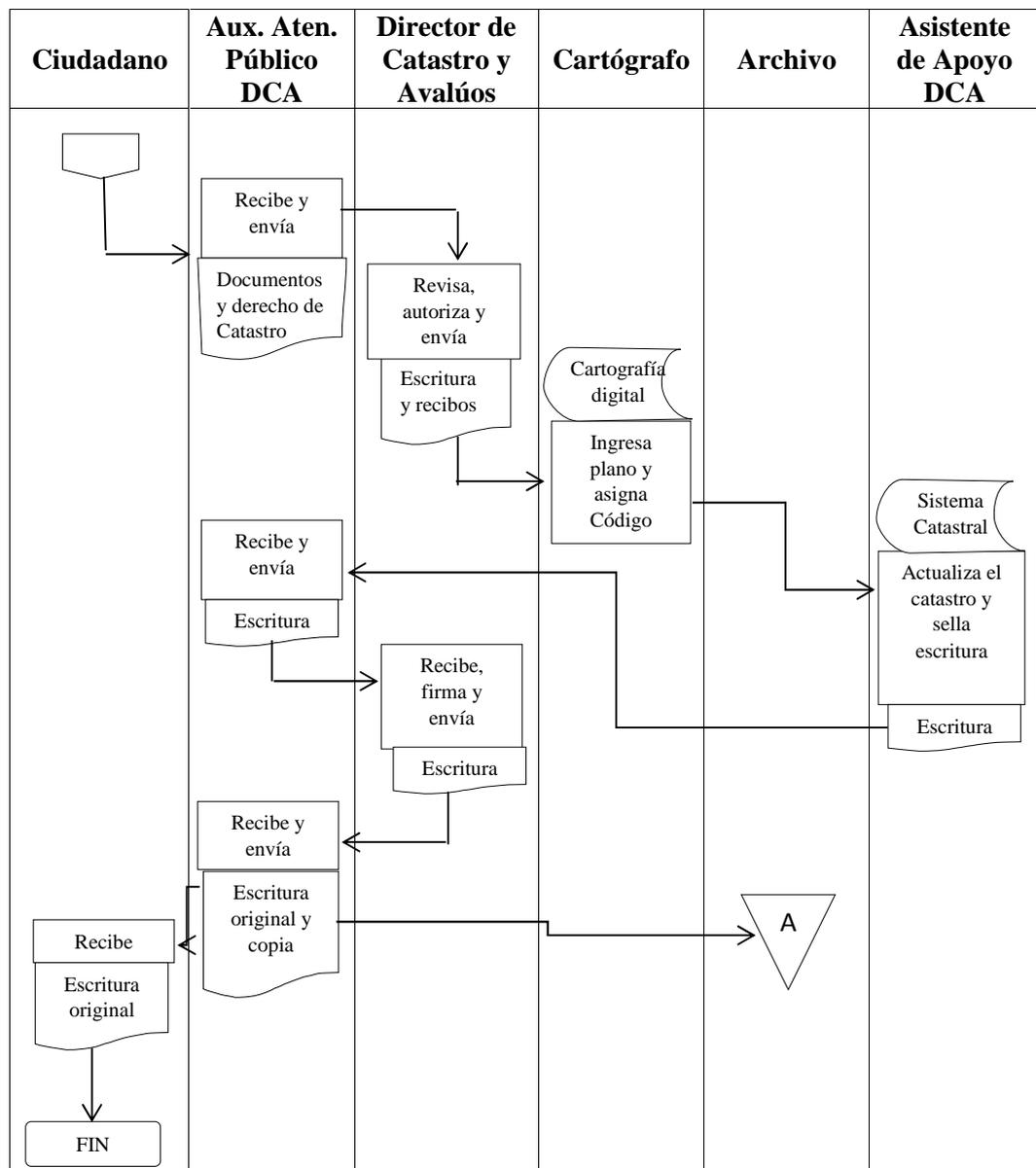
CUADRO 40 Diagrama de flujo del procedimiento de catastro de escritura de un predio rústico

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CATASTRO DE ESCRITURA DE UN PREDIO RÚSTICO		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-10	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 48	Razón: Elaborado por primera vez	



CUADRO 41 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CATASTRO DE ESCRITURA DE UN PREDIO RÚSTICO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CATASTRO DE ESCRITURA DE UN PREDIO RÚSTICO		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-10	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 49	Razón: Elaborado por primera vez	



Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 42 Procedimiento de traspaso de dominio

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE DOMINIO		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-11	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 50	Razón: Elaborado por primera vez	
<p>OBJETIVO</p> <p>Transferir mediante proceso catastral, la propiedad al nuevo dueño por efecto de una compra, herencia o donación, etc, mediante la escritura debidamente protocolizada y registrada en el Registro de la Propiedad.</p>			
<p>ALCANCE</p> <p>La aplicación de éste proceso involucra a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección de atención al público/Dirección de Catastro y Avalúos • Cartografía/Dirección de Catastro y Avalúos • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos • Dirección de Catastro y Avalúos • Departamento de Rentas Municipal • Caja de Tesorería Municipal 			
<p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Catastro y Avalúos • Cartografía • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos 			
<p>REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos • Ordenanza que regula el cobro de contribuciones especiales. • Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización • Constitución de la República del Ecuador 			

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 43 Descripción de traspaso de dominio

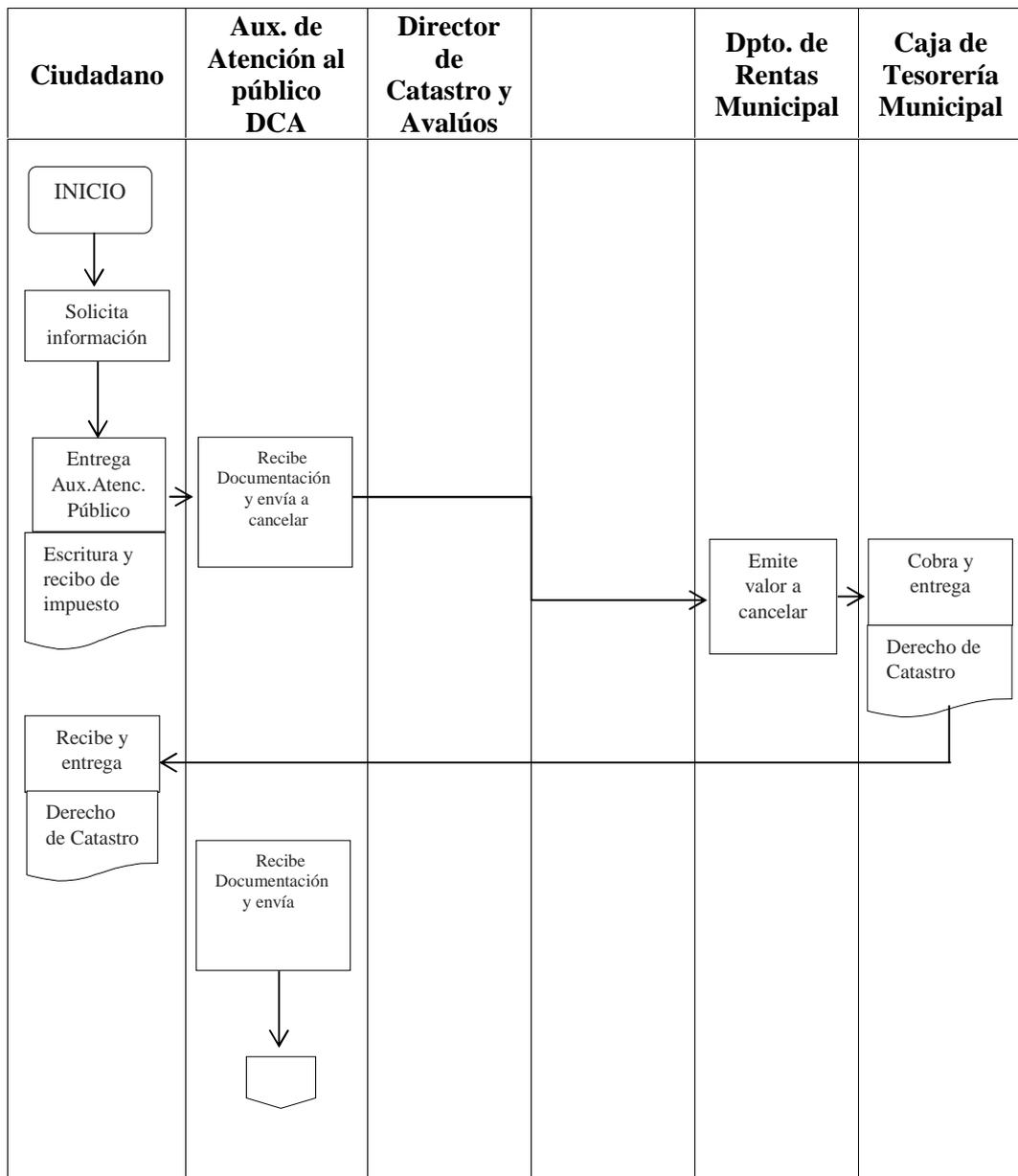
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DESCRIPCIÓN DE TRASPASO DE DOMINIO		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-11	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 51-52	Razón: Elaborado por primera vez	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Contribuyente	Solicita información para catastrar un traspaso de dominio.	
2	Auxiliar de Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de escritura • Recibo de impuesto predial al día. 	
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.	
4	Auxiliar de atención al público	Recibe y verifica la documentación. Envía al ciudadano al Departamento de Rentas y Tesorería para el pago de derecho de catastro.	
5	Digitador-Rentas	Emite valor a cancelar por catastro.	
6	Contribuyente	Se dirige a Caja de Tesorería a cancelar.	
7	Recaudación	Cobra valor por derecho de catastro.	
8	Contribuyente	Cancela y recibe título por el pago. Se dirige a la Dirección de Catastro.	
9	Auxiliar de atención al público	Recibe título de pago y deriva en conjunto con los requisitos al Director de Catastro y Avalúos.	

10	Director de Catastro y Avalúos	Autoriza y envía documentación a Cartógrafo para su debida revisión.
11	Cartógrafo	Revisa y constata información. Envía a asistente de Apoyo.
12	Asistente de Apoyo	Realiza el traspaso de dominio en sistema catastral mediante escritura pública. Una vez realizado el traspaso de dominio en sistema catastral, se sella la escritura y agrega detalles de código, avalúo comercial y año de vigencia. Entrega a Auxiliar de Atención al Público.
13	Auxiliar de Atención al Público	Recibe y entrega a Director de Catastro y Avalúos para su revisión y firma en sello.
14	Director de Catastro y Avalúos	Revisa, firma y entrega escritura original y copia a Auxiliar de Atención al público.
15	Auxiliar de Atención al Público	Recibe y entrega escritura original y recibo de derecho de catastro al contribuyente. La copia de escritura es archivada.
16	Contribuyente	Recibe certificación.
17	Asistente de Archivo	Archiva de manera cronológica.
	Fin de procedimiento	

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 44 Diagrama de flujo del procedimiento de traspaso de dominio

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE DOMINIO		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-11	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 53	Razón: Elaborado por primera vez	



CUADRO 45 Procedimiento de registro de alcabala y plusvalía

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ALCABALA Y PLUSVALIA		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-12	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 55	Razón: Elaborado por primera vez	
<p>OBJETIVO</p> <p>Notificar mediante registro el avalúo comercial del lote, de tal manera que genere el valor a cancelar por impuesto de alcabala y plusvalía para la venta de un predio, aplicando principios técnicos que fortalezcan el proceso.</p> <p>ALCANCE</p> <p>La aplicación de éste proceso involucra a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección de atención al público/Dirección de Catastro y Avalúos • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos • Asistente de Apoyo2/Dirección de Catastro y Avalúos • Dirección de Catastro y Avalúos • Departamento de Rentas Municipal • Caja de Tesorería Municipal <p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Catastro y Avalúos • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos • Asistente de Apoyo 2/Dirección de Catastro y Avalúos <p>REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos • Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización • Constitución de la República del Ecuador 			

