UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

CERRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TÍTULO:

“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE EN EL PERIODO 2014**”.**

Tesis de Grado previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. CPA

Autora: Irene Isabel Jiménez Abad

Director de tesis: Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc.

Loja – Ecuador

2016

CERTIFICACIÓN

ING.

RAÚL FILIBERTO ENCALADA ROJAS, MG. SC.

DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y DIRECTOR DE TESIS.

CERTIFICA:

Que la presente tesis elaborada previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor (CPA), titulado "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE EN EL PERIODO 2014", realizado por la egresada **Irene Isabel Jiménez Abad,** cumple con los requisitos establecidos por las normas generales para la graduación en la Universidad Nacional de Loja, tanto en aspectos de forma como de contenido; por lo cual me permito autorizar su presentación para los fines pertinentes.

Loja, Junio del 2016

.....

Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc.

DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Irene Isabel Jiménez Abad declaro ser la autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional Biblioteca Virtual

Autora: Irene Isabel Jiménez Abad

Firma: .....

Cedula: 1104982911

Fecha: Loja, 13 de Junio del 2016

CARTA DE AUTORIZACION DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA, PARA CONSULTA, REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACION ELECTRONICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo; Irene Isabel Jiménez Abad, declaro ser Autora de la tesis titulada: "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE EN EL PERIODO 2014". Como requisito para optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor (CPA); autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la reproducción intelectual de la Universidad a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el repositorio digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tengan convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización en la Ciudad de Loja a los trece días del mes de junio del dos mil dieciséis, firma la Autora.

Firma: .....
Autora: Irene Isabel Jiménez Abad
Cedula: 1104982911
Dirección: Calles 10 de noviembre y Manchinaza, Yantzaza
Correo electrónico: ireneisabel_1@yahoo.com
Celular: 0993719481 **Telf.:** 2653311

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Director de Tesis: Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc.
Presidente: Ing. María del Rocío Delgado Guerrero, Mg. Sc.
Primer Vocal: Ing. Jhodín Patricio Sánchez Quizhpe, Mg. Sc.
Segundo Vocal: Ing. Yelena Ludeña Rueda, Mg. Sc.

DEDICATORIA

Con el mayor respeto y consideración dedico este trabajo de tesis, primeramente a Dios por permitirme hacer realidad este sueño que tanto he anhelado y que siempre me acompaña e ilumina para seguir adelante con mi vida.

A toda mi familia en especial mis padres Bernardino y Graciela por su gran amor y comprensión por motivarme siempre a la superación y guiarme por el camino del bien.

A mi esposo y a mi hijo quienes supieron comprenderme y darme su amor y su apoyo incondicional a lo largo de mi carrera de estudio.

Irene Isabel Jiménez Abad

AGRADECIMIENTO

Mi más sincero agradecimiento en primer lugar a Dios por estar siempre en mi corazón iluminándome dándome la fortaleza en todos los momentos difíciles e importantes de mi vida.

A la Universidad Nacional de Loja, por ser el centro que me brindo el saber para mi desarrollo profesional, brindándome mejores oportunidades para mi futuro.

A mi Director de Tesis, Ing. Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc., por sus acertadas orientaciones teóricas, técnicas y metodológicas que hicieron posible la culminación de la presente tesis.

Al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Yantzaza de la Provincia de Zamora Chinchipe, por el apoyo y las facilidades para la obtención de la información necesaria para la realización de la misma y a mi familia por su comprensión y apoyo incondicional.

Irene Isabel Jiménez Abad

a. TÍTULO

“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE EN EL PERIODO 2014”

b. RESUMEN

Ante la importancia de mejorar la eficiencia del personal contable y los procedimientos ejecutados para la correcta rentabilidad institucional, se planteó la presente investigación con el objetivo de analizar las funciones y responsabilidades de los funcionarios, conocer los procedimientos que realizan para la ejecución de los proceso contables y proporcionar un manual interno para el área contable en observancia a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental y Normas de Control Interno en vigencia; en este enfoque se utilizó los métodos científico, deductivo e inductivo que se plasmaron con la aplicación de la observación directa, la entrevista al alcalde y la encuesta a los funcionarios del área contable. En consecución a ello, los objetivos fueron cumplidos con el propósito de un conocimiento preliminar que caracterizó a la institución, planificación que describió la planificación preliminar, planificación específica y el programa de Manual de Control Interno; y, la ejecución del Manual de Control Interno que puntualiza el cuestionario de control interno, los hallazgos encontrados, las cédulas narrativas, el Manual de Funciones, el Manual de Procedimientos para finalizar con la presentación del informe Final que sintetiza los aspectos fundamentales del Manual de Control Interno aplicado, enfatizando las conclusiones y recomendaciones establecidas para mejorar su gestión contable.

Dentro de esta perspectiva, se puede concluir a partir del Manual de Control Interno que las funciones y proceso del área contable no son eficientes, lo que infringe las Normas de Control Interno; por lo que es recomendable vigilar que los procedimientos y funciones se realicen en observancia a las mismas como medio para mejorar la eficiencia del personal en orientación al desarrollo de la capacidad económica de la institución.

ABSTRACT

Given the importance of improving the efficiency of accounting personnel and procedures executed for proper institutional profitability, this research with the aim of analyzing the roles and responsibilities of officials raised, know the procedures they perform for the implementation of the accounting process and provide an internal manual for the accounting area in compliance with the Ecuadorian Government Auditing Standards and internal Control Standards in force; In this approach, scientific, deductive and inductive methods that were embodied with the application of direct observation was used, the interview with the mayor and the survey officials accounting area. In achieving this, the objectives were accomplished with the purpose of a preliminary knowledge that characterized the institution, described the preliminary planning, planning specific program planning and Internal Control Manual; and the implementation of Internal Control Manual that points out the internal control questionnaire, the findings, the narrative bonds, Manual Functions, Procedures Manual to end with the presentation of the final report that summarizes the key aspects of the Manual Internal Control applied, emphasizing the conclusions and recommendations made to improve their accounting management.

Within this perspective, it can be concluded from the Internal Control Manual functions and accounting process area are not efficient, which violates the Internal Control Standards; so it is advisable to monitor the procedures and functions are implemented in compliance to them as a means to improve the efficiency of staff development orientation of the economic capacity of the institution.

c. INTRODUCCIÓN

Al contextualizarse, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Yantzaza como una institución de carácter público que funciona en acatamiento a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental y Normas de Control Interno, donde es indispensable el control interno sobre las operaciones efectuadas para medir la eficacia de su gestión en el servicio brindado a la colectividad; se presenta la investigación correspondiente a la elaboración de un manual de control interno para el área contable, en coherencia a la implementación de un Manual de Funciones y un Manual de Procedimientos fundamentados en las evidencias determinadas del control interno signado y que facilitó proponer conclusiones y recomendaciones indispensables para efectivizar el proceso contable ejecutado en congruencia al desempeño del personal en orientación a la excelente toma de decisiones financieras.

En este contexto, la elaboración del Manual de Control Interno para el área contable de esta institución se enfocó a medir la eficiencia del personal en sus actividades y la calidad de las transacciones contables con carácter oportuno, sistemático y regulador en referencia a la medición de la rentabilidad y a la observancia de la normativa legal vigente, de igual forma, su aplicación aportó con una mejor organización de la información contable y la agilización de su gestión en la presentación de información económica para evitar pérdidas económicas innecesarias.

Coordinadamente a la adecuada comprensión del presente trabajo investigativo, su estructura se ajusta a las disposiciones de la Normativa Legal en vigencia de la Universidad Nacional de Loja, conformado por: **Título** que da caracterización al tema de la investigación, **Resumen en castellano y traducido al inglés** que puntualiza la manera cómo se dio cumplimiento a los objetivos propuestos**; Introducción**, que describe la

preeminencia del tema, su contribución a la institución en coherencia los objetivos y el orden metodológico seguido para la consecución de la investigación; **Revisión de Literatura** que detalla las bases teóricas concernientes a Auditoría, Examen especial, empresa pública, control interno, Manual de Control Interno, Manual de Funciones y Manual de Procedimientos ; **Materiales y Métodos** que sintetiza los principales materiales, métodos y técnicas que se emplearon para ejecutar el trabajo de tesis; **Resultados** que expone las etapas del Manual de Control Interno contenidas en el Conocimiento preliminar que enfoca los datos de la institución; la planificación que muestra las bases del Manual de Control Interno y el programa para su ejecución; y, la ejecución que moldeó el cuestionario de control interno, las evidencias determinadas, las cédulas narrativas, la verificación de funciones, la verificación de requisitos, el Manual de Funciones y el Manual de Procedimientos; **Discusión** que especifica la situación de la institución antes y después de elaborarse el Manual de Control Interno; **Conclusione**s que concierne a los principales deducciones establecidas para exteriorizar los puntos clave que la institución debe mejorar en el área contable; **Recomendaciones**, en donde se establece las sugerencias que requieren implementarse con carácter obligatorio en el área contable a fin de perfeccionar su gestión **Bibliografía**, en donde se refiere las fuentes de información que se tomaron para el presente trabajo y los **Anexos** que resume el proyecto de tesis y documentación adjunta que da validez al Manual de Control Interno realizado.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

AUDITORIA

Definición

La auditoría es el estudio profundo, imparcial y característico de las actividades económicas o gerenciales que se lleva a cabo en una institución o empresa pública o privada, luego de haber efectuado sus gestiones que tiene como propósito es el desarrollo de un informe contemplado en el planteamiento de opiniones, conclusiones, recomendaciones correspondientes a la información evaluada en la entidad o empresa; permitiendo potenciar la eficiencia, eficacia y economía de la operación financiera de las mismas. De igual forma, mediante la auditoría se promueve técnicas aplicables de verificación del cumplimiento de las Normativas de Control Interno establecidas para estos organismos, por cuanto es un procedimiento organizado que se fundamenta en la adquisición y análisis objetiva de bases de datos en relación a las aseveraciones sobre operaciones concretas de carácter contable. La auditoría también se enfoca a establecer mediante un comité de auditoría, el nivel de coordinación entre los hallazgos encontrados con los datos obtenidos para notificarlos mediante el informe a los miembros pertenecientes a la empresa auditada.

En este sentido, “el comité de auditoría tiene que seleccionar a los auditores externos correctos para realizar una auditoría de calidad. Como parte de la ejecución de su plan de auditoría, los auditores externos proporcionan al comité de auditoría, seguridad con respecto a la información financiera de la compañía”[1].

[1] Bromillow, C. & Keller, D. “Comités de auditoría: Mejores prácticas para aumentar su efectividad”. Cuarta Edición. Chile. 2011. 12.

Importancia de la auditoria

La auditoría en las empresas resulta primordial debido a que, moldea la gestión administrativa en la práctica de la misma, ya que no existe certeza de que la información económica ingresada sea ciertamente confiable y verdadera, por lo que la auditoría permite concretar con mucho razonamiento, el estado real de la entidad en estudio.

La auditoría por otra parte, estima el nivel de efectividad y eficiencia en el que se realizan las gestiones financieras y el nivel de acatamiento de los proyectos y parámetros establecidos internamente.

Es muy frecuente que en las empresas o entidades del sector financiero, demanden la información de los estados financieros cuando van a efectuar préstamos a otras empresas, que deben estar garantizados por un contador público auditor.