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 46 Descripción de registro de alcabala y plusvalía

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DE ALCABALA Y PLUSVALÍA		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-12	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 56-57	Razón: Elaborado por primera vez	

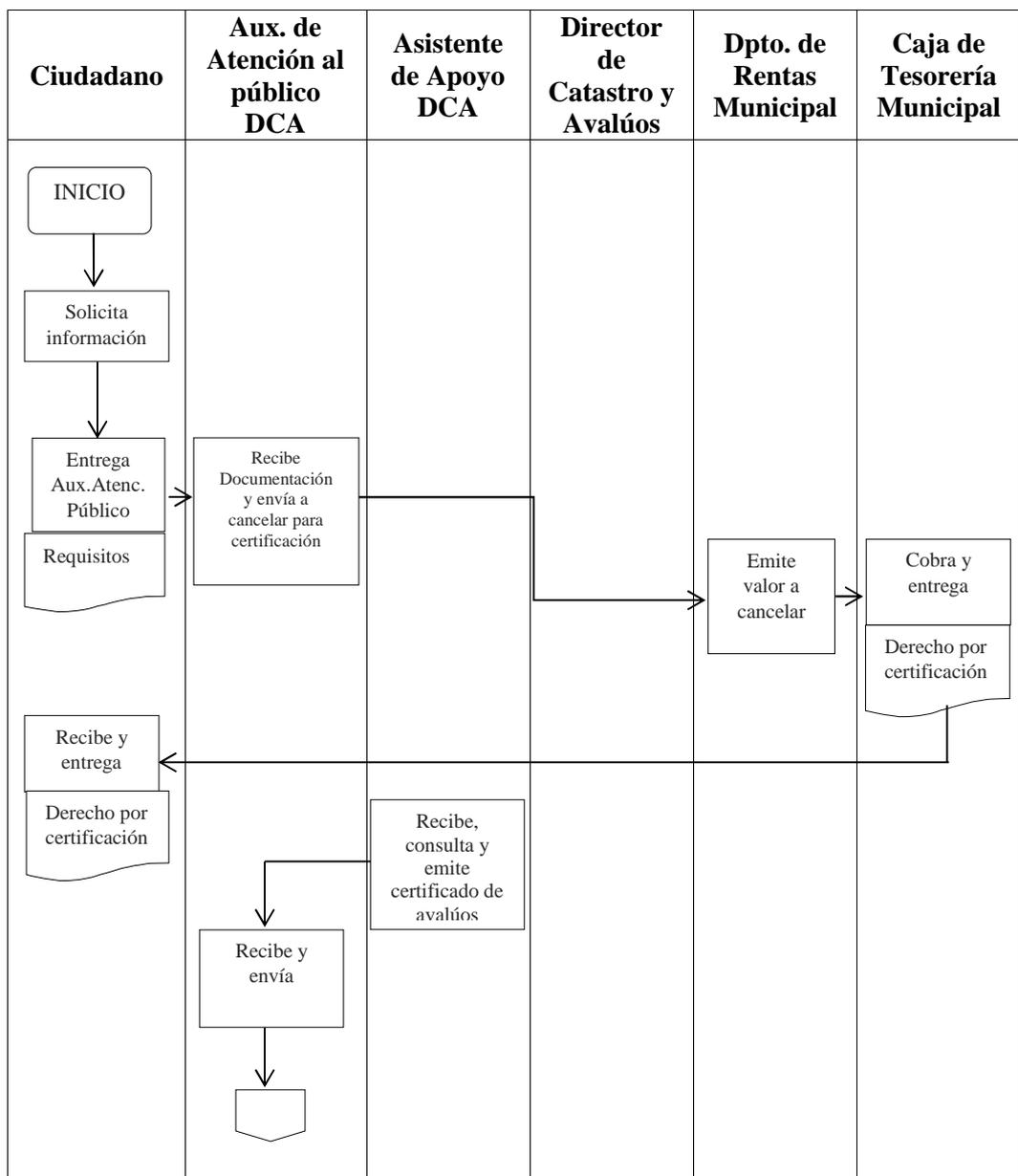
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Solicita información para notificación de alcabala y plusvalía.
2	Auxiliar de Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Escritura de quien vende y minuta de quien compra. • Recibo de impuesto predial al día a favor de quien vende.
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.
4	Auxiliar de atención al público	Recibe y revisa. Envía a cancelar a contribuyente el valor por certificado de avalúos.
5	Contribuyente	Se dirige a Rentas para emisión de valor.
6	Rentas	Emite valor a cancelar por certificado de avalúos.
7	Contribuyente	Se dirige a Caja de Tesorería Municipal a cancelar.
8	Caja de Tesorería Municipal	Cobra valor por certificación.
9	Contribuyente	Cancela valor por certificación. Se dirige a Dirección de Catastro y Avalúos.

10	Auxiliar de atención al público	Recibe y verifica la documentación. Deriva a Asistente de Apoyo para la emisión de certificado de avalúos.
11	Asistente de Apoyo	Consulta en sistema catastral y emite certificado de avalúos. Entrega certificado a Auxiliar de Atención al Público.
12	Auxiliar de atención al público	Recibe y entrega certificado a Director de Catastro y Avalúos para la firma.
13	Director de Catastro y Avalúos	Recibe, revisa y firma.
14	Auxiliar de atención al público	Recibe, sella y entrega certificado y otros requisitos a Asistente de Apoyo 2.
15	Asistente de Apoyo 2	Recibe, revisa y notifica registro de alcabala y plusvalía de acuerdo a certificado de Avalúos, escritura anterior y minuta. Envía a contribuyente a cancelar el impuesto de alcabala y plusvalía.
16	Digitador-Rentas	Emite valor a cancelar por alcabala y plusvalía.
17	Contribuyente	Se dirige a Caja de Tesorería a cancelar.
18	Recaudación	Cobra valores pertinentes y entrega recibos.
19	Contribuyente	Cancela y recibe títulos por el pago de alcabala y plusvalía.
	Fin de procedimiento	

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 47 Diagrama de flujo del procedimiento de registro de alcabala y plusvalía

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ALCABALA Y PLUSVALÍA		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-12	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 58	Razón: Elaborado por primera vez	



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL
PROCEDIMIENTO REGISTRO DE
ALCABALA Y PLUSVALÍA**

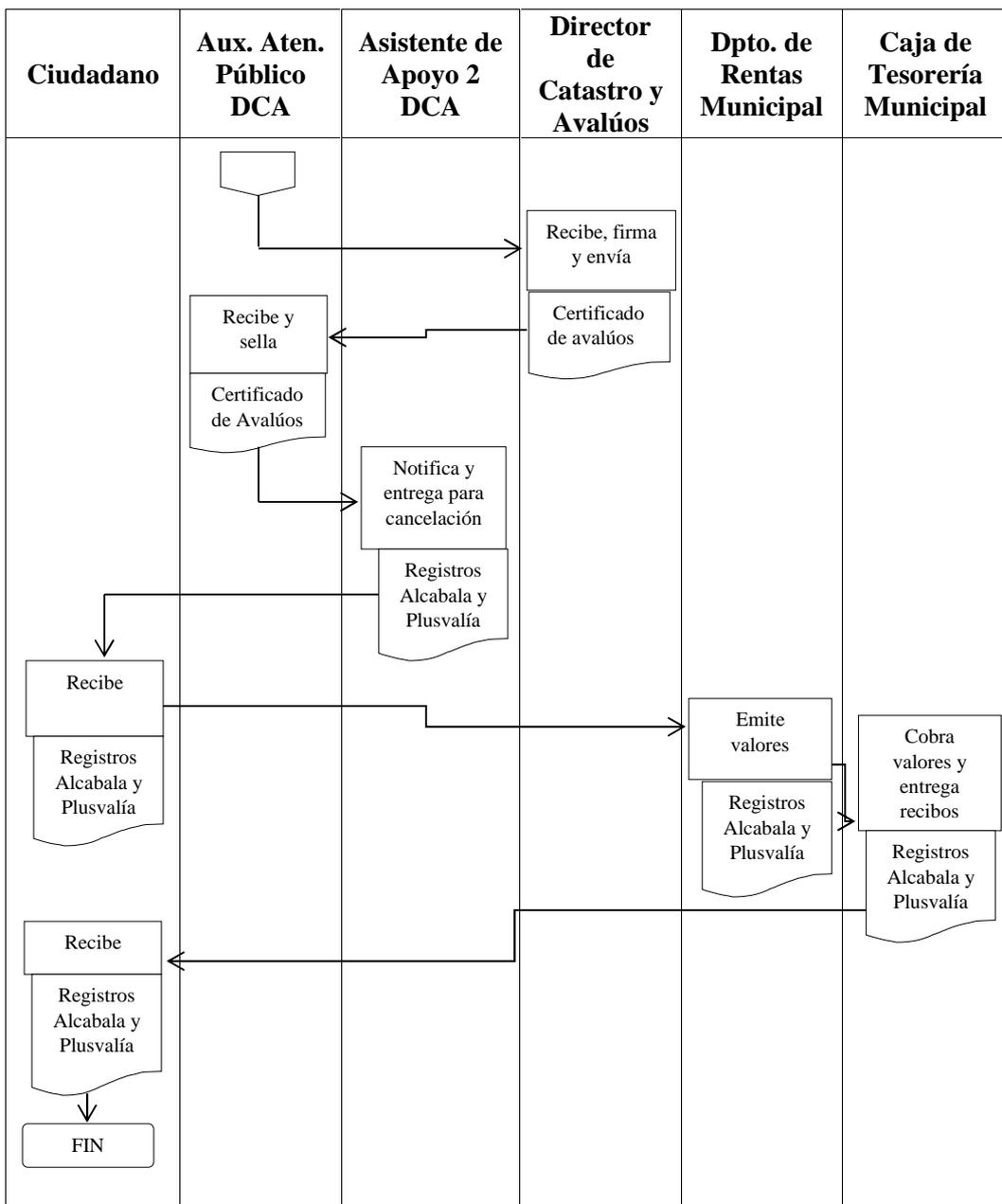
Código:
PROCA-GADMSE-12

Emisión:
Diciembre 2014

Página: 59

Razón: Elaborado por primera vez

**DIRECCIÓN
DE
CATASTRO
Y
AVALÚOS**



Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 48 Procedimiento de catastro de escritura de rectificación de linderos y medidas

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	PROCEDIMIENTO DE CATASTRO DE ESCRITURA DE RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y MEDIDAS		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-13	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 60	Razón: Elaborado por primera vez	
<p>OBJETIVO</p> <p>Rectificar mediante escritura de rectificación el área de terreno y linderos del lote, de tal manera que se actualice el sistema catastral determinando con precisión el área, dimensiones y direcciones de los linderos.</p> <p>ALCANCE</p> <p>La aplicación de éste proceso involucra a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección de atención al público • Departamento de Rentas Municipal • Caja de Tesorería Municipal • Cartografía/Dirección de Catastro y Avalúos • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos • Dirección de Catastro y Avalúos <p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Catastro y Avalúos • Cartografía • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos <p>REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza de Terrenos Municipal • Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos • Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización • Constitución de la República del Ecuador 			

Fuente: Investigación Directa

Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 49 Descripción de catastro de escritura de rectificación de linderos y medidas

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DESCRIPCIÓN DE CATASTRO DE ESCRITURA DE RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y MEDIDAS		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-13	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 61-62	Razón: Elaborado por primera vez	

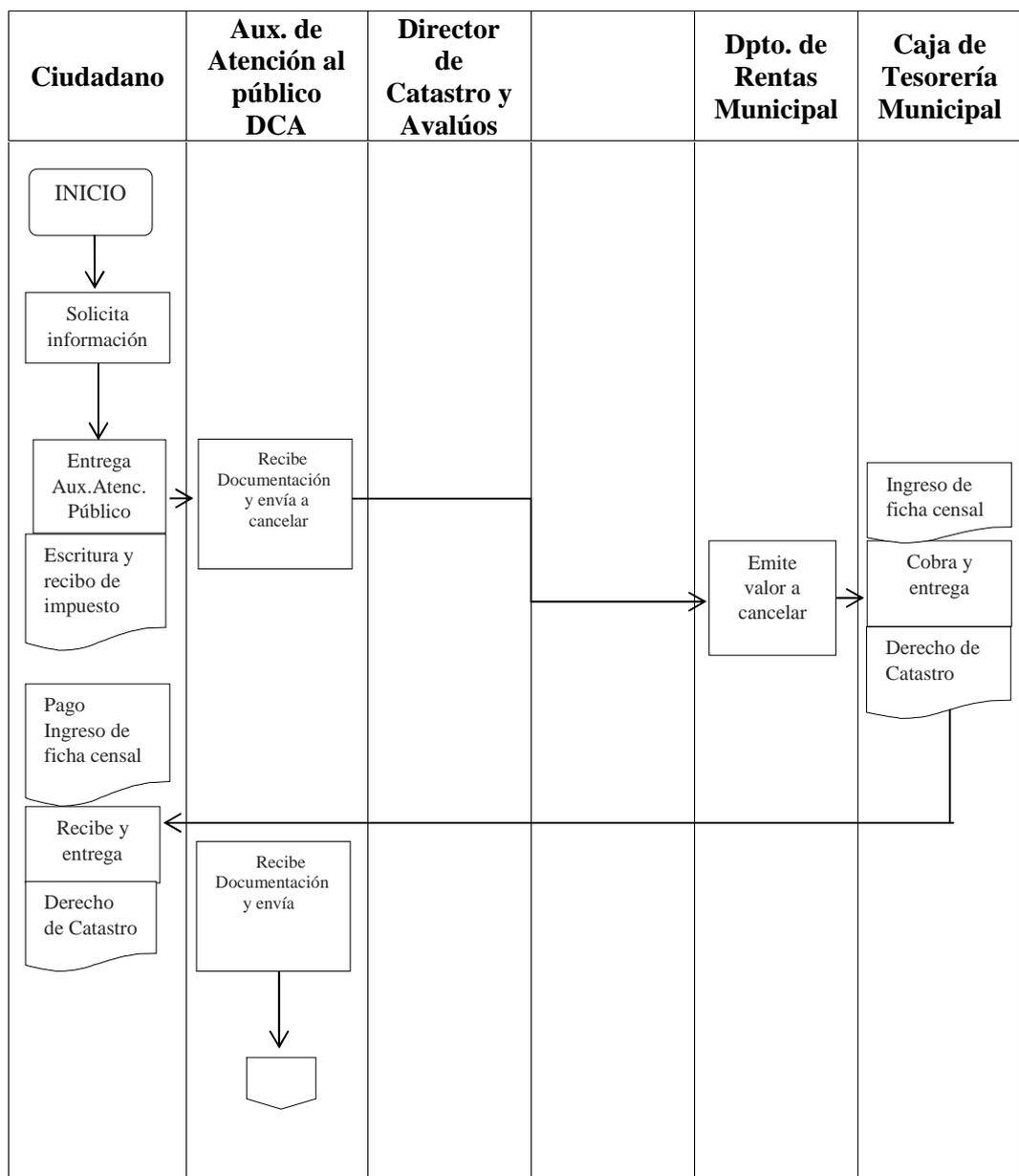
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Solicita información para certificación de linderos y medidas.
2	Auxiliar de Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director de Catastro y Avalúos • Copia de escritura de rectificación. • Recibo de impuesto predial al día.
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.
4	Auxiliar de atención al público	Recibe y verifica la documentación. Envía al ciudadano al Departamento de Rentas y Tesorería para el pago de derecho de catastro e ingreso de ficha censal.
5	Digitador-Rentas	Emite valor a cancelar por derecho de catastro e ingreso de ficha censal.
6	Contribuyente	Se dirige a Caja de Tesorería a cancelar.
7	Recaudación	Cobra valor por derecho de catastro e ingreso de ficha censal.
8	Contribuyente	Cancela y recibe título por los pagos. Se dirige a la dirección de Catastro

9	Auxiliar de atención al público	Recibe título de pago y lo deriva al Director de Catastro y Avalúos.
10	Director de Catastro y Avalúos	Autoriza y envía documentación Cartógrafo.
11	Cartógrafo	Recibe, elabora ficha y modifica linderos y medidas en cartografía digital de acuerdo a escritura de rectificación. Envía ficha a Asistente de Apoyo (Secretaria)
12	Asistente de Apoyo	Ingresa datos de ficha y Actualiza el catastro. Una vez actualizado el catastro con nuevos linderos y medidas, se sella la escritura y agrega detalles de código, avalúo comercial y año de vigencia. Entrega a Auxiliar de Atención al Público.
13	Auxiliar de Atención al Público	Recibe y entrega a Director de Catastro y Avalúos para su revisión y firma en sello.
14	Director de Catastro y Avalúos	Revisa, firma y entrega escritura original y copia a Auxiliar de Atención al público.
15	Auxiliar de Atención al Público	Recibe y entrega escritura original y recibo de derecho de catastro al contribuyente. La copia de escritura es archivada.
16	Contribuyente	Recibe certificación.
17	Asistente de Archivo	Archiva de manera cronológica.
	Fin de procedimiento	

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 50 Diagrama de flujo del procedimiento de catastro de escritura de rectificación de linderos y medidas

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CATASTRO DE ESCRITURA DE RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y MEDIDAS		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-13	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 63	Razón: Elaborado por primera vez	



CUADRO 51 Procedimiento de catastro de escritura de protocolización de resolución de fraccionamiento de lotes o macrolotes

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	PROCEDIMIENTO DE CATASTRO DE ESCRITURA DE PROTOCOLIZACIÓN DE RESOLUCIÓN DE FRACCIONAMIENTO DE LOTES O MACROLOTES		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-14	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 65	Razón: Elaborado por primera vez	
<p>OBJETIVO Dividir mediante escritura de protocolización, un lote o macrolote en dos o más partes, determinando nuevos trazos con frente o acceso a vía pública, para ser utilizados en ventas o fines diferentes.</p> <p>ALCANCE La aplicación de éste proceso involucra a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuyente • Sección de atención al público • Departamento de Rentas Municipal • Caja de Tesorería Municipal • Cartografía/Dirección de Catastro y Avalúos • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos • Dirección de Catastro y Avalúos <p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Catastro y Avalúos • Cartografía • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos <p>REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos • Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos • Ordenanza de Construcción Ornato y Línea de Fabrica de Inmuebles del cantón Santa Elena • Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización 			

Fuente: Investigación Directa

Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 52 Descripción de catastro de escritura de protocolización de resolución de fraccionamiento de lotes o macrolotes

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DESCRIPCIÓN DE CATASTRO DE ESCRITURA DE PROTOCOLIZACIÓN DE RESOLUCIÓN DE FRACCIONAMIENTO DE LOTES O MACROLOTES		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-14	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 66 – 67	Razón: Elaborado por primera vez	

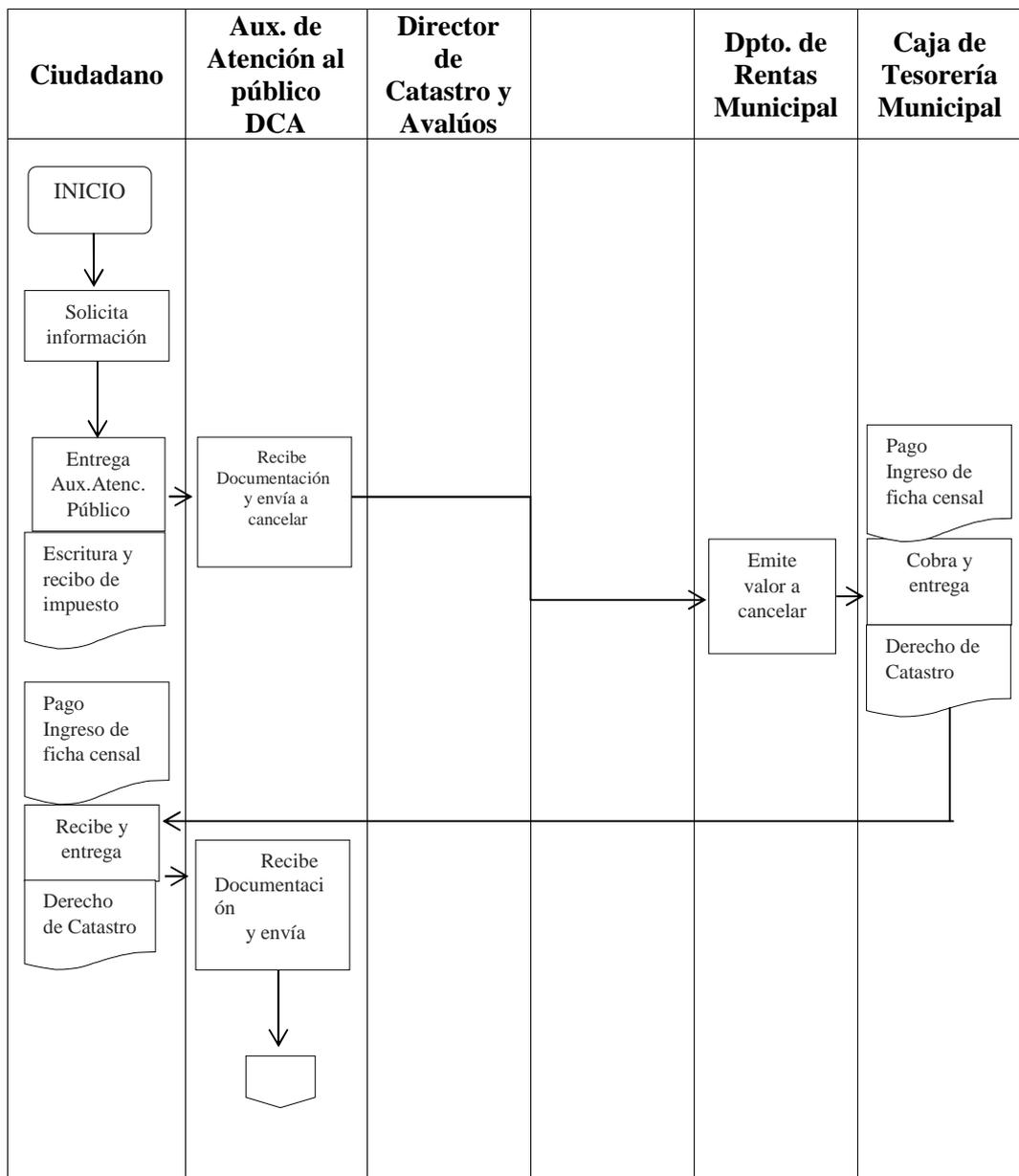
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Solicita información para Catastro de Escritura de Protocolización de Resolución de Fraccionamiento.
2	Auxiliar de Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director de Catastro y Avalúos • Copia de escritura de Protocolización. • Recibo de impuesto predial al día.
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.
4	Auxiliar de atención al público	Recibe y verifica la documentación. Envía al ciudadano al Departamento de Rentas y Tesorería para el pago de derecho de catastro e ingreso de ficha censal.
5	Digitador-Rentas	Emite valor a cancelar por derecho de catastro e ingreso de ficha censal.
6	Contribuyente	Se dirige a Caja de Tesorería a cancelar.
7	Recaudación	Cobra valor por derecho de catastro e ingreso de ficha censal.
8	Contribuyente	Cancela y recibe título por los pagos. Se dirige a la dirección de Catastro
9	Auxiliar de atención al público	Recibe títulos de pagos y deriva al Director de Catastro y Avalúos.