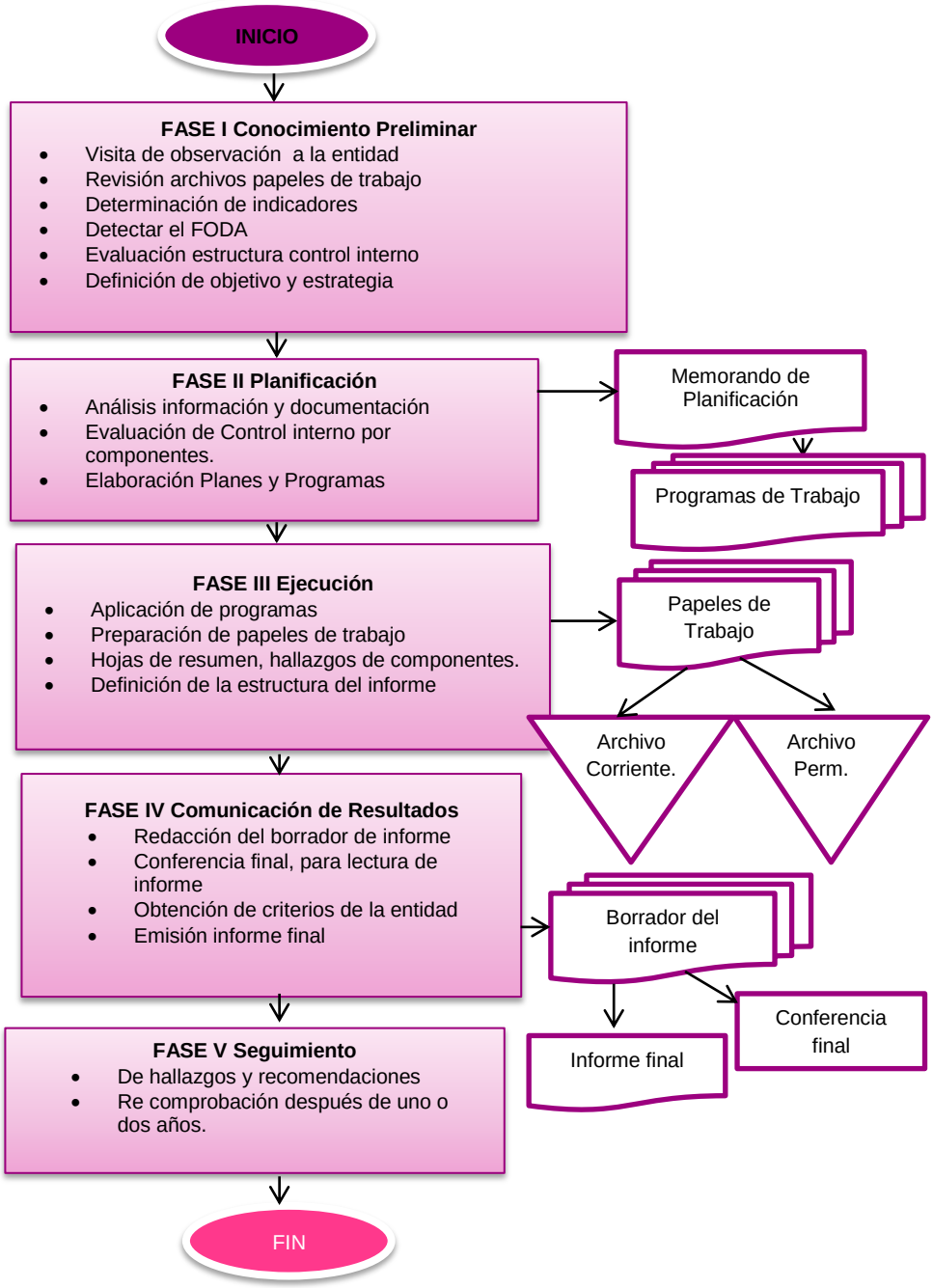
La auditoría aplicada, se basa en verificar la información presentada en los estados financieros en correspondencia al adecuado manejo de los capitales económicos y humanos, así como su repartición, aportando a la correcta toma de decisiones por parte de los gerentes o directivos.

“En algunas auditorías y certificaciones, las normas aplicables de acuerdo al objetivo serán aparentes. Por ejemplo, si el objetivo de auditoría es emitir una opinión sobre los estados financieros, las normas para realizar auditorías financieras serán las aplicables”[2]. Por ello, la auditoría es necesaria en toda empresa o institución del sector público como elemento fundamental de su estabilidad económica y de su desarrollo.

[2] Contraloría General de Estado Unidos. “Normas de Auditoría Gubernamental”. Estados Unidos. 2007. 17.

Fases de la auditoría

"Las fases generalmente propuestas para elaborar la auditoría son".[3]



FUENTE: Contraloría General del Estado
ELABORADO POR: Irene Isabel Jiménez Abad

[3] Contraloría General del Estado. "Manual de Auditoría de Gestión". Quito. 2016. 124.

Fase I: Conocimiento preliminar

Es la base de la auditoría, ya que en esta etapa se define el ambiente en el que se realizará la auditoría, describiéndose los datos principales coherentes a la institución o empresa donde se aplica.

Fase II: Planificación

Es la etapa en donde se planea las metas que se alcanzarán en la auditoría, así como su alcance, la manera de trabajar en tiempo y la determinación de riesgos preliminares sobre la gestión desempeñada en la entidad auditada.

"La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución"[4].

Fase III: Ejecución

En esta etapa, se determinan los principales hallazgos de parte del auditor, los mismos que fundamentarán la aplicación de la auditoría y se apoyarán de los papeles de trabajo, como aporte a la obtención de suficiente evidencia en forma oportuna y correcta para proponer el informe final.

Fase IV: Comunicación de resultados

En esta etapa, se plantea el informe final para transferir los principales resultados de los hallazgos determinados en la etapa anterior, el mismo

[4] Contraloría General del Estado. "Manual de Auditoría Financiera Gubernamental". Quito. 2016. 26.

que se relaciona directamente con los objetivos y alcance de la auditoría para sugerir medidas correctivas que faciliten efectivizar la gestión institucional.

Fase V: Seguimiento

Es la última etapa de la auditoría, en donde se elabora un plan de seguimiento para verificar la aplicación de las recomendaciones expuestas en el informe, indicándose un cronograma de seguimiento aplicado.

"De acuerdo al resultado de la etapa anterior se ejecutarán las actividades necesarias para verificar la implantación de las recomendaciones efectuadas y se evaluará la efectividad que la misma produjo en la remediación de la observación oportunamente efectuada"[5].

Clasificación de la auditoria

Auditoría externa

La auditoría externa radica en la elaboración de un examen al personal que trabaja en una institución o empresa pública por parte de un auditor externo, es decir que no pertenece a la misma; por lo general, esta auditoría la realiza también la Contraloría General del Estado, mientras que en las empresas privadas, solo son ejecutadas por profesionales autónomos que no pertenecen a ningún organismo público.

[5] Universidad de Buenos Aires. Manuel de procedimientos de Auditoría Interna". Argentina. 2005. 175.

Auditoría gubernamental

Esta consiste en el conjunto de acciones realizadas por los auditores que pertenecen a la Contraloría General del Estado en los gobiernos y empresas públicas, a fin de verificar el nivel de eficiencia, eficacia y economía en conformidad a los reglamentos y normas ajustables para el caso.

Auditoria interna

Definición

La auditoría interna es una función practicada por auditores internos profesionales con un profundo conocimiento en la cultura de negocios, los sistemas y los procesos. “La función de auditoria interna provee segundad de que los controles internos instaurados son adecuados para mitigar los riesgos y alcanzar el logro de las metas y objetivos de la organización”[6].

La auditoría interna siempre se ejecuta para afianzar el control por parte de la administración a fin de medir y valuar la eficiencia de otras medidas de control aplicadas en otras subáreas.

La auditoría interna nace luego de crearse la auditoría externa, por la demanda de mejorarse los sistemas de control en forma constante y efectiva en las instituciones o empresas públicas y privadas, dada el requerimiento de agilizar las gestiones por parte de los auditores.

En este sentido, la auditoría interna representa un aspecto primordial en los modelos de control interno aplicados en las empresas, por cuanto

[6] Santillana, J. “Auditoría Interna”. Editorial Pearson Educación. Tercera Edición. México. 2013. 11.

refleja los procesos políticos y reglamentados estipulados internamente para la seguridad financiera concerniente a los sus bienes y recursos, permitiendo reducir los riesgos de pérdida, aumentar la calidad operacional y eficiencia de la información financiera obtenida.

"El papel de auditoría interna ha cambiado con el tiempo, cambiando el foco entre los controles de cumplimiento y la consultoría de valor agregado"[7].

Importancia

La auditoría interna es un pilar base para cumplir efectivamente las actividades y obligaciones encomendadas a cada funcionario o empleado, aportándoles estudios concretos, estimaciones cuantitativas para establecer medidas correctivas de eficacia conforme a las gestiones evaluadas.

La auditoría se enfoca al cumplimiento de algunos específicos que son:

- ✓ Administrar las indagaciones persiguiendo un plan elaborado conforme a las estrategias y las operaciones implantadas.
- ✓ Investigar el nivel en que se están desempeñando las normas, proyectos y procesos provenidos de la máxima autoridad.
- ✓ Verificar, analizar, revisar y evaluar la persistencia, capacidad e implementación del control de actividades financieras y contables.
- ✓ Establecer control sobre el registro y resguardo de los bienes de la entidad.
- ✓ Vigilar y estudiar la razonabilidad de la información financiera, así como la emitida en el resto del organismo.
- ✓ Efectuar indagaciones específicas requeridas por la máxima autoridad.

[7] Bromillow, C. & Keller, D. "Comités de auditoría: Mejores prácticas para aumentar su efectividad". Cuarta Edición. Chile. 2011. 46.

- ✓ Disponer informes de resultados en la auditoría concernientes a las anomalías que existen en la institución, como consecuencias de misma enunciando equivalentemente las sugerencias que se estimen pertinente.
- ✓ Controlar que se cumpla con las sugerencias estipuladas en el informe elaborado anteriormente.

Elementos de la auditoría interna

Examen especial.- El examen especial se basa en la mezcla de las metas operacionales y financieras, pero también se puede referir a una sola de estas variables en un aspecto en particular de las actividades realizadas.

Este examen consiste en una clase de auditoría con alcance restringido, porque radica en el análisis y verificación de por un solo tipo de actividades ejecutadas en la institución.

El examen se elabora a fin de comprobar el correcto uso de los servicios que se brinda en la entidad, al igual que se propone para medir si se está cumpliendo con los reglamentos y normas prescritas para el caso.

"Estos exámenes, practicados sobre bases de normas y procedimientos generalmente aceptados, permiten obtener una opinión razonable sobre el estado y funcionamiento de un Sistema de Control Interno"[8].

A través de la realización del examen especial, se constata de manera especial, la forma de manejar los recursos en un determinado tiempo conforme a los reglamentos y normativas legales vigentes en observancia

[8] Toro, J., Fonteboa, A., Armada, E. & Santos, C. Programa de preparación económica para cuadros. Editorial CECOFIS. Cuba. 2005. 50.

al desarrollo de lo presupuestado conforme a las políticas institucionales; y, cualquier otra evidencia expuesta externamente.

Control interno.- Es un procedimiento completo de control aplicado a los empleados de entidades o empresas por parte del director o gerente, mismo que contempla una serie de pasos ejecutados para resguardar los componentes corporativos y vigilar la veracidad y firmeza de los datos económicos generados, así también permite potenciar la eficacia de la gestión contable en acatamientos los reglamentos internos establecidos para ello en cumplimiento de los objetivos planteados. El control interno representa el procedimiento sistémico eficiente que se adecua frecuentemente a las variaciones que suscitan en la institución, por lo que la alta dirección debe participar en este procedimiento para saber resistir los riesgos presentados y para afianzar razonablemente el cumplimiento de los objetivos y la misión de la misma.

Empresa pública en el control interno.- "Se debe empezar definiendo a las empresas como unidades económicas productivas, constituidas sobre la base del capital y del trabajo, y que con el apoyo de la técnica, la tecnología y los instrumentos logísticos necesarios tienen por objeto producir bienes o servicios y consecuentemente generar riqueza y crear o desarrollar el bienestar de la humanidad"[9]. En este sentido, las empresas públicas representan el conjunto de entidades descentralizadas con jurisdicción público que realizan sus operaciones bajo el control del Estado y para el Estado.

El control interno constituye el instrumento necesario en el área directiva de las empresas públicas, ya que mediante este se informa la forma de operar por parte del personal de las mismas. En este ámbito toda

[9] Jaramillo, F. Análisis crítico del régimen jurídico de las empresas públicas en el Ecuador. Quito. 2011. 65.

empresa pública debe acogerse a las normas constitucionales reglamentadas para entidades del sector público en vigencia como parte de su proceso para rendir cuentas al Estado, conforme a ello es indispensable conocer el concepto de empresa pública.

Coso II-fundamento del control interno.- Es el sistema completo de parámetros acogidos en la gestión de la máxima autoridad de la entidad o asignado a un encargado perteneciente a la misma para establecer las estrategias o métodos más idóneos de implementarse en aspecto urgentes donde existan riesgos que no permiten el eficiente desarrollo de las actividades y que facilitan reducirlos en orientación a generar confiabilidad en relación al catamiento de los objetivos previstos. "Este nuevo enfoque no sustituye el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo. Además, amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, o sea, a amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos y a la gestión de riesgos"[10]. Este nuevo enfoque se basa en la ejecución de o pasos o componentes que se caracterizan a continuación.

1. Ambiente interno.- Este se refiere al ambiente en el que se ejecuta el control interno dentro de la institución, conforme a ello, en el entorno del control interno se realizan:

a. Verificaciones.- Radica en concertar dos componentes y gestionarlos siempre y cuando no concuerden como en el caso de la confrontación del equipo recibido y su cantidad registrada en inventarios.

[10] Bertani, C., Pelesello, M., Sánchez, M. & Trila, J. Coso I y Coso II-Una propuesta integrada. Argentina. 13.

b. Conciliaciones bancarias.- Consiste en confrontar dos componentes y determinar las partidas de discrepancia entre ellos, como el libro mayor y el estado de cuentas bancarias para igualarlos.

"En la Conciliación bancaria se analizan las partidas no correspondidas entre los documentos, ya que por lo general el saldo final del Banco es diferente al saldo del registro de la empresa"[11].

c. Autorización.- Es la aceptación aportada por el encargado de un área de vigor o una actividad específica, es decir, cuando se autoriza la consecución de un periodo contable, en este caso, las actividades se realizan conforme a las autorizaciones habituales o particulares otorgadas por el área administrativa.

d. Controles físicos.- Son las inspecciones dirigidas a caja, paralizaciones y otros para asegurar que se encuentren resguardados de incautación por parte de terceras personas y se deben cuantificar frecuentemente para constatar que concuerden con el registro contable y que no se hayan generado dolos.

e. Controles sobre base de datos fijos.- Es la fiscalización llevada a cabo para establecer la existencia de corrección de errores en la gestión de la entidad sin autorización en el informe o reporte que se lleva en la indagación física.

2. Establecimiento de objetivos.- Aquí se determinan los objetivos principales que se espera alcanzar al concluir el análisis del control aplicado con las técnicas utilizadas.

[11] García, M., López, V., Salmerón, A. Contabilidad II-Guía de Estudio. México. 2012. 25.

3. Identificación de eventos.- Consiste en concretar los actos que se reflejan las insuficiencias originadas en la gestión de la institución y que deterioran su eficacia.

4. Valoración de riesgos.- La valoración de riesgos radica en contrarrestar los riesgos originados en la entidad y que repercuten negativamente en la ejecución de las operaciones de la entidad, mediante la aplicación de la exploración y estudio de los riesgos más notables y el lugar a donde el control actual los compensa y se estudia la extenuación del procedimiento. En este aspecto, es necesario obtener el conocimiento suficiente y experto de la institución y sus elementos en orientación a establecer las fases más vulnerables, conllevando a los riesgos en el ámbito organizacional externo e interno de cada operación.

"La supervisión efectiva del fraude comienza con el reconocimiento de la administración de que el fraude es posible y que casi cualquier empleado es capaz de cometer un acto deshonesto en las circunstancias propicias, este reconocimiento aumenta la posibilidad de que se implementen programas y controles efectivos para su prevención, disuasión y de detección de fraude"[12].

En este contexto, se debe determinar los objetivos antes de realizar la evaluación de riesgos, ya que aunque no son un elemento del control interno, representan una exigencia precedente para el ejercicio del mismo, las metas fundamentales de las actividades, los datos financieros y su observancia pueden ser evidentes o incluidos, ordinarias o específicas, permitiendo concretar objetivos integrales y por acción, la institución puede establecer las fases críticas del logro y fijar las opiniones para valuar su desempeño.

[12] Alvin, A., Elder, R. & Beasley, M. "Auditoría-Un enfoque integral". Editorial Pearson Educación. Decimoprimera Edición. México. 2007. 325.

5. Respuesta al riesgo.- Es el proceso de fijar las posibles medidas correctivas a ser aplicadas en la gestión de la entidad y sus aportes en beneficio económico-financiero de la misma, así como para los miembros que la integran.

6. Actividades de control.- Son las acciones que se ejecutarán dentro del proceso de control interno implementadas en la entidad para asegurar que se observe las medidas correctivas propuestas anteriormente como factor opositor a los riesgos.

7. Información y comunicación.- La información concierne a la mezcla de fundamentos y su estudio para la exposición correcta, permitiendo que estos sean primordiales para el cliente; ya que existe muchos datos, pero el área directiva es la encargada de tomar la decisión de escoger la información que sea más conveniente para la realización de las operaciones de control. "Cuando la información subjetiva es muy abundante, es más difícil establecer criterios. Por lo regular, los auditores y las entidades que se van a auditar se ponen de acuerdo respecto del criterio antes de que se inicie la auditoría"[13]. De esta forma, es elemental que todos los funcionarios estén en conocimiento de las funciones concretas que deben realizar en la entidad, por lo que resulta primordial que tengan todos los datos en forma periódica y precisa que les corresponde maniobrar para enfocar sus actividades en coordinación a las efectuadas por los demás miembros y dar cumplimiento a los objetivos corporativos. Los datos más primordiales deben ser atraídos, encausados y transferidos en tal forma que consigan llegar pertinentemente a todas las áreas de la entidad, facilitando la adjudicación de funciones personales. Con esta base de información operativa, económica y de obediencia de las normas legales, se componen el modelo que adecua la

[13] Alvin, A., Elder, R. & Beasley, M. "Auditoría-Un enfoque integral". Editorial Pearson Educación. Decimoprimera Edición. México. 2007. 4.

dirección, operación y verificación de las actividades, ya que está compuesta no solo de información general, sino también de datos obtenidos de acciones y factores externos requeribles para la correcta toma de decisiones.

Estos de modelos de información coadyuvan a la determinación, adquisición, procesamiento y transfusión de información coherente a las operaciones internas y externas de la entidad, que representan gran parte del tiempo elementos de control mediante prácticas rutinarias planteadas para ello.

“La dirección debe conocer sus riesgos (operacionales, financieros y de cumplimiento de legalidad), documentarlos, evaluarlos y establecer estrategias para afrontarlos”[14].

8. Monitoreo.- Son las técnicas de medición efectuadas para evidenciar la correcta y oportuna ejecución de las actividades de control para efectivizar la calidad de las operaciones a su debido tiempo.

Importancia del control interno.- Por lo general, en las entidades públicas y privadas, dedicadas a cualquier tipo de actividad económica, resulta primordial elaborar y aplicar el control interno como base de su modelo de administración, ya sea en el área contable, talento humano, etc.; facilitando la función contable en la medición exacta de los datos financieros, aparte de ser un método confiable para la generación correcta de informes sobre la situación económica de estas instituciones.

El control interno es importante por cuanto, facilita la gestión de instituciones complejas que requieren de eficientes métodos para mejorar el modelo de control aplicado internamente. “La mayor parte de

[14] Barquero, M. “El control interno en trabajos de fiscalización”. España. 2008. 49.

procedimientos de control para el cumplimiento de la legalidad son realizados por la Intervención, y en ocasiones, la única evidencia documental de las verificaciones realizadas por el Interventor es su firma".[15] Consecuentemente, mediante un excelente modelo de control interno, se promueve la cooperación corporativa en el interior de estos organismos, en orientación a evitar la ineficiencia del personal en el manejo de los bienes tangibles e intangibles correspondientes a activos, caja, etc.

Características del control interno.- En el desarrollo del control interno sobre las entidades públicas, resulta fundamental estimar que el mismo presenta las siguientes características:

- ✓ **Oportuno.-** Esta hace referencia al objetivo del control, por cuanto es la descripción precisa de los resultados alcanzados en el organismo, por lo que es necesario analizar estos resultados en el instante en que se lo demande, no previamente ya que se omitiría sus principales propósitos ni muy tarde porque ya no tendría sentido.

- ✓ **Cuantificable.-** En orientación a la comparación de resultados obtenidos frente a los previstos, es requerible que sean regularizados en componentes particulares con algún monto numeral para de esta manera poder ponderar en forma numérica o en porcentajes, lo que se logre con el control interno.

- ✓ **Calificable.-** "El propósito de los controles en esta categoría está dirigido a evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de factores críticos de éxito y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se

[15] Barquero, M. "El control interno en trabajos de fiscalización". España. 2008. 54.

implementan las acciones indispensables para corregir desviaciones"[16].

- ✓ **Confiable.-** Como medio para que el control sea ventajoso, se debe indicar resultados exactos sin errores ni correcciones de ninguna forma para establecer la confianza de que los resultados alcanzados siempre se evalúen conforme a las mismas medidas.

- ✓ **Estándares y normas de evaluación.-** Mediante la medición de los resultados logrados, se establecerá su comparación conforme a los estándares y reglamentos antes determinados, como aporte a la contemplación de iguales unidades para proyectar y aplicar el control, mediante ello, se obtiene la estandarización que facilita el cumplimiento de los objetivos.

Clasificación del control interno.- El control interno dentro de su rama de aplicación, se clasifica en:

Por el tipo de actividad al que está dirigido.- Se refiere a la clase de actividad a la que se destina la entidad, este tipo de control se clasifica en:

- ✓ **Control interno contable o financiero.-** Este tipo de control consiste en el conjunto de programas organizados, sus acciones y exámenes aplicados para el resguardo de los recursos, al igual que la constatación de la fidelidad y seguridad de los documentos y reportes contables obtenidos en la gestión de la entidad, frecuentemente estos controles contemplan los método de aceptación y legalidad, así como la distribución de funciones al personal del área contable en las que estén implicadas concisamente las transacciones financieras, la

[16] Estupiñan, R. "Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales". Colombia. 2006. 30

seguridad de los activos y la protección sobre demás cuentas e información económica.

Tener en cuenta que el control de los recursos es una de las bases elementales del Control Interno, y no sólo porque tribute a la toma de medidas en la ocurrencia de cada hecho, sino porque han de crearse todos los mecanismos necesarios para garantizar el control preventivo de los mismos"[17].

- ✓ **El control interno administrativo o de gestión.-** Este tipo de control interno se fundamenta en la factibilidad de realizar la valoración de procedimientos en las decisiones y exámenes en referencia a los niveles de eficiencia, eficacia y economía. Esta clase de control corresponde al procedimiento aplicado para organizar los planes e información coherentes a los métodos de gerencia o directiva, sus políticas establecidas, sus objetivos y metas, así como la determinación de inexistencia del control que refleja la fragilidad y dificultades de la entidad. Este tipo de control tiene su importancia en la necesidad de implementación de métodos y procesos empleados para gestionar las actividades en una institución que permite garantizar el cabal logro de los objetivos planteadas y el resguardo de los recursos, así como la detección de errores de estos como deber esencial del personal directivo.

Por la etapa.- Hace relación al control aplicado por fases o etapas, en esta sentido, se clasifica en:

- ✓ **Control interno previo.-** Este tipo de control consiste en el análisis anticipado de las gestiones y actividades de las instituciones que se

[17] Toro, J., Fonteboa, A., Armada, E. & Santos, C. Programa de preparación económica para cuadros. Editorial CECOFIS. Cuba. 2005. 5.

hayan propuesto ejecutar para su aceptación final, para que mediante este se generen consecuencias encaminadas a establecer la pertenencia de las nombradas actividades, así como su legitimidad y autenticidad en relación a lo programado. “Es más aconsejable establecer controles que garanticen una seguridad razonable por su costo y realizar un monitoreo, evaluando la eficacia de estos controles para poder identificar, oportunamente, cuando dejan de ser necesarios”.[18]

- ✓ **Control interno concurrente.-** Es el control que se aplica entre los cargos que funcionan dentro de la entidad, mediante este se elabora e implementa procesos y componentes para la vigilancia constante de la gestión de las actividades a fin de alcanzar los resultados esperados, realizar en forma económica y eficaz las actividades asignadas a cada funcionario, la consecución de los reglamentos, leyes y normas establecidas y la eficiente utilización de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y humanos.

- ✓ **Control interno posterior.-** Este tipo de control es el que aplica la máxima autoridad de la institución con a la ayuda de un auditor interno que no labora en la misma, para lo cual, determina métodos para analizar frecuentemente y después de ejecutarse, las actividades de la misma, en este sentido, este control se orienta al medir el nivel de acatamiento de las normativas legales en vigencia, y otras normas, establecer resultados de las operaciones realizadas, medir la eficacia, eficiencia y economía en el manejo de los diversos recursos existentes y la influencia de ello en la preservación del medio ambiente.

[18] Toro, J., Fonteboa, A., Armada, E. & Santos, C. Programa de preparación económica para cuadros. Editorial CECOFIS. Cuba. 2005. 4.

Procedimiento del control interno.- *"*Cuando se evalúa el diseño del control interno sobre los informes financieros, la administración evalúa si el control está diseñado para impedir o detectar errores de importancia en los estados financieros. La administración se enfoca en los controles sobre todas las afirmaciones relevantes relacionadas con todas las cuentas y manifestaciones importantes en los estados financieros"[19]. El proceso del control interno en este aspecto, incluye la examinación de la información correspondiente a las maneras de empezar las actividades, registrarlas, encausarlas y repórtalas teniendo en cuenta las de mayor importancia para detectar las fases en las que se debe ejecutar las mismas y los errores causados por ineficiencia. En este sentido, en el proceso del control, la mayor autoridad es responsable de verificar la eficiencia de la aplicación del control interno, si se realizarán en coherencia a como fueron elaborados y su forma de ejecutarse es ordenada.

Métodos para evaluar el control interno.- Los métodos son las estrategias que se aplican en el proceso del control interno para avaluar Las actividades de la entidad, estos son:

- ✓ **Método descriptivo.-** Es el narración de las técnicas aplicadas para la elaboración de las diversas actividades en áreas particulares necesarias en el control interno, mediante la estructuración de documentos que avalen las mismas.