10	Director de Catastro y Avalúos	Autoriza y envía documentación Cartógrafo.
11	Cartógrafo	Recibe documentación, elabora fichas e ingresa al sistema cartográfico digital y modifica linderos y medidas en cartografía digital de acuerdo a escritura de rectificación. Envía ficha a Asistente de Apoyo (Secretaria)
12	Asistente de Apoyo	Ingresa datos de ficha y Actualiza el catastro. Una vez actualizado el catastro con ingresos nuevos de fracciones, se sella la escritura y agrega detalles de código, avalúo comercial y año de vigencia. Entrega a Auxiliar de Atención al Público.
13	Auxiliar de Atención al Público	Recibe y entrega a Director de Catastro y Avalúos para su revisión y firma en sello.
14	Director de Catastro y Avalúos	Revisa, firma y entrega escritura original y copia a Auxiliar de Atención al público.
15	Auxiliar de Atención al Público	Recibe y entrega escritura original y recibo de derecho de catastro al contribuyente. La copia de escritura es archivada.
16	Contribuyente	Recibe certificación.
17	Asistente de Archivo	Archiva de manera cronológica.
	Fin de procedimiento	

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 53 Diagrama de flujo del procedimiento de catastro de escritura de protocolización de resolución de fraccionamiento de lotes o macrolotes

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CATASTRO DE ESCRITURA DE PROTOCOLIZACIÓN DE RESOLUCIÓN DE FRACCIONAMIENTO DE LOTES O MACROLOTES		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-14	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 68	Razón: Elaborado por primera vez	



CUADRO 54 Procedimiento de catastro de escritura de un nuevo lote urbano

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	PROCEDIMIENTO DE CATASTRO DE ESCRITURA DE UN NUEVO LOTE URBANO		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-15	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 70	Razón: Elaborado por primera vez	
<p>OBJETIVO</p> <p>Incorporar escritura de un predio que se presume no se encuentra dentro del sistema catastral, con la finalidad de mantener actualizado el catastro y generar tributos correspondientes.</p> <p>ALCANCE</p> <p>La aplicación de éste proceso involucra a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuyente • Sección de atención al público • Departamento de Rentas Municipal • Caja de Tesorería Municipal • Cartografía/Dirección de Catastro y Avalúos • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos • Dirección de Catastro y Avalúos <p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Catastro y Avalúos • Cartografía • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos <p>REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos • Constitución de la República del Ecuador 			

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 55 Descripción de catastro de escritura de un nuevo lote urbano

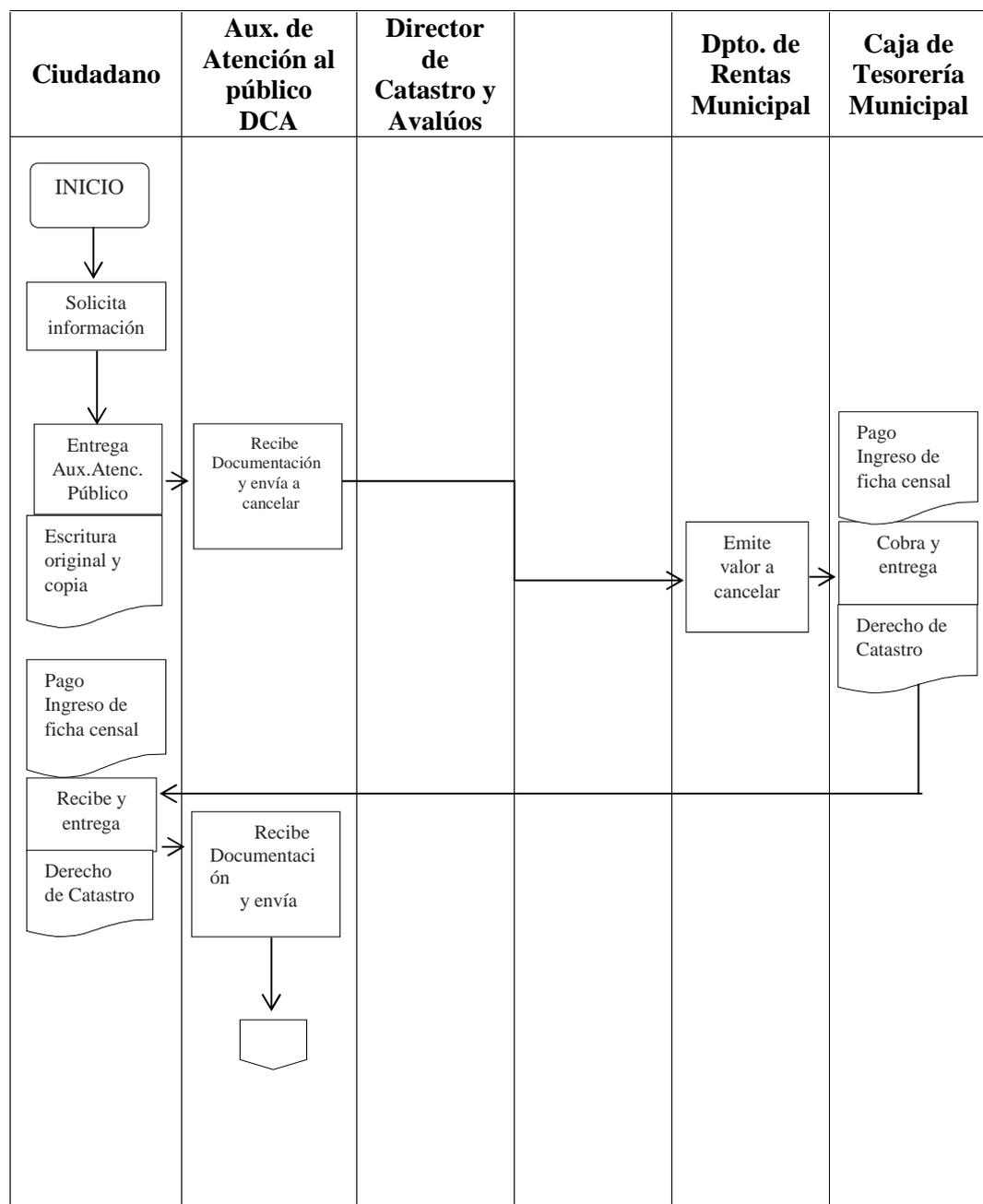
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DESCRIPCIÓN DE CATASTRO DE ESCRITURA DE UN NUEVO LOTE URBANO		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-15	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 71-72	Razón: Elaborado por primera vez	
Pas o	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Contribuyente	Solicita información para Catastro de Escritura de Protocolización de Resolución de Fraccionamiento.	
2	Auxiliar de Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director de Catastro y Avalúos • Original y copia de escritura. 	
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.	
4	Auxiliar de atención al público	Recibe y verifica la documentación. Envía al ciudadano al Departamento de Rentas y Tesorería para el pago de derecho de catastro e ingreso de ficha censal.	
5	Digitador-Rentas	Emite valor a cancelar por derecho de catastro e ingreso de ficha censal.	
6	Contribuyente	Se dirige a Caja de Tesorería a cancelar.	
7	Recaudación	Cobra valor por derecho de catastro e ingreso de ficha censal.	
8	Contribuyente	Cancela y recibe título por los pagos. Se dirige a la dirección de Catastro	
9	Auxiliar de atención al público	Recibe títulos de pagos y deriva al Director de Catastro y Avalúos.	

10	Director de Catastro y Avalúos	Autoriza y envía documentación Cartógrafo.
11	Cartógrafo	Recibe documentación y realiza inspección con Asistente y contribuyente. Una vez realizada la inspección se elabora ficha con datos de código, área, linderos y medidas, construcción si la hubiere y se ingresa a cartografía digital. Deriva a Asistente de Apoyo.
12	Asistente de Apoyo	Ingresa datos de ficha y Actualiza el catastro. Una vez actualizado el catastro con el ingreso nuevo de lote, se sella la escritura y agrega detalles de código, avalúo comercial y año de vigencia. Entrega a Auxiliar de Atención al Público.
13	Auxiliar de Atención al Público	Recibe y entrega a Director de Catastro y Avalúos para su revisión y firma en sello.
14	Director de Catastro y Avalúos	Revisa, firma y entrega escritura original y copia a Auxiliar de Atención al público.
15	Auxiliar de Atención al Público	Recibe y entrega escritura original y recibo de derecho de catastro al contribuyente. La copia de escritura es archivada.
16	Contribuyente	Recibe certificación.
17	Asistente de Archivo	Archiva de manera cronológica.
	Fin de procedimiento	

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 56 Diagrama de flujo del procedimiento de catastro de escritura de un lote nuevo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CATASTRO DE ESCRITURA DE UN LOTE NUEVO		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-15	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 73	Razón: Elaborado por primera vez	



CUADRO 57 Procedimiento de inspección a predios

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN A PREDIOS		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-16	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 75	Razón: Elaborado por primera vez	
<p>OBJETIVO Verificar mediante inspección in situ del bien inmueble requerido por el contribuyente, los datos técnicos que no consten en el sistema interno, en Escritura o certificado del Registro de la Propiedad, utilizando herramientas como: Cinta de medir, cámara, plano cartográfico, etc, para poder obtener datos precisos y reales que proporcionen la veracidad de la actualización catastral.</p> <p>ALCANCE La aplicación de éste proceso involucra a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuyente • Sección de atención al público • Departamento de Rentas Municipal • Caja de Tesorería Municipal • Cartografía/Dirección de Catastro y Avalúos • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos • Dirección de Catastro y Avalúos <p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Catastro y Avalúos • Cartografía • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos <p>REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos • Ordenanza de Construcción Ornato y Línea de Fabrica de Inmuebles del cantón Santa Elena • Ordenanza de Uso de Espacio y Vía Pública. 			