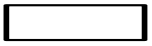
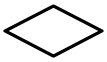
- ✓ **Método de cuestionarios.-** Radica en realizar una guía de interrogantes referentes a las variables principales de las acciones ejecutadas en el aspecto analizado para obtener información esencial para medir riesgos, su desarrollo se basa en la proposición de preguntas en concreción

[19] Alvin, A., Elder, R. & Beasley, M. "Auditoría-Un enfoque integral". Editorial Pearson Educación. Decimoprimera Edición. México. 2007. 271.

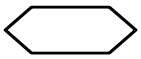
afirmativa o negativa que deben ser respondidas por el personal al cual se las aplica.

- ✓ **Método gráfico o flujograma.-** Son los denominados diagramas de flujo que se elaboran con información detallada de todas las acciones que se realizan para llevar a cabo las funciones en un área específica donde se establece el control interno, en estos se utilizan los símbolos para conectar cada procedimiento.

"Facilitan a los funcionarios el análisis de los procedimientos, mostrando gráficamente quién proporciona insumos o recursos y a quién van dirigidos. Sirven como herramienta para capacitar a los nuevos funcionarios, y de apoyo cuando el titular responsable del procedimiento se ausenta, de manera que otra persona pueda reemplazarlo"[20]. Para la representación gráfica de la secuencia de los procedimientos o actividades que conforman el manual se utilizará los siguientes signos universales.

	INICIO O FIN
	Funcionario responsable - Dependencia
	Descripción de la actividad
	Decisión
	Archivo
	Conector de Actividades
	Conector de fin de página
	Flecha indicadora de frecuencia
	Documento

[20] Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). "Guía para la elaboración de diagramas de flujo". Costa Rica. 2009. 2.

	Bloque documentos
	Remisión a otro procedimiento
	Cinta magnética
	Tira de sumadora

Manual de control interno.- Consisten en el conjunto de documentos de soporte elaborados por la máxima autoridad del organismo para efectivizar la generación de resultados del control interno aplicado.

"La segregación de funciones deberá precisarse en forma clara en los reglamentos orgánicos y funcionales, en las descripciones de cargos y en los manuales de procedimientos de la empresa" [21].
Por ello, este manual debe ser realizado en forma consistente y clara a fin de que luego de socializarlo, los miembros de la institución los entiendan a perfección y lo acaten en el desempeño de sus funciones.

Este manual es un factor fundamental en la implementación del control interno, por cuanto, es una herramienta específica y completa que contempla las indicaciones, funciones y procesos que deben efectuarse dentro de todas las área o departamento que integran la institución en forma organizada y consecuente para conjeturar la eficacia de las gestiones.

En la elaboración del manual de control interno se componen y presentan los papeles de trabajo que son documentos que detallan las marcas, índices, tiempo, forma de trabajo a efectuarse para orientar el proceso seguido en el control interno.

[21] Telecomunicaciones y sistemas S.A. Manual de control interno. Nicaragua. 2012. 23.

El propósito de los papeles de trabajo es ayudar en la planificación y realización de la Auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe. “Los papeles de trabajo contendrán información suficiente a los efectos de permitir que un auditor experimentado, sin conexión previa con la Auditoría, identifique la evidencia que soportan, las conclusiones y juicios más significativos de los auditores”[22].

Ventajas de los manuales de control interno.- Los manuales de control interno ofrecen algunos beneficios en la entidad donde se realizan concernientes a resumir sistemáticamente las actividades y procesos ejecutados con sus elementos; orientar a los nuevos empleados hacia sus cargos a desempeñarse cuando aún no se adaptan, así como en su adiestramiento y la puntualización de sus actividades; facilitar el estudio de los procesos seguidos en la entidad; ser medio de consulta para todas las áreas, permitiendo simplificar la gestión en tiempo y recursos; determinar el modelo de transferencia de información o corregir los métodos aplicados para ello, en relación a compensar y asegurar la observancia de las instrucciones de gestión y evadir su transformación improcedente; concretar de manera más precisa, las tareas encomendadas por deslices; incrementar la eficacia del desempeño del personal conforme a lo que deben y cómo hacerlo; y, edificar fundamentos para examinar posteriormente las actividades y el perfeccionamiento de las técnicas, procesos y sistemas aplicados.

Importancia de un manual de control interno.- La propuesta del manual de control interno tiene especial categoría en proponer resultados referentes a los métodos de control aplicados en la entidad en coherencia

[22] García, J. Los papeles de trabajo-Utilización de herramientas informáticas en la auditoría. Editorial NIPO. España. 2009. 11.

a las metas a las que se desea llegar, esto en conformidad a sus normas, reglamentos, políticas y áreas evaluadas.

"Además de fortalecer la sistematización del trabajo del auditor, el manual intenta: a) ser un mecanismo de capacitación para el personal que se incorpora, b) ser un elemento de consulta, y c) fomentar la calidad de las auditorías que se practiquen"[23]. La preexistencia del manual de control interno resulta concluyente para efectivizar las metas de la institución, por lo que estos manuales pretenden otorgar la delineación renovada, breve y concreta sobre la forma de efectuar las acciones contempladas en cada procedimiento.
Sin embrago, hay que tener en cuenta que los procedimientos planteados en los manuales no son fijos ya que se pueden ir renovando conforme a los requerimientos de la entidad como aporte a la corrección oportuna de errores que dificultan la obtención de su calidad esperada.

Conformación del manual de control interno.- El manual de control interno se elabora en base a los siguientes aspectos:

Índice o contenido.- Consiste en el documento que presenta cada tema con su respectiva página para evitar pérdida de tiempo en la ubicación de contenidos.

Prólogo y/o introducción.- Es la etapa donde se detalla los componentes del manual de control interno, su fin específico, los aspectos de alcance, su modo de supervisión e innovación, ya que puede contener notas emitidas por la máxima autoridad hacia las área que integran la entidad.

[23] Reposo, D. (2010). Manual de Control Interno Gubernamental. Argentina. 2010. 4.

Objetivo (s) de los procedimientos.- Es la descripción de lo que se pretende lograr con los procesos ejecutados en al manual para notificar y verificar el acatamiento de las prácticas comunes de tareas y prevenir su incumplimiento inconsecuente.

Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos.-Constituye el ámbito de operación que abarcan los procesos durante el desarrollo del control interno, siempre que se encuentre dentro de la tutela de la máxima autoridad y en conformidad a los alcances pretendidos en el entorno macro y micro dependiente.

Responsables.- Los miembros que llevan a cargo las funciones del área asignada son los principales responsables de la efectividad del manual de control interno. “Los miembros del personal no deben subordinar su juicio a los supervisores del trabajo de auditoría. Los auditores por parte del personal son responsables de sus propios juicios documentados en los archivos de la auditoría y no deben cambiar esas conclusiones a solicitud de los supervisores sobre contrato a menos que el auditor por parte del personal esté de acuerdo con la conclusión del supervisor”[24].

Políticas o normas de operación.- Son las pautas emitidas para interferir las opiniones de gestión que se establecen de manera concreta para coadyuvar a la mayor responsabilidad por parte de los miembros que participan en los procesos seguidos. Igualmente es necesario incluir todos los reglamentos para las acciones realizadas, ya que determinan los contextos alternativos que son factibles de aplicarse en la ejecución de las actividades, en coherencia a ello, los parámetros principales que deben tenerse en cuenta son:

[24] Alvin, A., Elder, R. & Beasley, M. “Auditoría-Un enfoque integral”. Editorial Pearson Educación. Decimoprimera Edición. México. 2007. 90.

- ✓ Establecer con certeza las normas y políticas que ajustan el accionar del personal de la entidad, a fin de que sus actividades no incida en el incurrimiento de errores.

- ✓ Realizar lineamientos de forma precisa y entendible para que al ser leídos por terceras personas que no tengan conocimiento de ello.

Conceptos de palabras en el manual de control interno.- Dentro del manual de control interno se utilizan algunos términos competentes que son manejados durante su proceso aplicado, que por su nivel de especificidad necesitan ser descritos para mejorar su entendimiento para quienes lo leen, esto son:

Procedimiento (descripción de las operaciones).- Representan las maneras más acertadas y consecutivas en que las actividades se ejecutan dentro de un programa detallado anteriormente, indicándose como se hará, en que tiempo y con qué recursos, al igual que las personas que están a su cargo. "Consiste en la ejecución de un procedimiento específico aplicado sobre el objeto de auditoría o sobre un tema acordado"[25].

Formulario o impresos.- Son los documentos impresos con datos que intervienen en el procedimiento, estos facilitan la delineación de los procesos y que se presente el resguardo de las actividades con archivos válidos en cada área.

Intervinientes del manual de control interno.- Para efectivizar el alcance del manual de control interno, se caracteriza sus participantes que son:

[25] Contraloría General de Estado Unidos. "Normas de Auditoría Gubernamental". Estados Unidos. 2007. 20.

- ✓ Los dirigentes de los diversos departamentos debido a que analizarán imparcialmente la eficiencia de los subalternos en sus actividades para establecer medidas correctivas que permitan mejorar los procesos en orientación a la innovación en el entorno externo e interno de la institución y verificar el logro de los resultados previstos.

- ✓ Las entidades de control internas y externas que proporcionan la comprobación del grado de cumplimiento de los procesos y sus inspecciones, que han sido implantados para evitar detrimentos o de patrimonios y recursos, facilitando la determinación de la eficacia, eficiencia y economía en la obtención de las metas institucionales que forman la base para el estudio de las acciones en cada etapa y área.

- ✓ Todo el personal que labora en la entidad, a quienes les corresponde percibir las operaciones y compromisos, valorando su consecuencia, manteniendo a la vez, el correcto ejercicio de autodisciplina; también deberán mostrar proposiciones propensas a perfeccionar los procedimientos.

Objetivos del manual de control interno.- "El objeto manual es describir las actividades, proporcionar procedimientos, cuestionarios y guías de trabajo para la ejecución de las auditorías internas a llevar a cabo en las jurisdicciones, organismos y entidades, con el objeto de evaluar su sistema de control interno" [26]; en este sentido, los objetivos del manual de control interno en un sentido más amplio son:

- ✓ Asegurar el resguardo de los activos, determinando los procesos que tienen como propósito, custodiar por la seguridad de estos en la institución.

[26] Reposo, D. (2010). Manual de Control Interno Gubernamental. Argentina. 2010. 4,

- ✓ Garantizar la irrefutabilidad de los registros contables, teniendo en cuenta que la fiabilidad de la información financiera, enfocándola a beneficiar en el proceso de toma de decisiones en relación a los tanto por los funcionarios externos e internos del organismo.
- ✓ Fomentar el perfeccionamiento y sostenimiento de un perfil práctico de autoridad para mejorar los controles de distribución.
- ✓ Garantizar el desarrollo eficiente y cumplido de acuerdo a las normas establecidas por parte de la gestión de la institución.
- ✓ Definir en forma precisa, las funciones y compromisos que se debe realizar en cada área, al igual que la función principal del organismo para aclarar cualquier duda existente con respecto a ello.
- ✓ Moldear el método contable para proporcionar en forma pertinente y diligente, información financiera sobre los resultados operacionales y de clasificación en el incorporado.
- ✓ Mantener un modelo de información adecuado para la máxima autoridad y para los varios jerárquicos fundamentados en información de inscripción y validez de los instrumentos contables elaborados para exteriorizar un cuadro explicativo de las actividades, al igual que la exposición precisa de todos los procesos cometidos.
- ✓ Promover la implementación de un método interno basado en la examinación autodisciplinaria en la institución para resguardar el estudio eficaz para prevenir falencias que impliquen estafa.

Documentos del manual de control interno.- El manual de control interno se fundamenta en la elaboración del manual de funciones y manual de procedimientos que se detallan a continuación.

Manual de funciones.- Es el pliego que se dispone en la entidad en contribución a circunscribir las cargas y operaciones que debe efectuar los funcionarios que laboran en la entidad. “Manual de funciones permite que los procedimientos operacionales del área estén separados en forma

clara, así como las funciones de monitoreo, control y administración de riesgos de las de procesamiento y contabilidad"[27].

En este sentido, el manual de funciones se aplica a la distribución correcta de las funciones para cada funcionario en coherencia a los requerimientos establecidos para su cargo a desempeñar, por lo que mediante el manual se verifica si el personal cumple con los requisitos establecidos para su contratación.

Manual de procedimientos.- Es la herramienta documentaria que refleja el conjunto de pasos para realizar cada operación en un área específica de la entidad, puntualizando con detalle el procedimiento seguido para evitar el surgimiento de deficiencias operativas.

"Contribuyen a uniformizar la acción del personal, al establecimiento de medidas de calidad y facilitan la racionalización de los procesos. Según las características y necesidades de cada empresa es posible encontrar manuales que describen los procedimientos, los procesos o ambos"[28].

En este contexto, el manual de procedimientos vislumbra el proyecto organizacional y está conformado de técnicas y procesos constituidas o elaboradas por el jefe o director de cada área o departamento como medio para lograr los objetivos propuestos conforme a los medios de investigación contable, en coherencia a las metas corporativas y la programación certificada por el organismo.

Con este fundamento, estos manuales procuran resguardar a los activos conforme a su oportuno registros contables e irrefutable, asegurando que la gestión institucional se efectúe con mayor eficiencia para llegar a ello

[27] Estupiñan, R. "Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales". Colombia. 2006. 54.
[28] Pintos, G. Los manuales administrativos hoy. Uruguay. 2009. 16.

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Para el adecuado y feliz término del presente trabajo de Investigación fue necesario el empleo de ciertos materiales, métodos y técnicas.

Materiales

Para el desarrollo normal del presente trabajo se utilizó los siguientes materiales:

Computador, Alimentación, Internet, Copias, Transporte, Flash Memory, Cámara, Resma de papel bond, Esfero gráficos, CDS ROM, Imprevistos, Scanner, Carpeta, Libreta de apuntes, Impresiones, Anillados, Hospedaje, Empastados

Métodos

Para el normal desarrollo del trabajo de investigación se empleó los siguientes métodos, técnicas que posibilitaron la consecución de los objetivos planteados**.**

- ✓ **Método Científico**

El método científico se lo utilizo al momento que se buscó información relacionada con el Manual de Control Interno y Manual de procedimientos, los mismos que están ordenados de manera lógica, igualmente permitió realizar el marco teórico que sirvió para fundamentar el presente trabajo de carácter investigativo.

- ✓ **Método Deductivo**

El Método Deductivo se lo utilizó en el momento que se analizó las actividades y procedimientos que realizan los empleados del departamento contable, así mismo permitió analizar una serie de aspectos generales sobre las leyes, reglamentos y disposiciones que regulan cada una de las actividades.

- ✓ **Método Inductivo**

Este método se lo utilizó en la elaboración del respectivo Manual de Control Interno y de procedimientos así como permitió establecer las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Técnicas

Para el desarrollo de la presente investigación se utilizó las siguientes técnicas.

- ✓ **Observación Directa**

Esta técnica se la utilizó para observar los métodos, técnicas y procedimientos con los cuales los empleados del departamento contable del GAD del cantón Yantzaza, desarrollan sus actividades diariamente, además permitió conocer su estructura organizacional, el personal de apoyo que tiene el contador de dicha área, finalmente sirvió para tener una idea generalizada de cómo se está realizando las actividades dentro del departamento contable.

- ✓ **Entrevista**

Permitió entablar un diálogo con el Alcalde de Yantzaza, el mismo que dio la apertura para la realización del presente trabajo de tesis, disponiendo al personal responsable del área contable para que se me proporcione toda la información correspondiente al proceso que siguen para realizar sus funciones.

- ✓ **Encuesta**

Se realizó las encuestas al personal del área de Contabilidad del GAD Yantazaza las mismas que están conformadas por un conjunto de preguntas a través del cuestionario de Control interno relacionadas con el objeto de estudio para obtener información acerca de las actividades y procedimientos que desarrolla el personal de la institución.

f. RESULTADOS

GAD Municipal de Yantzaza

Antecedentes

Yantzaza es un cantón muy hermoso, perteneciente a la provincia de Zamora Chinchipe, Ecuador, ocupa el cuarto lugar en el orden de fundación. Su nombre proviene de la palabra Shuar que transcrito al castellano representa valle de las Luciérnagas.

"Hoy en la actualidad es conocido por sus hijos como el valle de las Luciérnaga su nombre se ha castellanizado, está ubicada a 78º 45' 32'' de Longitud Oeste y 3º 4' 42'' de Latitud Sur y a 811msnm"[29]. Considerando el festejo del 11 de febrero de 1981 en honor a la Amazonía ecuatoriana en relación a las circunstancias de su enfrentamiento con Perú, el 20 de octubre del mismo fue firmado el certificado por parte del plenario de la Comisión Legislativa Permanente, decretando la instauración del Cantón

[29] www.yantzaza.gob.ec. "Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Yantzaza". Consultada 03 de Junio del 2016. http://www.yantzaza.gob.ec/index.php/yantzaza/historia/historia-yantzaza.

Yantzaza; por lo que se crea el jueves 26 de febrero de 1981, conforme a la Ley 55 y cuyo decreto fue publicado en el registro oficial No 388.
La mayoría de sus pobladores de contextura blanca y provienen del desplazamiento desde la provincia del Azuay, Loja y otras provincias, que han creado asentamientos y pueblos adelantados, pese al recorrido y la reclusión. La economía de los habitantes de este cantón se fundamenta en la agricultura y ganadería, representando la principal fuente de producción para la provincia de Zamora Chinchipe y de otras provincias cercanas como Azuay, El Oro y Loja; cuando se creó el cantón, su primera Cámara Edilicia quedó integrada por el Sr. Arturo Romero, Manuel Valdivieso , Manual Calvache, Sigifredo Gonzales y el Sr. Julio Aguilar Sánchez que fue su primer Alcalde y aportó con decisiones beneficiosas para el civismo de los pobladores, constituyéndose en el generador del progreso general para todo el cantón al construir buenas obras para la transferencia de la comunicación con parroquias como Los Encuentros y Chicaña, así también, con colectividades que conviven en el Cantón Yantzaza, para de esta forma, perfeccionar los servicios brindados a la población habitual; hoy por hoy, la Cámara Edilicia del Gobierno Municipal del Cantón Yantzaza se encuentra integrada por el Sr. Bladimir Armijos, Alcalde y sus respectivos concejales.

Límites

El Cantón Yantzaza limita al Norte con la Provincia de Morona Santiago y el Cantón el Pangui, al sur con el Cantón Centinela del Cóndor, al este con el Perú y al oeste con el Cantón Yacuambi y el Cantón Zamora.

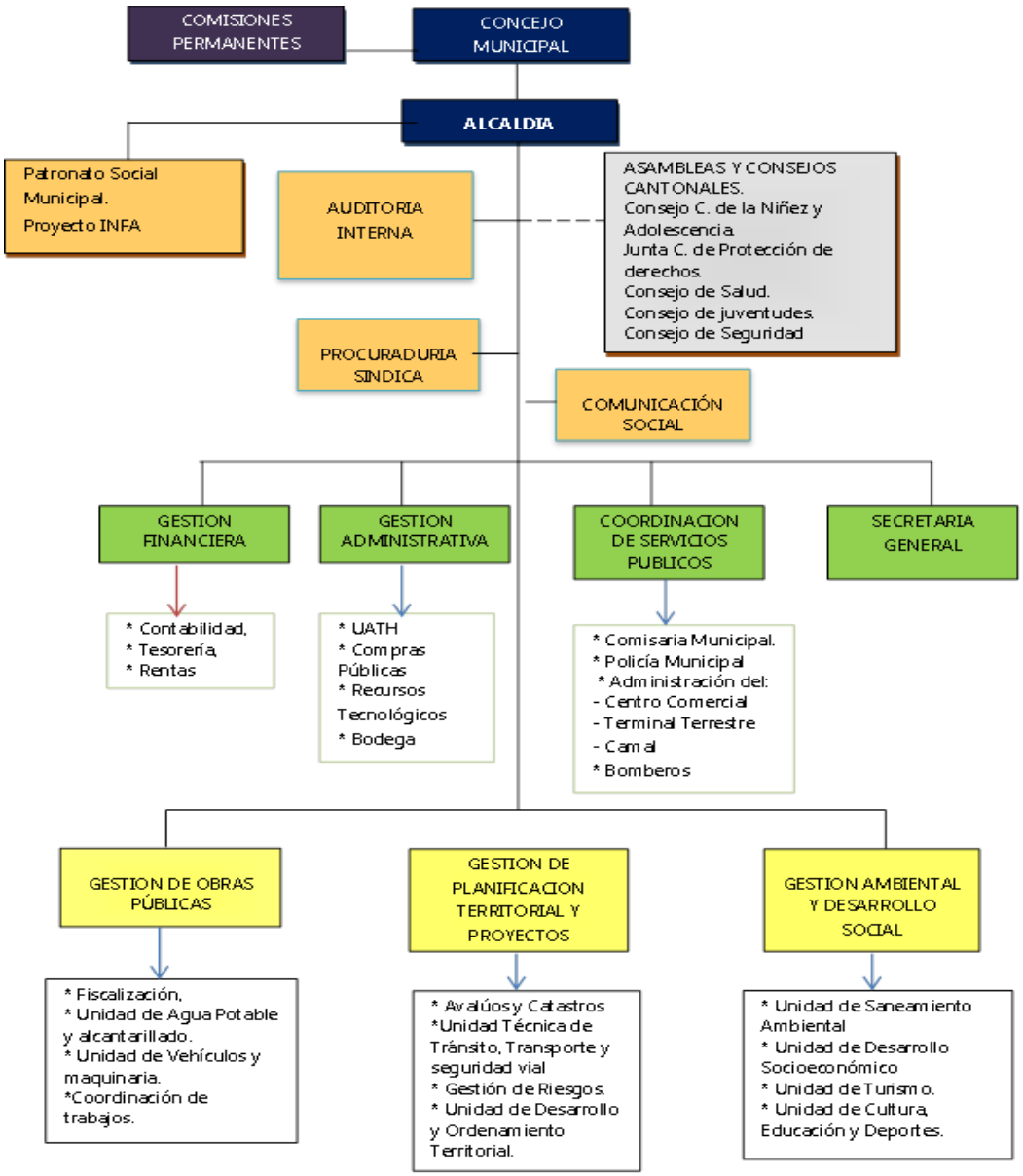
Población y extensión

Este cantón cuenta con 18500 habitantes y tiene una extensión de 990 km^2.

Parroquias

Las parroquias del cantón Yantzaza son Chicaña, Los Encuentros y Yantzaza.

[30]Estructura orgánica



30 PALADINES, S. & OTROS (2013). Vulnerabilidad a nivel Municipal cantón Yantzaza. Universidad Nacional de Loja. Loja. P. 15.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

Contabilidad y Auditoria

INFORME DE ANTECEDENTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DEL CANTÓN YANTZAZA

RESPONSABLES:

Irene Isabel Jiménez Abad

JEFE DE EQUIPO

Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc.

SUPERVISOR

Loja-Ecuador

2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE CONTROL INTERNO

ÍNDICE

DETALLE	PÁG.
• PORTADA	40
• ÍNDICE DE CONTENIDOS	41
• SIGLAS MANEJADAS	42
• PREÁMBULO	43
• EVIDENCIAS DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO	54

SIGLAS MANEJADAS

NCI: NORMAS DE CONTROL INTERNO.

LOSEP: LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO

NEA: NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA.

PCGA: PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADAS.

GADDCY: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA

PAG: PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

EMCCI: EJECUCIÓN DE MNAUAL DE CONTROL INTERNO.

IFMCC: INFORME DE MANUAL DE CONTROL INTERNO

PREÁMBULO

1. ANTECEDENTES

En correspondencia a la Orden de Trabajo No. 001, se desarrolló el Manual de Control Interno en el área contable del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Yantzaza aplicado al período comprendido desde el 01 enero al 31 de diciembre de 2014.

2. MOTIVO DEL EXAMEN

El Manual de Control Interno en el área contable se elaboró con el propósito de examinar la razonabilidad de las operaciones contables y la eficiencia del personal en su gestión para generar con pertinencia el Informe Final que oriente el buen desarrollo de sus actividades para potencia la rentabilidad de la institución.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general

Elaborar un Manual de Control Interno que sirva como guía de apoyo a los empleados del área contable permitiendo que el personal pueda conocer con exactitud las funciones que les corresponde cada uno de sus cargos.

3.2. Objetivos específicos

- ✓ Realizar los manuales de funciones y de procedimientos para para el desarrollo de las actividades de los empleados del área contable
- ✓ Fortalecer el Sistema de Control Interno del área de contabilidad, con la aplicación de procedimientos y conceptos prácticos y adecuados.

4. ALCANCE

El presente manual de Control interno constituye un instrumento contable que establece los lineamientos de carácter general y obligatorio para que el personal del área contable del GAD Yantzaza realice sus funciones con eficiencia y eficacia con estricto apego a las disposiciones legales.

5. TIPIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

5.1. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	GAD Municipal de Yantzaza
DIRECCIÓN:	Av. Iván Riofrío y Armando Áreas
TELÉFONO:	2300250
HORARIO DE ATENCIÓN:	8H00-12H00 Y 13H00- 17H00.

5.2. ANTECEDENTES

Yantzaza es un cantón muy hermoso, perteneciente a la provincia de Zamora Chinchipe, Ecuador, ocupa el cuarto lugar en el orden de fundación. Su nombre proviene de la palabra shuar que transcrito al castellano representa valle de las Luciérnagas.