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxí Sánchez Aquino

CUADRO 58 Descripción de inspección a predios

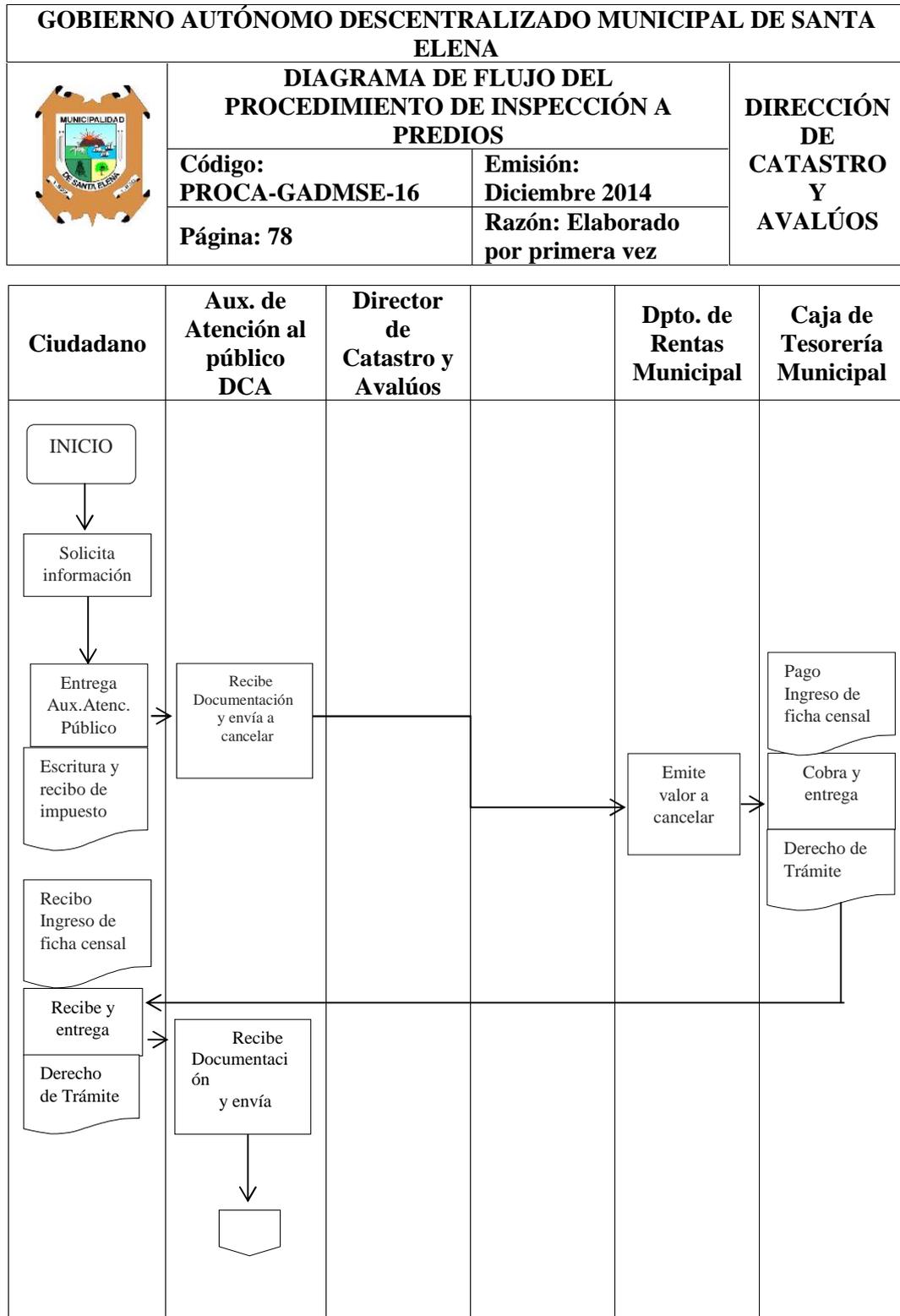
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DESCRIPCIÓN DE INSPECCIÓN A PREDIOS		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-16	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 76-77	Razón: Elaborado por primera vez	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Solicita información.
2	Auxiliar de Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director de Catastro y Avalúos • Copia de escritura de predio. • Recibo de impuesto predial al día.
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.
4	Auxiliar de atención al público	Recibe y verifica la documentación. Envía al ciudadano al Departamento de Rentas y Tesorería para el pago de derecho de trámite e ingreso de ficha.
5	Digitador-Rentas	Emite valor a cancelar por derecho de trámite e ingreso de ficha censal.
6	Contribuyente	Se dirige a Caja de Tesorería a cancelar.
7	Recaudación	Cobra valor por derecho de trámite e ingreso de ficha censal.
8	Contribuyente	Cancela y recibe título por los pagos. Se dirige a la dirección de Catastro

9	Auxiliar de atención al público	Recibe título de pago y lo deriva al Director de Catastro y Avalúos.
10	Director de Catastro y Avalúos	Autoriza y envía documentación a Cartógrafo.
11	Cartógrafo	Recibe, realiza inspección. Pasa el tiempo. Elabora ficha e ingresa en cartografía digital de acuerdo a inspección. Envía ficha a Asistente de Apoyo (Secretaria)
12	Asistente de Apoyo	Ingresa datos de ficha y Actualiza el sistema de catastro. Una vez actualizado el catastro con modificaciones se elabora certificación para constancia. Entrega a Auxiliar de Atención al Público.
13	Auxiliar de Atención al Público	Recibe y entrega a Director de Catastro y Avalúos para su revisión y firma.
14	Director de Catastro y Avalúos	Revisa, firma y entrega certificado a Auxiliar de Atención al público.
15	Auxiliar de Atención al Público	Recibe y entrega certificado al contribuyente.
16	Contribuyente	Recibe certificación.
	Fin de procedimiento	

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 59 Diagrama de flujo del procedimiento de inspección a predios



CUADRO 60 Procedimiento de ingreso de nuevas creaciones

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE NUEVAS CREACIONES		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-17	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 80	Razón: Elaborado por primera vez	
<p>OBJETIVO</p> <p>Definir polígonos de forma regular en espacios disponibles que no se encuentren incorporados en los planos cartográficos, como tampoco en el catastro municipal, con el objetivo de atender las necesidades de los habitantes del Cantón.</p> <p>ALCANCE</p> <p>La aplicación de éste proceso involucra a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartografía/Dirección de Catastro y Avalúos • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos • Dirección de Catastro y Avalúos <p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Catastro y Avalúos • Cartografía • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos <p>REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos • Constitución de la República del Ecuador 			

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 61 Descripción de ingreso de nuevas creaciones

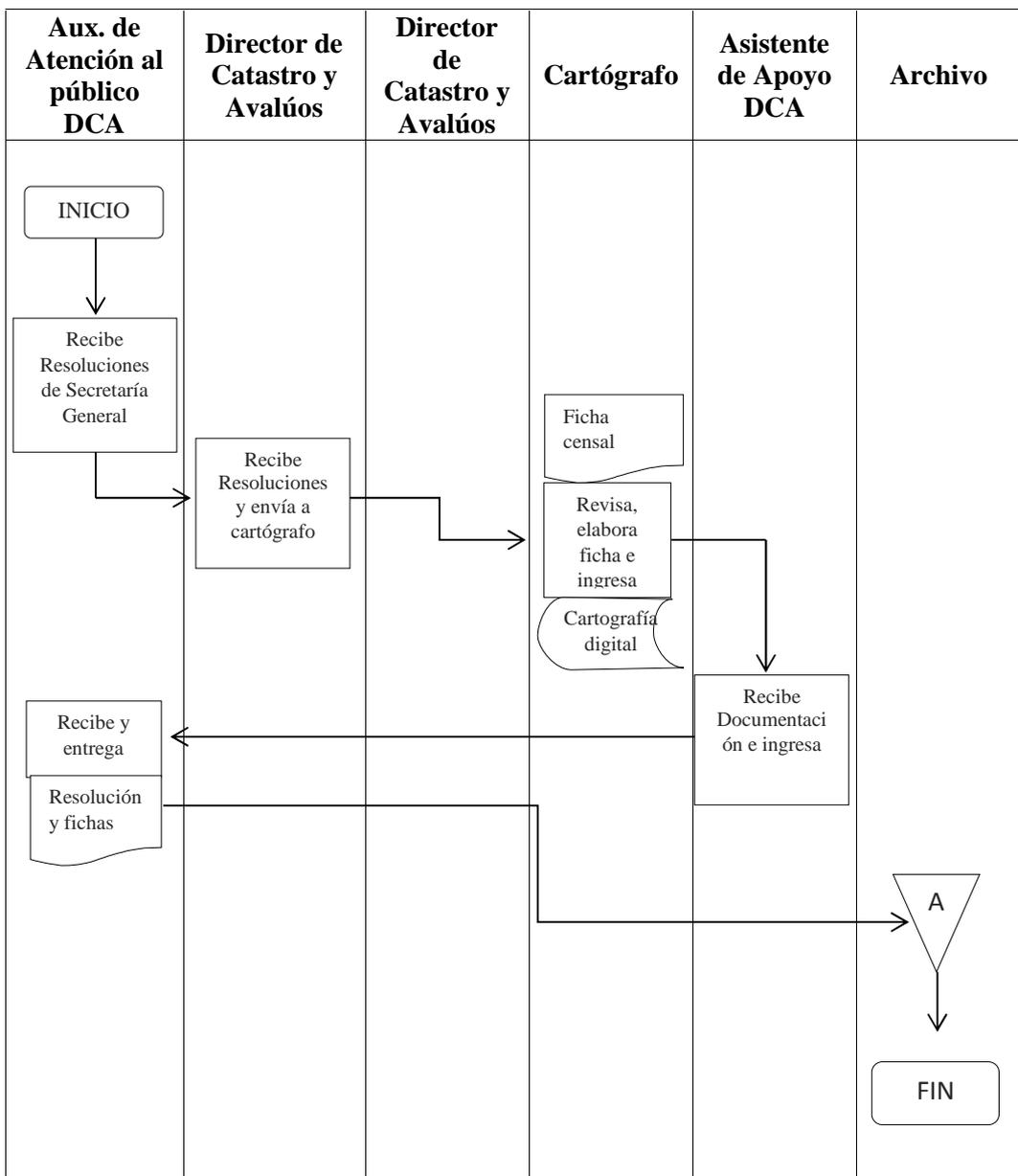
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DESCRIPCIÓN DE INGRESO DE NUEVAS CREACIONES		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-17	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 81	Razón: Elaborado por primera vez	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Auxiliar de atención al público	Recibe de Secretaría General Resoluciones y entrega de Director de Catastro y Avalúos.
2	Director de Catastro y Avalúos	Autoriza y envía documentación a Cartógrafo.
3	Cartógrafo	Recibe, elabora ficha e ingresa en cartografía digital. Envía ficha a Asistente de Apoyo (Secretaria)
4	Asistente de Apoyo	Ingresa datos de ficha y Actualiza el sistema de catastro. Entrega ficha y Resolución a Auxiliar de Atención al Público.
5	Auxiliar de Atención al Público	Recibe y entrega Archivador General.
6	Archivador General	Archiva de manera cronológica.
	Fin de procedimiento	

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 62 Diagrama de flujo del procedimiento de ingreso de nuevas creaciones

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE NUEVAS CREACIONES		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-17	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 82	Razón: Elaborado por primera vez	



Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA



PROCEDIMIENTO PARA CATASTRO DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Código:
PROCA-GADMSE-18

Emisión:
Diciembre 2014

Página: 83

Razón: Elaborado por primera vez

DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS

OBJETIVO

Incorporar escritura de Propiedad Horizontal para ejercer el derecho a propietarios sobre uno o más pisos en viviendas o departamentos en un mismo edificio, adquiridos de forma independiente, pero con ciertos derechos y obligaciones en común, determinados por un porcentaje de alícuota, de manera que generen el impuesto predial.