Considerando el festejo del 11 de febrero de 1981 en honor a la Amazonía ecuatoriana en relación a las circunstancias de su enfrentamiento con Perú, el 20 de octubre del mismo fue firmado el certificado por parte del plenario de la Comisión Legislativa Permanente, decretando la instauración del Cantón Yantzaza; por lo que se crea el jueves 26 de febrero de 1981, conforme a la Ley 55 y cuyo decreto fue publicado en el registro oficial No 388.

La mayoría de sus pobladores de contextura blanca y provienen del desplazamiento desde la provincia del Azuay, Loja y otras provincias, que han creado asentamientos y pueblos adelantados, pese al recorrido y la reclusión.

La economía de los habitantes de este cantón se fundamenta en la agricultura y ganadería, representando la principal fuente de producción para la provincia de Zamora Chinchipe y de otras provincias cercanas como Azuay, El Oro y Loja; cuando se creó el cantón, su primera Cámara Edilicia quedó integrada por el Sr. Arturo Romero, Manuel Valdivieso , Manual Calvache, Sigifredo Gonzales y el Sr. Julio Aguilar Sánchez que fue su primer Alcalde y aportó con decisiones beneficiosas para el civismo de los pobladores, constituyéndose en el generador del progreso general para todo el cantón al construir buenas obras para la transferencia de la comunicación con parroquias como Los Encuentros y Chicaña, así también, con colectividades que conviven en el Cantón Yantzaza, para de esta forma, perfeccionar los servicios brindados a la población habitual; hoy por hoy, la Cámara Edilicia del Gobierno Municipal del Cantón Yantzaza se encuentra integrada por el Sr. Bladimir Armijos, Alcalde y sus respectivos concejales.

5.3. LÍMITES

El Cantón Yantzaza limita al Norte con la Provincia de Morona Santiago y el Cantón el Pangui, Al sur con el Cantón Centinela del Cóndor, al este con el Perú y al oeste con el Cantón Yacuambi y el Cantón Zamora.

5.4. POBLACIÓN Y EXTENSIÓN

Este cantón cuenta con 18500 habitantes y tiene una extensión de 990 km^2.

5.5. PARROQUIAS

Las parroquias del cantón Yantzaza son Chicaña, Los Encuentros y Yantzaza.

5.6. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada
- ✓ Ley de Régimen Provincial
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control,
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Ley de Especial de Descentralización del Estado y Participación Social
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- ✓ Ordenanzas
- ✓ Demás Leyes, Reglamentos, Normas y Disposiciones Legales vigentes.

5.7. VISIÓN

El Gobierno Municipal de Yantzaza para los próximos cinco años, se establecerá como un modelo del progreso local y poseerá una distribución interna soberanamente eficaz, que responda con servicios y valores concurrentes con la subsistencia y protección de recursos naturales y la impetración de la sociedad, asimismo será apto de adjudicarse nuevas competitividades enlazadas con el progreso sustentable, con identificación cultural, de naturaleza, descentralizando y perfeccionando los recursos,

para así aseverar la calidad de vida de la urbe y la defensa de su heredad cultural y natural.

5.8. MISIÓN

Suministrar a la colectividad cantonal, servicios públicos de ley, con eficiencia, eficacia y buen trato, con servicio interinstitucional y un uso correcto de todos sus recursos. Dirigir el adelanto cantonal con intervención activa de sus pobladores para la programación, priorización y registro social, en la realización y valoración de procedimientos y planes distinguidos para la colectividad, certificando el progreso sostenible y razonable del cantón Yantzaza.

5.9. PRINCIPIOS

- ✓ **Trabajo en Equipo**.- Las actividades ejecutadas deben corresponder al resultado de la integración y tarea en grupo.
- ✓ **Servicio.-** Brindar el desempeño en orientación a garantizar un servicio eficiente a la comunidad.
- ✓ **Transparencia.-** Toda la información de la gestión administrativa Municipal serán oficiales y la entidad proporcionará el acceso de la ciudadanía a su discernimiento.
- ✓ **Mejoramiento continuo.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado de Yantzaza utilizará las programaciones técnicas y herramientas gerenciales que le admitan responder pertinentemente a los cambios del medio, teniendo un personal orientado a la exploración de resultados atractivos en su gestión, mediante el acatamiento de sus obligaciones con competición, prontitud y eficacia.
- ✓ **Oportunidad.-** Efectuar a tiempo y con atributo las gestiones en la prestación de los servicios a los usuarios.

- ✓ **Colaboración.-** Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Yantzaza efectúan aquellas labores que por su origen o peculiaridad sean las rigurosamente congénitas a su cargo, siempre que ellas se reflejen forzosas para amenorar, compensar o solventar los conflictos que afronte la entidad o los usuarios.
- ✓ **Eficacia.-** Ser eficaz implica hacer las cosas bien hechas desde el principio, de forma planificada y organizada.
- ✓ **Eficiencia.-** Es la mejor utilización social y económica de los recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles para que los usuarios de los servicios públicos, sean prestados en forma adecuada, oportuna y suficiente. Para ser eficiente se requiere un objetivo, tener clara una tarea, que exista un mínimo de motivación, un uso racional del tiempo y la obtención de un resultado.
- ✓ **Austeridad.-** Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Yantzaza, deben obrar con sobriedad y racionalización en el uso de los recursos, de tal manera que proyecten una imagen de transparencia en su gestión y de calidad en sus funciones.

5.10. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- ✓ Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- ✓ Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y sus áreas urbanas y rurales.
- ✓ Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la Nación.
- ✓ Promover el desarrollo Económico, Social, Medio ambiental, Turístico y Cultural dentro de su jurisdicción.

5.11. POLÍTICAS

- ✓ Planificar el desarrollo cantonal, teniendo en cuenta las orientaciones emanadas de los planes nacionales y regionales de desarrollo económico y social que adopte el Estado.
- ✓ Coordinación de actividades con organismos que tienen el desarrollo y ejecución de obras y servicios similares.
- ✓ Aplicación de las Leyes, Reglamentos y Ordenanzas respectivas para el desembolso y recaudación de las diferentes rentas municipales.
- ✓ Control presupuestario de ingresos y egresos en forma programática.
- ✓ Realización de estudios técnicos para la dotación de obras y servicios prioritarios tales como: Dotación de agua potable a las comunidades, alcantarillado, construcción de letrinas, comedores escolares etc.
- ✓ Promover el desarrollo Económico, Social, Medio ambiental, Turístico y Cultural dentro de su jurisdicción.
- ✓ Elaborar el Plan de Inversiones para la Ejecución de las Obras
- ✓ Presupuestadas en el presente Ejercicio Económico.
- ✓ Ejecutar la Construcción de obras de acuerdo al plan de Inversiones

5.12. FUNCIONES

- ✓ Dotación de agua potable y alcantarillado.
- ✓ Dotación y mantenimiento de alumbrado eléctrico público de la ciudad, parroquia y barrios.
- ✓ La construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas, mercados, SS.HH. y demás lugares públicos.
- ✓ Control de servicio de matadero y plazas de mercados.
- ✓ Recolección de basura y desperdicios.
- ✓ Autorización para el funcionamiento de locales comerciales dentro del cantón.

Contribuir a la culturización del pueblo.

- ✓ Implementar la creación y equipamiento de la Banda Juvenil del cantón.
- ✓ Implementar sistemas modernos de organización administrativa y financiera, así como la incentivación a los contribuyentes para lograr el oportuno cumplimiento de sus obligaciones.

5.13. VALORES DE LA INSTITUCIÓN

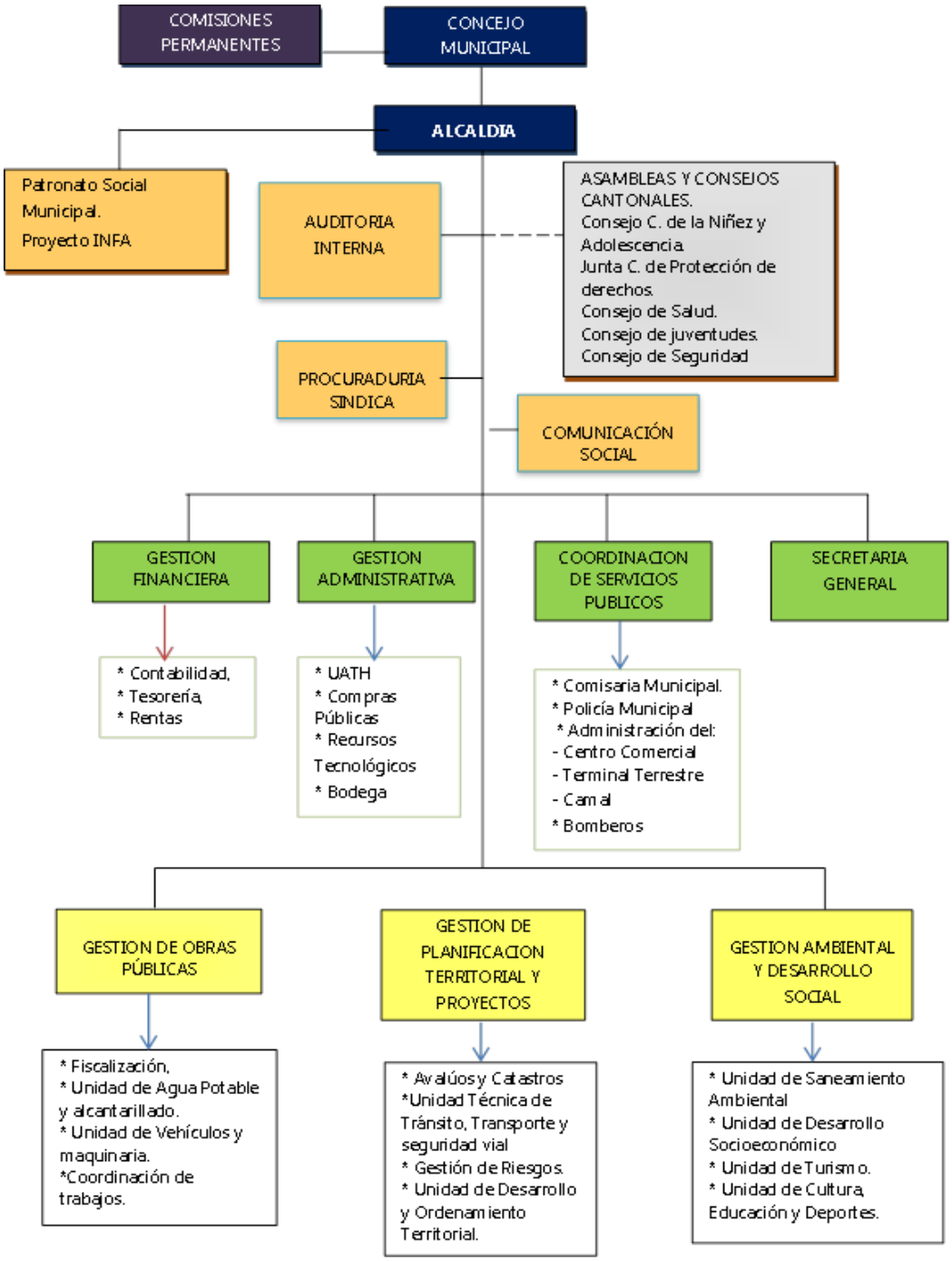
- ✓ Se ha trabajado en la responsabilidad ejecutando obras de prioridad para todo el cantón Yantzaza, realizando las reuniones respectivas para la elaboración del presupuesto participativo.
- ✓ La institución viene desarrollando el cobro de los impuestos de manera justa a la ciudadanía del cantón Yantzaza, pregonando la honestidad en el cobro de los aranceles a los usuarios del cantón Yantzaza.
- ✓ Cumplimiento en la ejecución de las obras establecidas para las comunidades y barrios del cantón Yantzaza.
- ✓ Viene pregonando la confidencialidad en los procesos de licitación en la contratación de obras a través del portal de compras.
- ✓ Cuenta con un equipo técnico capacitado para el desarrollo de las actividades a cada uno encomendado en los diferentes departamentos de la municipalidad.

5.14. Estructura del departamento de contabilidad

Contador general
Asistente de Contabilidad
Auxiliar de Contabilida

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO CONTABLE	
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO QUE DESEMPEÑA**
Ing. Máximo Erazo Lcda. Marcía Plasencia Lcda. Edith Apolo	Jefe del Área Contable Asistente de Contabilidad Auxiliar de Contabilidad

5.15. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



EVIDENCIAS DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE

EVIDENCIA Nº 1

INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO, PARA EL ÁREA CONTABLE

CRITERIO:

Se presencia incumplimiento de la Norma de Control Interno **400 ACTIVIDADES DE CONTROL** "La máxima autoridad de la entidad establecerán políticas para manejar los riesgos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información".

CONDICIÓN:

En el área contable de la institución, no se ha diseñado un Manual de Control Interno que verifique la efectividad de su gestión.

CAUSA:

Debido a la despreocupación del jefe del área contable y a la exagerad carga de trabajo, no tiene un Manual de Control Interno.

EFECTO:

La falta de este Manual de Control interno provoca que los empleados no tengan claro todas las funciones que tienen a su cargo.

CONCLUSIÓN:

Los empleados del área contable realizan sus actividades de acuerdo a su experiencia laboral en la institución, sin tener un manual donde puedan revisar sus funciones y los procesos a seguir para el desarrollo de sus actividades diarias.

RECOMENDACIÒN:

ALCALDE

Una vez aprobado el presente Manual de control interno en el área contable del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Yantzaza deberá revisar conjuntamente con los demás empleados del área contable para que lo pongan en práctica en sus actividades.

EVIDENCIA Nº 2

CARENCIA DE ORDEN Y SECUENCIA LÓGICA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONTABLES

CRITERIO:

Se contraviene la norma de control interno **405-07 Formularios y documentos:** "Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control."

CONDICIÓN:

En la realización de las actividades contables de la institución, no se tiene orden y secuencia lógica para agilizar las mismas.

CAUSA:

La carencia de orden y secuencias lógica de las actividades contables se debe a la despreocupación del personal por mantener un procedimiento ordenado que facilite hacerlo.

EFECTO:

La falta de orden y secuencia lógica en las actividades del área contable retrasa el normal desenvolvimiento del personal y limita la eficiencia de las mismas.

CONCLUSIÓN:

Las actividades del área contable se realizan sin un orden y secuencia lógica que permita ahorrar tiempo y efectivizar el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÒN:

ALCALDE

Verificar que los instructivos propuestos para orientar las actividades del área contable del GAD del Cantón Yantzaza, proporcione orden y secuencia lógica a fin de evitar el deficiente desarrollo de las operaciones contables asegurar su razonabilidad y eficacia.

EVIDENCIA Nº 3

FALTA DE UN MANUAL DE FUNCIONES EN EL ÁREA CONTABLE

CRITERIO

Se está infringiendo la norma de control interno **410 -02 Segregación de funciones:** "Las funciones y responsabilidades del personal serán claramente definidas y formalmente comunicadas".

CONDICIÓN:

Para la realización de las actividades contables, no se ha elaborado un Manual de Funciones que guíe el desempeño del personal.

CAUSA:

La inexistencia de un Manual de funciones se da porque el jefe del área contable tiene demasiadas ocupaciones que le impiden hacerlo.

EFECTO:

La falta de un Manual de Funciones genera deficiencias de desempeño en el personal que no permite mejorar su eficacia.

CONCLUSIÓN:

La falta de del Manual de Funciones en el área contable, dificulta la eficiencia en las funciones que los empleados tienen a su cargo porque no tienen en que guiarse para conocer sus funciones correspondientes.

RECOMENDACIÒN:

ALCALDE

Disponer en coordinación con las demás autoridades del GAD Municipal de Yantzaza, la aplicación de un Manual de Funciones que permita distribuir adecuadamente las funciones que debe realizar cada empleado del área contable para evitar confusiones en ellos y contribuir al desarrollo eficiente de la gestión financiera.

EVIDENCIA Nº 4

DEFICIENTE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DEL PERSONAL DEL ÁREA CONTABLE

CRITERIO:

Se está incumpliendo lo establecido en la norma de control interno **405-03 Integración contable de las operaciones financieras** "La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna".

CONDICIÓN:

El personal no presenta la información financiera oportunamente para la toma de decisiones en el tiempo establecido.

CAUSA:

La deficiente presentación de la información financiera corresponde a la falta de tiempo debido a las múltiples actividades que desarrolla el personal de esta área contable.

EFECTO:

La inadecuada presentación de información financiera no permite medir la rentabilidad financiera de la institución correctamente.

CONCLUSIÓN:

El personal del área contable no presenta la información financiera de forma oportuna para la toma de decisiones por las diversas actividades asignadas a cada funcionario.

RECOMENDACIÒN:

ALCALDE

Socializar y aplicar en el personal de área contable del GAD Municipal de Yantzaza, el Manual de Control Interno y el Manual de Funciones propuesto luego de su aprobación en perspectiva de mejorar su desempeño para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

EVIDENCIA Nº 5

NO EXTISTE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE PERMITA PREVENIR ERRORES EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA CONTABLE

CRITERIO:

Existe inobservancia de lo establecido en la norma de control interno. **405-07 Formularios y documentos** Las entidades públicas emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones cuenten con documentación sustentatoria totalmente legalizada".

CONDICIÓN:

No se ha diseñado un Manual de Procedimientos para guiar el desarrollo de las operaciones en el área contable de la institución.

CAUSA:

La inexistencia de un Manual de Procedimientos en el área contable se debe a la despreocupación por parte del jefe de área.

EFECTO:

La falta de un Manual de Procedimiento repercute en el retraso de las operaciones contables realizadas en la institución.

CONCLUSIÓN:

Para el desarrollo de las actividades en el área contable, no existe un manual de procedimientos donde se describa en forma ordenada los pasos que debe seguirse por parte del personal.

RECOMENDACIÒN:

ALCALDE

Dictaminar la aplicación del Manual de Procedimientos planteado en coordinación con las demás autoridades del GAD Municipal de Yantzaza, en contribución a dar cumplimiento con el requisito establecido en la Normativa de Control Interno y de dar mayor eficiencia, efectividad y economía en las operaciones contables.

OT/1
1/2

	GAD MUNICIPAL YANTZAZA	**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA** **AREA DE CONTABILIDAD** **MAYO-2015**

ORDEN DE TRABAJO N0. 01

Loja, 02 de mayo del 2015

Sra.

Irene Isabel Jiménez Abad

JEFE DE EQUIPO

Ciudad.-

De conformidad con el proyecto aprobado dispongo a Ud. que se dé inicio a la **"**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CANTON YANTZAZA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, EN EL PERIODO 2014"

Objetivo objetivos

- ✓ Analizar las funciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios del área contable del GAD del cantón Yantzaza.
- ✓ Conocer los procedimientos que realiza los empleados para la ejecución de los procesos contables que se realizan diariamente en el área contable.
- ✓ Proporcionar un manual de control interno para el área contable del GAD Yantzaza, el mismo que contendrá conclusiones y recomendaciones para el manejo de los recursos públicos y para la toma de decisiones.

OT/1
2/2

	GAD MUNICIPAL YANTZAZA	**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA** **AREA DE CONTABILIDAD** **MAYO -2015**

El tiempo de duración del presente trabajo es de 90 días calendario y concluido el mismo que servirá para presentar el respectivo informe, el mismo que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente;

Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc.

SUPERVISOR

C/2
1/2

	GAD MUNICIPAL YANTZAZA	**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA** **AREA DE CONTABILIDAD** **MAYO-2015**

COMUNICACIÓN

Loja, 4 de mayo del 2015

Ing.
German Erazo
Jefe del área contable del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Yantzaza
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a su autoridad, para poner en conocimiento que a partir del día lunes 06 de mayo de 2015, se dará inicio a la elaboración del Manual de Control Interno para el Área Contable del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Yantzaza, Provincia de Zamora Chinchipe del periodo 2014, actividad que se cumplirá en base a lo dispuesto a la ORDEN DE TRABAJO Nro. 001 de **04 de mayo** presente año.

Los objetivos del presente trabajo estarán dirigidos a:

- ✓ Evaluar del Sistema de Control Interno de la entidad.
- ✓ Evaluar la eficiencia y efectividad con la que se desarrollan las actividades verificando que se cumplan los objetivos de la institución.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- ✓ Generar recomendaciones tendientes a optimizar la gestión institucional.

C/2
2/2

	GAD MUNICIPAL YANTZAZA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA AREA DE CONTABILIDAD MAYO-2015

Con el fin de cumplir con los objetivos propuestos, solicitamos se digne autorizar a quien corresponda nos facilite copias e información de lo siguiente:

- ✓ Reseña Histórica y Base Legal
- ✓ Misión, Visión
- ✓ Organigrama estructural
- ✓ Manual de Puestos y Funciones del Personal
- ✓ Número del Personal que labora el área contable del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Yantzaza.
- ✓ Leyes, reglamentos, normas con el que se rige la institución
- ✓ Fuente, financiamiento y utilización de los recursos
- ✓ Plan anual de contracción (PAC)
- ✓ Plan Operativo Anual (POA)

Por su atención, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente

Sra. Irene Isabel Jiménez Abad

JEFE DE EQUIPO

HI/4
1/1

	GAD MUNICIPAL YANTZAZA	**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**
		AREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015

HOJA DE INDICES

Periodo 2014

DENOMINACIÓN	ÍNDICE
ADMINISTRACION DE GESTIÓN	**AD**
Orden de Trabajo	**OT/1**
Comunicación	**C/2**
Hoja de Marcas	**HM/3**
Hoja de Índices	**HI/4**
Hoja de Distribución de Trabajo	**HDT/5**
Hoja de Distribución de Tiempo	**HDT/6**
CONOCIMIENTO PRELIMINAR	**CP**
Conocimiento Preliminar	**CP/1**
PLANIFICACIÓN	**P**
Planificación Preliminar	**PP/1**
Planificación Específica	**PE/2**
Programa de Manual de Control Interno	**PM/3**
Componente Área Administrativo	**CA/3A**
EJECUCIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO	**E**
COMPONENTE: ÁREA CONTABLE	**EA**
SUBCOMPONENTE: PERSONAL DEL AREA CONTABLE.	**EA/A**
Cuestionario de Control Interno	**EA/A1**
Determinación de hallazgos	**EA/A2**
Cédulas Narrativas	**EA/A3**
Manual de Control Interno	**MC**
Manual de funciones	**EA/A4**
Manual de procedimientos.	**EA/A5**

¢

Elaborado Por: I.J
Revisado por: R.E.
Fecha: 06-05-2015

HM/3
1/1

	GAD MUNICIPAL YANTZAZA	**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**
		AREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015

HOJA DE MARCAS

Periodo 2014

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
√	Comprobado
∝	Analizado
√	Comparado
Λ	Indagado
Ω	Observado
¢	Inspeccionado

Elaborado Por: I.J
Revisado por: R.E.
Fecha: 06-05-2015

HDT/5
1 /1

	GAD MUNICIPAL YANTZAZA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA AREA DE CONTABILIDAD MAYO-2015

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO
Periodo 2014

NOMBRES	FUNCIÓN	FASE	TRABAJOS ASIGNADOS	SIGLAS	FIRMAS
Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc.	SUPERVISOR	Primera Fase: Planificación	Revisar el reporte del informe preliminar.	R.E	
		Segunda Fase: Ejecución	Controlar los procedimientos que constan en el programa del Manual de control interno Observar y orientar en la elaboración del Manual de Control Interno	R.E	
		Tercera Fase: Ejecución	Revisar el borrador del informe antes y después de la comunicación de resultados.	R.E	
Irene Isabel Jiménez Abad	JEFE DE EQUIPO	Primera Fase: Planificación	Efectuar la planificación preliminar y específica.	IJ	
		Segunda Fase: Ejecución	Elaborar el programa del Manual de Control interno con sus respectivas conclusiones y recomendaciones	IJ	
		Tercera Fase: Ejecución	Emitir el Informe (Manual de Control Interno)	IJ	

Elaborado Por: I.J
Revisado por: R.E.
Fecha: 06-05-2015

HDT/6
1 /1

	GAD MUNICIPAL YANTZAZA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA AREA DE CONTABILIDAD MAYO-2015

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO
PERIODO 2014

NOMBRES	FUNCIÓN	FASE	TRABAJOS ASIGNADOS	SIGLAS	TIEMPO
Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc.	SUPERVISOR	Primera Fase: Planificación	Revisar el reporte del informe preliminar.	R.E.	
		Segunda Fase: Ejecución	Controlar los procedimientos que constan en el programa del Manual de control interno	R.E.	
			Observar y orientar en la elaboración del Manual de Control Interno	R.E.	
		Tercera Fase: Ejecución	Revisar el borrador del informe antes y después de la comunicación de resultados.	R.E.	
Irene Isabel Jiménez Abad	JEFE DE EQUIPO	Primera Fase: Planificación	Efectuar la planificación preliminar y específica.	I.J.	30 días
		Segunda Fase: Ejecución	Elaborar el programa del Manual de Control interno con sus respectivas conclusiones y recomendaciones	I.J.	30 días
		Tercera Fase: Ejecución	Elaborar el Informe (Manual de Control Interno)	I.J.	30 días
				TOTAL	**90 DIAS**

Elaborado Por: I.J
Revisado por: R.E.
Fecha: 06-05-2015

¢

CP/1

1/6

	GAD MUNICIPAL YANTZAZA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA AREA DE CONTABILIDAD MAYO-2015

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

INFORME DEL CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Loja, 07 de Mayo del 2015

Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc.