ALCANCE

La aplicación de éste proceso involucra a:

- Contribuyente
- Sección de atención al público
- Departamento de Rentas Municipal
- Caja de Tesorería Municipal
- Cartografía/Dirección de Catastro y Avalúos
- Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos
- Dirección de Catastro y Avalúos

RESPONSABILIDADES

- Dirección de Catastro y Avalúos
- Cartografía
- Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos

REFERENCIA

- Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos
- Ordenanza de Construcción Ornato y Línea de Fabrica de Inmuebles del cantón Santa Elena
- Ordenanza de Propiedad Horizontal
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 63 Procedimiento para catastro de propiedad horizontal
CUADRO 64 Descripción de catastro de escritura de un nuevo lote urbano

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DESCRIPCIÓN DE CATASTRO DE ESCRITURA DE UN NUEVO LOTE URBANO		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-18	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 84-85	Razón: Elaborado por primera vez	

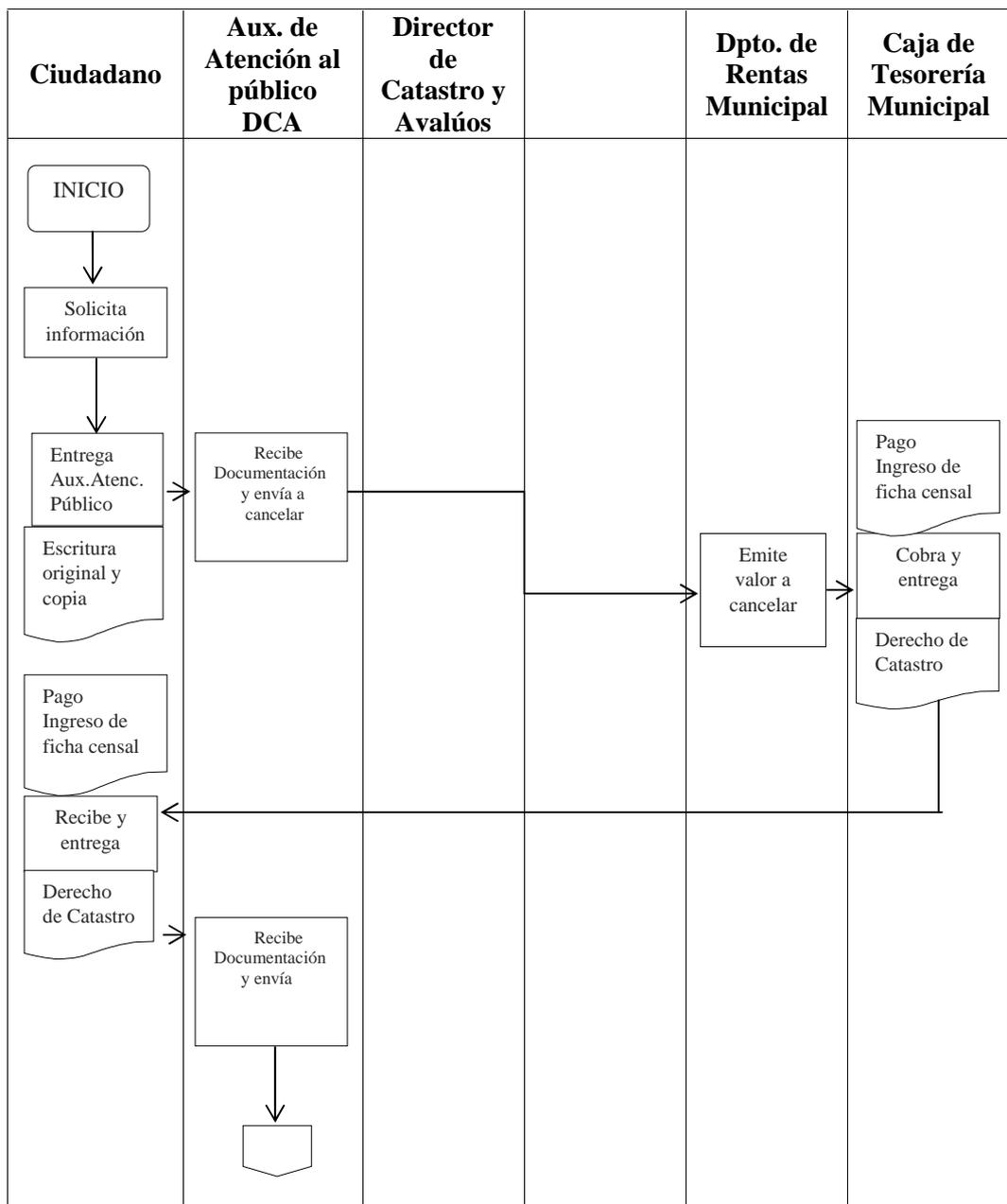
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Solicita información para Catastro de Escritura de Propiedad Horizontal.
2	Auxiliar de Atención al público	Proporciona al usuario los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director de Catastro y Avalúos • Original y copia de escritura.
3	Contribuyente	Entrega de documentos requeridos.
4	Auxiliar de atención al público	Recibe y verifica la documentación. Envía al ciudadano al Departamento de Rentas y Tesorería para el pago de derecho de catastro e ingreso de ficha censal.
5	Digitador-Rentas	Emite valor a cancelar por derecho de catastro.
6	Contribuyente	Se dirige a Caja de Tesorería a cancelar.
7	Recaudación	Cobra valor por derecho de catastro.
8	Contribuyente	Cancela y recibe título por el pago. Se dirige a la dirección de Catastro
9	Auxiliar de atención al público	Recibe título de pago y deriva al Director de Catastro y Avalúos.

10	Director de Catastro y Avalúos	Autoriza y envía documentación Cartógrafo.
11	Cartógrafo	Recibe documentación y revisa. Elabora ficha con datos de código, área, linderos y medidas, construcción del departamento, porcentaje de alícuota e ingresa a cartografía digital. Deriva a Asistente de Apoyo.
12	Asistente de Apoyo	Ingresa datos de ficha y Actualiza el catastro. Una vez actualizado el catastro con el ingreso nuevo de lote, se sella la escritura y agrega detalles de código, avalúo comercial y año de vigencia. Entrega a Auxiliar de Atención al Público.
13	Auxiliar de Atención al Público	Recibe y entrega a Director de Catastro y Avalúos para su revisión y firma en sello.
14	Director de Catastro y Avalúos	Revisa, firma y entrega escritura original y copia a Auxiliar de Atención al público.
15	Auxiliar de Atención al Público	Recibe y entrega escritura original y recibo de derecho de catastro al contribuyente. La copia de escritura es archivada.
16	Contribuyente	Recibe certificación.
17	Asistente de Archivo	Archiva de manera cronológica.
	Fin de procedimiento	

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 65 Diagrama de flujo del procedimiento de catastro de escritura de propiedad horizontal

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CATASTRO DE ESCRITURA DE PROPIEDAD HORIZONTAL		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-18	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 86	Razón: Elaborado por primera vez	



CUADRO 66 Procedimiento de fusión de lotes

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	PROCEDIMIENTO DE FUSION DE LOTES		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-19	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 88	Razón: Elaborado por primera vez	
<p>OBJETIVO</p> <p>Definir mediante Resolución la unión o consolidación de dos o más lotes, que se encuentren contiguos pero con linderos y mensuras separados, cumpliendo con las normas establecidas en las Ordenanzas, con el fin de ejecutar proyectos, declaratorias de Régimen a Propiedad Horizontal o sencillamente para fines de venta.</p>			
<p>ALCANCE</p> <p>La aplicación de éste proceso involucra a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartografía/Dirección de Catastro y Avalúos • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos • Dirección de Catastro y Avalúos 			
<p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Catastro y Avalúos • Cartografía • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos 			
<p>EFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos • Ordenanza que establece el Cobro de Tasas por Servicios Técnicos Administrativos • Ordenanza de Construcción Ornato y Línea de Fabrica de Inmuebles del cantón Santa Elena • Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización 			

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 67 Descripción de fusión de lotes

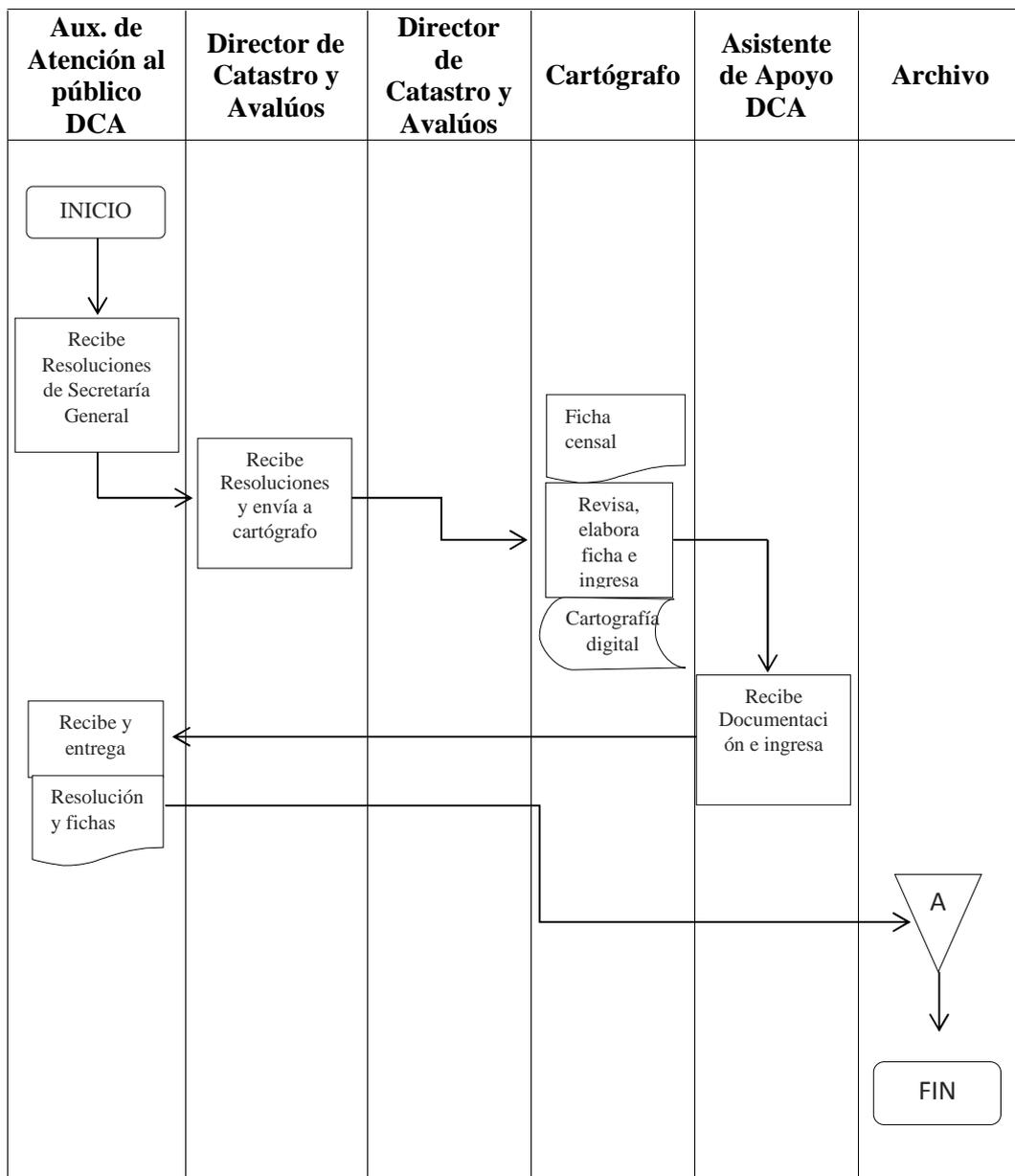
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DESCRIPCIÓN DE FUSIÓN DE LOTES		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-19	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 89	Razón: Elaborado por primera vez	

Pas o	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Auxiliar de atención al público	Recibe de Secretaría General Resoluciones y entrega de Director de Catastro y Avalúos.
2	Director de Catastro y Avalúos	Autoriza y envía documentación a Cartógrafo.
3	Cartógrafo	Recibe, elabora ficha e ingresa en cartografía digital. Envía ficha a Asistente de Apoyo (Secretaria)
4	Asistente de Apoyo	Ingresa datos de ficha y actualiza el sistema de catastro con la nueva fusión de lotes. Entrega ficha y Resolución a Auxiliar de Atención al Público.
5	Auxiliar de Atención al Público	Recibe y entrega Archivador General.
6	Archivador General	Archiva de manera cronológica.
	Fin de procedimiento	

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 68 Diagrama de flujo del procedimiento de ingreso de nuevas creaciones

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE NUEVAS CREACIONES		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-19	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 90	Razón: Elaborado por primera vez	



Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 69 Procedimiento de informes técnicos de legalización de solares municipales

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	PROCEDIMIENTO DE INFORMES TÉCNICOS DE LEGALIZACIÓN DE SOLARES MUNICIPALES		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-20	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 91	Razón: Elaborado por primera vez	
<p>OBJETIVO</p> <p>Elaborar informes de solares que se encuentren en trámite de arriendo, compraventa o minutas, mediante sistema Oracle, con la finalidad de legalizar los predios y generar valores de canon de arriendo e impuesto predial.</p> <p>ALCANCE</p> <p>La aplicación de éste proceso involucra a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartografía/Dirección de Catastro y Avalúos • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos • Dirección de Catastro y Avalúos <p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Catastro y Avalúos • Cartografía • Asistente de Apoyo/Dirección de Catastro y Avalúos <p>REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza de Arrendamiento y Enajenación de Terrenos Municipales • Constitución de la República del Ecuador 			

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 70 Descripción de informes técnicos de legalización de solares municipales

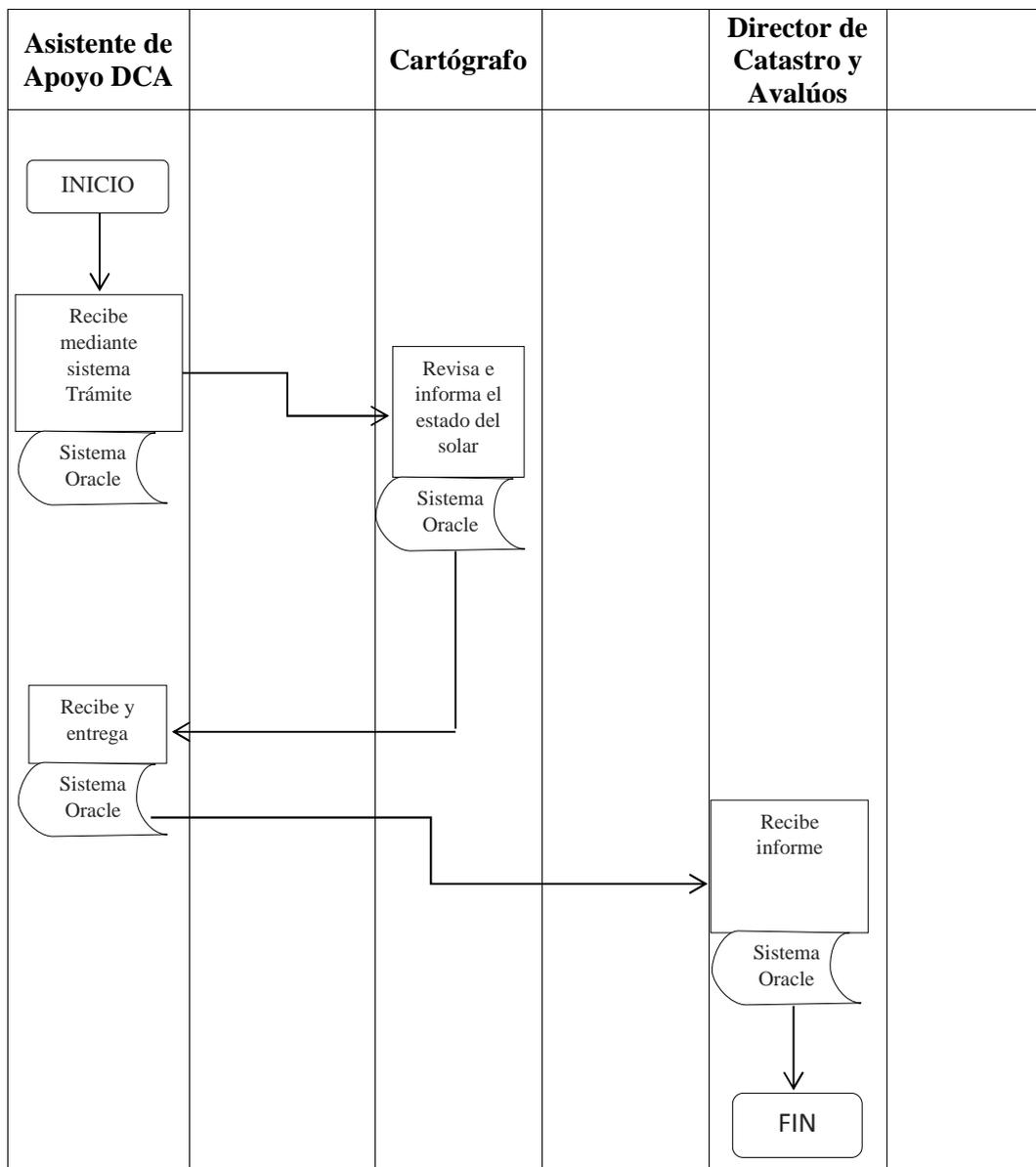
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DESCRIPCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE LEGALIZACIÓN DE SOLARES MUNICIPALES		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-20	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 92	Razón: Elaborado por primera vez	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Asistente de Apoyo	Recibe mediante Sistema Oracle, informes emitidos por Desarrollo Urbano y Rural. Se imprime y envía a Cartógrafo.
2	Cartógrafo	Revisa en cartografía digital código, área, linderos.
3	Asistente de Apoyo	Actualiza catastro mediante información generada por cartógrafo e informes emitidos por Desarrollo Urbano y Rural. Emite informe técnico de acuerdo a sistema catastral. Envía informe a Director de Catastro y Avalúos mediante Sistema Oracle.
4	Director de Catastro y Avalúos	Revisa y envía a Gestión Ambiental mediante Sistema Oracle.
	Fin de procedimiento	

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

CUADRO 71 Diagrama de flujo del procedimiento de informes técnicos de legalización de solares municipales

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA			
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INFORMES TÉCNICOS DE LEGALIZACIÓN DE SOLARES MUNICIPALES		DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS
	Código: PROCA-GADMSE-20	Emisión: Diciembre 2014	
	Página: 93	Razón: Elaborado por primera vez	



Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Mariuxi Sánchez Aquino

4.4.6. PRESUPUESTO DEL MODELO

Para poder implementar el Manual de Procedimiento se requiere los siguientes insumos:

CUADRO 72 Gastos de Inversión

CANTIDAD	CONCEPTO	COSTO UNITARIO US\$	COSTO TOTAL US\$
EQUIPOS DE COMPUTACION			
2	COMPUTADORA	70000	1,400.00
1	IMPRESORA TINTA CONTINUA	100.00	200.00
EQUIPOS DE OFICINA			
2	PERFORADORA	5.00	10.00
2	GRAPADORA	6.00	12.00
MUEBLES OFICINA			
1	ESCRITORIO EJECUTIVO	200.00	200.00
1	SILLA GIRATORIA	40.00	80.00
SUMINISTROS DE OFICINA			
10	Resmas de Papel Bond A4	5,00	50.00
20	Esferográficos	0.50	10.00
20	Lápices	0.30	6.00
20	Carpetas Folders	1.20	24.00
12	Cajas de Clips	1.00	12.00
2	Agendas	5.00	10.00
TOTAL			\$ 2000,00

4.5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.5.1. Conclusiones

- ◆ Los procedimientos administrativos son esenciales para poder establecer orden y secuencia al momento de establecer las actividades que se realicen por ello es vital que se fortalezcan en su implementación de forma correcta para que se cumplan de acuerdo a las actividades y tareas que conlleven a desarrollar un buen control interno.

- ◆ El Control del cumplimiento de los procedimientos establecidos es esencial en toda organización, más aun siendo gubernamental por lo que al momento de fortalecerlo mediante un Manual de Procedimientos Administrativos conlleven a identificar algunas falencias que se podrían detectar al momento de ejercer un control sobre los mismos.

- ◆ Al establecer un Manual de Procedimientos Administrativos se requiere que exista un Sistema de Control continuo, es decir la forma tan sustancial de controlar los procesos que incurren en la Dirección de Catastro y Avalúos sin tratar de que las falencias sean pasadas desapercibidas.

- ◆ Los mecanismos de evaluación son importantes al momento de aplicar un Manual de procedimientos Administrativos debido a que solo por el hecho de aplicar una línea de procedimientos, aquello exige todo los procesos sean supervisados y tomas las medidas preventivas para evitar alguna situación de un bajo rendimiento de los procesos administrativos.

4.5.2. Recomendaciones

- ◆ Al momento de aplicar los procesos administrativos se debe considerar la manera de que cada uno sean debidamente controlados para que puedan cumplir con la naturaleza del objetivo por el que han sido establecido y que cumplan con las metas propuestas por el Departamento de Catastro y Avalúos.
- ◆ A la implementación de un proceso enmarcado en un Manual de procedimientos Administrativos se debe tomar en cuenta que los procesos deben ser enmarcados en el plano administrativos donde se determinan responsables y funciones específicas lo que se debe tomar en cuenta quienes serán los responsables directos da cada actividad.
- ◆ El Manual de Procedimientos Administrativo debe ir de la mano con un proceso de control, en donde se tomen los correctivos necesarios en base a la toma de decisiones oportunas en cada proceso, lo que beneficia a que se cumpla con los objetivos por el que es implementado el Manual de Procedimientos.
- ◆ Es de suma importancia el poder establecer un monitoreo constante, en donde se debe establecer un seguimiento de cada uno de los procesos enmarcados en el Manual de Procedimientos Administrativos, de esta manera se puede identificar los correctivos necesarios y cumplir con los lineamientos de las metas propuestas.

4.6. PLAN DE ACCIÓN

Problema Principal: La falta de un Manual de procedimientos Administrativos para fortalecer el control interno.			
Fin de la Propuesta: Diseñar un Manual de procedimiento Administrativo.			Indicadores: Procesos administrativos, Objetivos y Metas, Control de Gestión y Evaluación de riesgo
Propósito de la Propuesta: Fortalecer los procesos administrativos mediante un Manual de Procedimientos Administrativos lo que conlleve a la eficiencia de un buen control interno.			
Coordinador del Proyecto: Mariuxi Sánchez Aquino.			
Objetivos	Indicadores	Estrategias	Actividades
Presentar el manual de procedimientos administrativos en frente de los miembros de la Dirección de Catastro y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.	Manual Procedimientos	Garantizar que los procedimientos administrativos sean fortalecidos en las actividades y tareas.	Socialización de la implementación e importancia de gestionar la aplicación del manual de procedimientos.
Identificar la necesidad de ejercer los procedimientos descritos en el manual enunciando cada una de las responsabilidades y atribuciones descritas en el documento para conocimiento de los miembros del equipo de la dirección de catastros y avalúos, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena,	Manual de procedimiento. Responsabilidades y atribuciones. Equipos de trabajo	Determinar los procedimientos en la implementación de un Manual de procedimientos	Capacitación en la aplicación del Manual de Procedimiento Administrativo de la Dirección de Catastros y Avalúos a los colaboradores involucrados.

provincia de Santa Elena			
Requerir a la dirección el compromiso de mantener actualizado y controlado el desarrollo de los procedimientos descritos en el manual para su correcto avance, acorde a las variaciones políticas públicas que se generen en la Dirección de Catastro y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.	Compromiso Seguimiento y control Cambios políticos	Supervisión de los procedimientos establecidos en el manual descrito para el departamento	Designar un Sistema o asignación de responsables para la aplicación adecuada de los procedimientos.
Evaluar la gestión que implica la implementación de un manual de procedimientos, revisando constantemente las actividades que realizan los colaboradores frente a los esquemas técnicos presentados en el documento descrito.	Evaluación Gestión Esquemas técnicos	Aplicar los mecanismos de evaluación para fortalecer el control interno en los procedimientos administrativos del manual	Implementar un cronograma de seguimiento a las actividades de trabajo diarias en función del uso del manual de procedimientos administrativos del departamento.

BIBLIOGRAFÍA

- ÁLVAREZ TORRES MARTÍN G. (2005) Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procesos, Panorama Editorial, México, Novena reimpresión.
- AUGEDO TOBÓN LUIS FERNANDO, ESCOBAR BOLÍVAR JORGE. (2007) Gestión por Procesos, Editorial Instituto Colombiano de Normas Técnicas y certificación, ICONTEC, Cuarta Edición, Colombia.
- BERNAL CÉSAR AUGUSTO (2000) Metodología de la investigación para administración y economía, Editorial Prentice Hall, México.
- HERNÁNDEZ SAMPIERI ROBERTO. (2006). Metodología de la Investigación, Editorial McGraw-Hill, 4ª edición
- ÁLVAREZ TORRES MARTIN G. (2008) Manual para elaborar Políticas y Procedimientos, Editorial Panorama, México, Segunda Edición.
- BERNAL TORRES, CÉSAR AUGUSTO, SIERRA ARANGO, HERNÁN DARÍO (2008). Proceso Administrativo, Editorial Pearson Prentice Hall. Primera edición, México

- MENÉNDEZ DÍEZ FAUSTINO (2007).
Formación superior en prevención de riesgos laborales: Parte obligatoria y común Editor Lex Nova México.
- MASAAKI IMAI
Como implementar el Keizen en el sitio de trabajo. Editorial McGraw-Hill.
- MÉNDEZ ÁLVAREZ CARLOS (2007)
Diseño y desarrollo de proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales, cuarta edición, Editorial. Limusa, Bogotá
- MORENO LUZÓN MARÍA (2001)
Gestión de la Calidad y diseño de las organizaciones, Editorial Prentice Hall, Madrid.
- NOORI HAMID, RADFORD RUSSEL (2000)
Administración de operaciones y Producción, calidad total y respuesta sensible rápida, McGraw-Hill Colombia.
- MARCO BERSANELLI; MARIO GARGANTINI (2006)
La aventura de la investigación científica. Ediciones Encuentro. [ISBN 978-84-7490-810-7](https://doi.org/10.1007/978-84-7490-810-7).
- ZORRILLA ARENA, SANTIAGO (2007)
Introducción a la metodología de la investigación. Editorial Océano: Aguilar, México.

ANEXOS

ANEXO 1 Carta Aval



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

La Capital del mar y la tierra

OFICIO 0192-IMSE-A-2014
Santa Elena, 20 de junio de 2014.

Economista
David Batallas González
**DIRECTOR DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

Apreciado Director:

Saludo a usted atentamente, a la vez que me permito exponer y comunicar lo siguiente:

Hemos recibido con mucha complacencia el requerimiento presentado por usted, dando a conocer que la señora **MARIUXI ANABEL SANCHEZ AQUINO**, estudiante de la Carrera de Administración Pública, de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, propone elaborar el tema de tesis "**DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA**", que evidentemente aportará para el desarrollo sostenido y sustentable de esta jurisdicción cantonal, por lo que se le concede la correspondiente autorización para que pueda ejecutar dicha investigación.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración más distinguida.

Cordialmente,

Ledo. Dionicio Gonzabay Salinas
ALCALDE DEL CANTÓN SANTA ELENA



rosario

Santa Elena GAD
 @Santa Elena GAD

Dirección: Av. 18 de Agosto y calle 10 de Agosto
Teléfonos: 2940 869 / 2940 374
Santa Elena / Ecuador

ANEXO 2 Certificado del Gramatólogo

BORBOR PANCHANA SHIRLEY ANA

INGENIERA COMERCIAL MENCIÓN GESTIÓN EMPRESARIAL

Nº DE REGISTRO 1023-08-856164

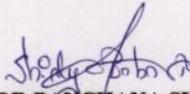
CERTIFICADO

Que he procedido a revisar la GRAMÁTICA del Trabajo de Titulación de la señora **MARIUXI ANABEL SÁNCHEZ AQUINO**, con cédula de ciudadanía nº 0917250417, cuyo tema de tesis es "DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2015".

Es todo cuanto puedo certificar con respecto a la revisión del trabajo de tesis, por lo que la interesada puede darle el uso que estime conveniente al presente documento.

La Libertad, febrero de 2015

Atentamente,



BORBOR PANCHANA SHIRLEY ANA
INGENIERA COMERCIAL MENCIÓN GESTIÓN EMPRESARIAL
Nº DE REGISTRO 1006-03-457765

ANEXO 3 Encuesta Dirigida al Personal Administrativo



UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

"DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2014"

INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Conocer los criterios del personal administrativo sobre el control interno de la Dirección de Catastro y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

Escoja la opción marcando una x en las siguientes preguntas:

1.- ¿Existe un adecuado manejo de los procesos administrativos en cuanto a las actividades y tareas que se desempeñan en la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

SI NO

2.- ¿Conoce las normativas legales en relación al control interno que se aplica en la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

SI NO

Escoja la opción de su criterio marcando un ✓ en las alternativas siguientes:

3.- ¿Cómo califica el proceso de control interno en la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

- Alta
- Media
- Baja



4.- ¿Cómo califica la aplicación de funciones y responsabilidades en la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

- > Alta
- > Media
- > Baja

Para contestar las siguientes preguntas sírvase marcar con una X la alternativa que crea conveniente tomando en cuenta los siguientes parámetros.

- 5 SIEMPRE
- 4 A MENUDO
- 3 A VECES
- 2 CASI NUNCA
- 1 NUNCA

N.-	PREGUNTAS	INDICADORES				
		5	4	3	2	1
5	¿Conoce usted si aplican los procesos de organización en relación al cumplimiento de metas en la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?					
6	¿Aplican las autoridades competentes un Manual de Procedimientos administrativos en cuanto al control interno en la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?					
7	¿Cree usted que al existir un Manual de Procedimientos administrativos se podría fortalecer el control interno en la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?					
8	¿Participaría de forma directa en la implementación de un Manual de Procedimientos administrativos en la Dirección de Catastros y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?					

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 4 Entrevista



UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

"DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2014"

INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTROS Y AVALÚOS

OBJETIVO: Conocer los criterios del Jefe del personal administrativo sobre el control interno de la Dirección de Catastro y Avalúos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

RESPONDER LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

1.- ¿Existe un adecuado manejo de los procesos administrativos en relación a las actividades y tareas en la Dirección de Catastros y Avalúos que usted dirige?

2.- ¿Dispone la Dirección de Catastros y Avalúos de una planificación del Control Interno?

3.- ¿Considera usted que las funciones y responsabilidades están en relación al cumplimiento de las metas y objetivos?

4.- ¿Establecen las capacitaciones permanentes en relación al Control Interno en la Dirección de Avalúos y Catastros?



5.- ¿Considera usted que la organización que se desarrolla fortalecen los procesos de control interno en la Dirección de Catastros y Avalúos?

6.- ¿Cree usted que los lineamientos que se han establecidos en el control interno potencian un proceso adecuado de gestión y riesgo?

7.- ¿Aplican procesos de evaluación y seguimiento en las funciones en relación al control interno en la Dirección de Avalúos y Catastros?

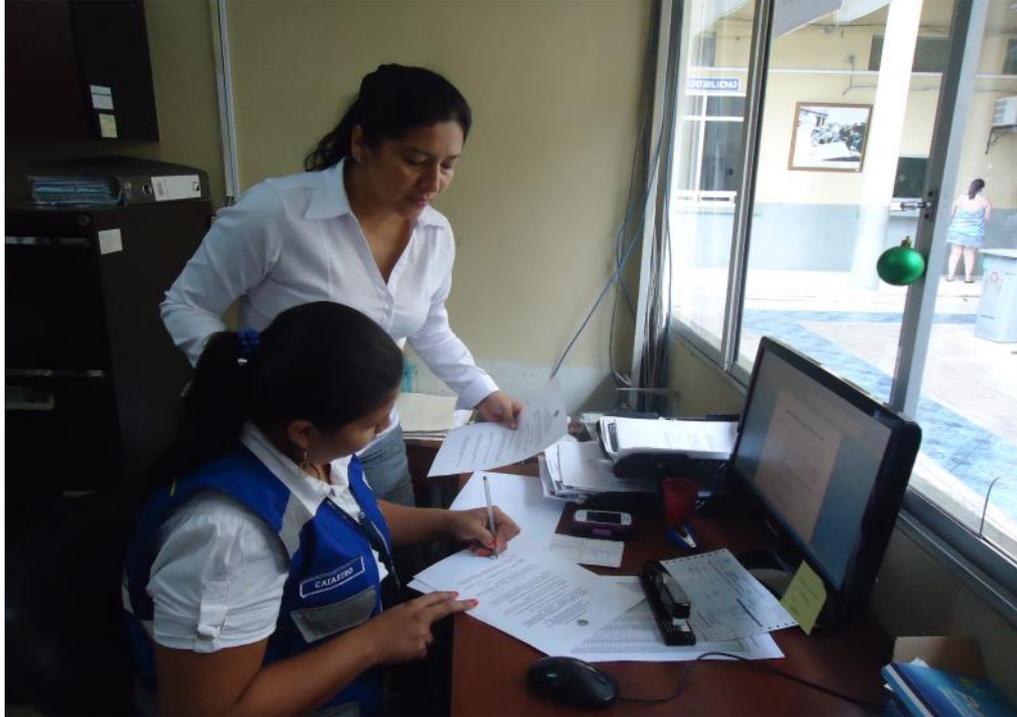
8.- ¿Aplican un Manual de Procedimientos administrativos en cuanto al control interno en la Dirección de Catastros y Avalúos?

9.- ¿Cree usted que al existir un Manual de Procedimientos administrativos se podría fortalecer el control interno en la Dirección de Catastros y Avalúos?

10.- ¿Participaría de forma directa en la implementación de un Manual de Procedimientos administrativos en la Dirección de Catastros y Avalúos?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 5 Evidencia Fotográfica



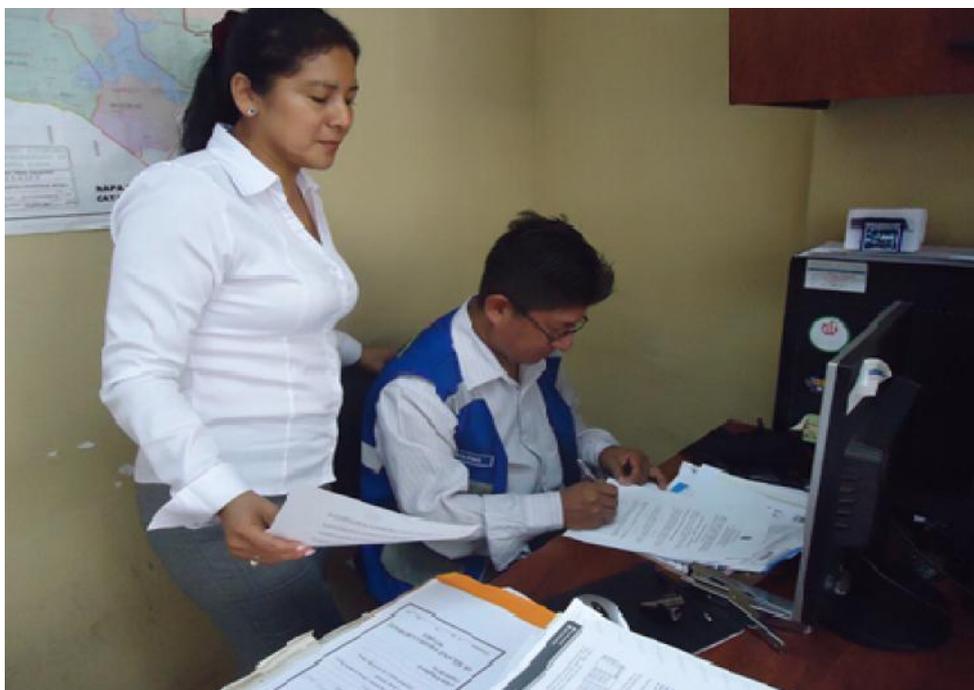
Encuestando a personal de Asistencia de Dirección de Catastro y Avalúos.



Encuestando a personal de Catastro y Avalúos



Con personal de Actualización Catastral



Con Técnico de Cartografía Digital



Con personal de Asesoría Jurídica



Encuestando a personal de Actualización Catastral



Asistente de Dirección de Planificación



Con Atención al Público de la Dirección de Planificación



Jefe de Catastro y Avalúos