SUPERVISOR

Ciudad.-

De mis consideraciones:

Anexo al presente, se presenta el reporte de Conocimiento Preliminar del GAD MUNICIPAL YANTZAZA, y de su área contable; del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, ubicado en la parroquia de Yantzaza. Así mismo indico que se añade la información adicional correspondiente al conocimiento preliminar.

Particular que informo a usted para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Irene Jiménez

JEFE DE EQUIPO

Elaborado Por: I.J
Revisado por: R.E.
Fecha: 06-05-201

CP/1
2/6

	GAD MUNICIPAL YANTZAZA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA AREA DE CONTABILIDAD MAYO-2015

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

1. DATOS DE LA ENTIDAD:

- **Nombre de la entidad:** GAD Municipal de Yantzaza
- **Dirección:** Av. Iván Riofrío y Armando Áreas
- **Teléfono:** 2300250
- **Horario de atención:** 08:H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00

2. BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

Su creación y funcionamiento se basa en:

- ✓ Constitución Política del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada
- ✓ Ley de Régimen Provincial
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control,
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Ley de Especial de Descentralización del Estado y Participación Social
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- ✓ Ordenanzas
- ✓ Demás Leyes, Reglamentos, Normas y Disposiciones Legales vigentes

3. VISIÓN

El Gobierno Municipal de Yantzaza para los próximos cinco años, se establecerá como un modelo del progreso local y poseerá una distribución interna soberanamente eficaz, que responda con servicios y valores concurrentes con la subsistencia y protección de recursos naturales y la impetración de la sociedad, asimismo será apto de adjudicarse nuevas competitividades enlazadas con el progreso sustentable, con identificación cultural, de naturaleza, descentralizando y perfeccionando los recursos, para así aseverar la calidad de vida de la urbe y la defensa de su heredad cultural y natural.

ELABORADO POR: IJ	**REVISADO POR:** R.E.	**FECHA:** 12-05-2015

CP/1
3/6

	GAD MUNICIPAL YANTZAZA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA AREA DE CONTABILIDAD MAYO-2015

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

4. MISIÓN

Suministrar a la colectividad cantonal, servicios públicos de ley, con eficiencia, eficacia y buen trato, con servicio interinstitucional y un uso correcto de todos sus recursos. Dirigir el adelanto cantonal con intervención activa de sus pobladores para la programación, priorización y registro social, en la realización y valoración de procedimientos y planes distinguidos para la colectividad, certificando el progreso sostenible y razonable del cantón Yantzaza.

5. PRINCIPIOS

- ✓ **Trabajo en Equipo**.- Las actividades ejecutadas deben corresponder al resultado de la integración y tarea en grupo.
- ✓ **Servicio.-** Brindar el desempeño en orientación a garantizar un servicio eficiente a la comunidad.
- ✓ **Transparencia.-** Toda la información de la gestión administrativa Municipal serán oficiales y la entidad proporcionará el acceso de la ciudadanía a su discernimiento.
- ✓ **Mejoramiento continuo.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado de Yantzaza utilizará las programaciones técnicas y herramientas gerenciales que le admitan responder pertinentemente a los cambios del medio, teniendo un personal orientado a la exploración de resultados atractivos en su gestión, mediante el acatamiento de sus obligaciones con competición, prontitud y eficacia.
- ✓ **Oportunidad.-** Efectuar a tiempo y con atributo las gestiones en la prestación de los servicios a los usuarios.
- ✓ **Colaboración.-** Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Yantzaza efectúan aquellas labores que por su origen o peculiaridad sean las rigurosamente congénitas a su cargo, siempre que ellas se reflejen forzosas para amenorar, compensar o solventar los conflictos que afronte la entidad o los usuarios.
- ✓ **Eficacia.-** Ser eficaz implica hacer las cosas bien hechas desde el principio, de forma planificada y organizada.

ELABORADO POR: IJ	**REVISADO POR:** R.E.	**FECHA:** 12-05-2015

	GAD MUNICIPAL YANTZAZA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA AREA DE CONTABILIDAD MAYO-2015

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

- ✓ **Eficiencia.-** Es la mejor utilización social y económica de los recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles para que los usuarios de los servicios públicos, sean prestados en forma adecuada, oportuna y suficiente. Para ser eficiente se requiere un objetivo, tener clara una tarea, que exista un mínimo de motivación, un uso racional del tiempo y la obtención de un resultado.
- ✓ **Austeridad.-** Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Yantzaza, deben obrar con sobriedad y racionalización en el uso de los recursos, de tal manera que proyecten una imagen de transparencia en su gestión y de calidad en sus funciones.

6. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- ✓ Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- ✓ Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y sus áreas urbanas y rurales.
- ✓ Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la Nación.
- ✓ Promover el desarrollo Económico, Social, Medio ambiental, Turístico y Cultural dentro de su jurisdicción.

7. POLÍTICAS

- ✓ Planificar el desarrollo cantonal, teniendo en cuenta las orientaciones emanadas de los planes nacionales y regionales de desarrollo económico y social que adopte el Estado.
- ✓ Coordinación de actividades con organismos que tienen el desarrollo y ejecución de obras y servicios similares.
- ✓ Aplicación de las Leyes, Reglamentos y Ordenanzas respectivas para el desembolso y recaudación de las diferentes rentas municipales.
- ✓ Control presupuestario de ingresos y egresos en forma programática.
- ✓ Realización de estudios técnicos para la dotación de obras y servicios prioritarios tales como: Dotación de agua potable a las comunidades, alcantarillado, construcción de letrinas, comedores escolares etc.

ELABORADO POR: IJ	**REVISADO POR:** R.E.	**FECHA:** 12-05-2015

	GAD MUNICIPAL YANTZAZA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA AREA DE CONTABILIDAD MAYO-2015

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

- ✓ Promover el desarrollo Económico, Social, Medio ambiental, Turístico y Cultural dentro de su jurisdicción.
- ✓ Elaborar el Plan de Inversiones para la Ejecución de las Obras
- ✓ Presupuestadas en el presente Ejercicio Económico.
- ✓ Ejecutar la Construcción de obras de acuerdo al plan de Inversiones

8. FUNCIONES

- ✓ Dotación de agua potable y alcantarillado.
- ✓ Dotación y mantenimiento de alumbrado eléctrico público de la ciudad, parroquia y barrios.
- ✓ La construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas, mercados, SS.HH. y demás lugares públicos.
- ✓ Control de servicio de matadero y plazas de mercados.
- ✓ Recolección de basura y desperdicios.
- ✓ Autorización para el funcionamiento de locales comerciales dentro del cantón.
  Contribuir a la culturización del pueblo.
- ✓ Implementar la creación y equipamiento de la Banda Juvenil del cantón.
- ✓ Implementar sistemas modernos de organización administrativa y financiera, así como la incentivación a los contribuyentes para lograr el oportuno cumplimiento de sus obligaciones.

9. VALORES DE LA INSTITUCIÓN

- ✓ Se ha trabajado en la responsabilidad ejecutando obras de prioridad para todo el cantón Yantzaza, realizando las reuniones respectivas para la elaboración del presupuesto participativo.
- ✓ La institución viene desarrollando el cobro de los impuestos de manera justa a la ciudadanía del cantón Yantzaza, pregonando la honestidad en el cobro de los aranceles a los usuarios del cantón Yantzaza.

ELABORADO POR: IJ	**REVISADO POR:** R.E.	**FECHA:** 12-05-2015

	GAD MUNICIPAL YANTZAZA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
		AREA DE CONTABILIDAD
		MAYO-2015

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

- ✓ Cumplimiento en la ejecución de las obras establecidas para las comunidades y barrios del cantón Yantzaza.
- ✓ Viene pregonando la confidencialidad en los procesos de licitación en la contratación de obras a través del portal de compras.
- ✓ Cuenta con un equipo técnico capacitado para el desarrollo de las actividades a cada uno encomendado en los diferentes departamentos de la municipalidad.

10. Estructura del departamento de contabilidad

Contador general

Asistente de Contabilidad

Auxiliar de Contabilidad

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO CONTABLE	
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO QUE DESEMPEÑA**
Ing. Máximo Erazo	Jefe del Área Contable
Lcda. Marcía Plasencia	Asistente de Contabilidad
Lcda. Edith Apolo	Auxiliar de Contabilidad

ELABORADO POR: IJ	**REVISADO POR:** R.E.	**FECHA:** 12-05-2015

PP/1
1/1

	GAD MUNICIPAL YANTZAZA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA AREA DE CONTABILIDAD MAYO-2015

PLANIFICACION
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

1. Antecedentes

- **Nombre de la entidad:** GAD Municipal de Yantzaza
- **Dirección:** Av. Iván Riofrío y Armando Áreas
- **Teléfono:** 2300250
- **Horario de atención:** 08:H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00

2. Objetivos del Manual de Control Interno

- Valuar del Sistema de Control Interno de la entidad.
- Valorar la eficiencia y efectividad con la que se desarrollan las operaciones contables para que se cumplan los objetivos de la institución.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Generar recomendaciones tendientes a optimizar la gestión institucional.

3. Componente a evaluar

DEPARTAMENTO	NIVEL	PUESTO
CONTABLE	OPERATIVO	Contador General
		Asistente de Contabilidad
		Auxiliar de contabilidad

Irene Jiménez
JEFE DE EQUIPO

Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc.
SUPERVISOR

ELABORADO POR: IJ	**REVISADO POR:** R.E.	**FECHA:** 18-05-2015

PM/3
1/1

	GAD MUNICIPAL YANTZAZA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA PE/2	**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA** **AREA DE CONTABILIDAD** **MAYO-2015**

PROGRAMA DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

PERIODO 2014

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.R/T	ELABORADO POR:	FECHA
	OBJETIVOS			
1	✓ Conocer el tipo de Control interno que realiza EL Gobierno descentralizado del Cantón Yantzaza para el control de las actividades del personal del Área Contable.			
2	✓ Determinar el grado de cumplimiento de la Normativa legal establecida para el efecto			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Aplicar el cuestionario de control interno	EA/A1 1-2	**I J**	20/05/2015
2	Determinar el nivel de riesgo	EA/A2 1-1	**IJ**	22/05/2015
3	Analizar las respectivas Cédulas Narrativas	EA/A3 1-11	**IJ**	08/06/2015
4	Elaborar el Manual de Funciones y Procedimientos.	EA/A4 1-1	**IJ**	10/06/2015

ELABORADO POR: IJ	**REVISADO POR:** R.E.	**FECHA:** 18-06-2015

✓

CCI/A1
1/1

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Componente: Área Contable **Periodo:2014**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS SI	N	NA	PT	CT	COMENTARIOS
1.	¿Cuenta con un manual de control interno el Gobierno Municipal del Cantón Yantzaza para el área contable?		x		10	0	No existe ningún manual de Control Interno para el área contable
2.	¿El Área de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado, cuenta con algún instructivo para guiarse en el desarrollo de las actividades diarias	x			10	5	La entidad si cuenta con un instructivo para orientar las actividades contables, pero que está en desorden y no tiene secuencia lógica.
3.	¿Se realiza las actividades del área contable con orientación en un Manual de Funciones?		x		10	0	Las actividades contables del área no son guiadas por un Manual de Funciones debido a que no existe.
4.	¿Existen normas establecidas por el área contable del GAD Yantzaza para el control de los recursos económicos y materiales de la institución?	x			10	10	
5.	¿En su opinión el Área de Contabilidad presenta oportunamente la información financiera para la toma de decisiones?		x		10	0	No presenta oportunamente la información financiera el área contable.
6.	¿Para la elaboración de las operaciones en el área contable se tiene diseñado un Manual de Procedimientos que permita efectivizar su cumplimiento sin errores.		x		10	0	No se ha diseñado un Manual de Procedimientos que facilite efectivizar el cumplimiento de las operaciones contables sin errores.
7.	¿Considera usted, que los recursos económicos y materiales con los que cuenta el GAD Yantzaza, son manejados de una manera adecuada?	x			10	10	
8.	Las personas encargadas del manejo del os ingresos se encuentran debidamente caucionadas?	x			10	10	
9	¿La Institución posee un organigrama funcional para la delimitación de funciones?	X			10	10	
10	¿El título profesional que usted posee, es acorde a las funciones que realiza dentro de la institución?	x			10	10	Λ
TOTAL					**10**	**55**	

ELABORADO POR: IJ | **REVISADO POR:** R.E. | **FECHA:** 20-05-2015

	GAD MUNICIPAL YANTZAZA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA AREA DE CONTABILIDAD MAYO-2015

EVALUACION DE RIESGO DEL CONTROL INTERNO

1. VALORACIÓN

PT: PONDERACIÓN TOTAL
CT: CALIFICACIÓN TOTAL
CP: CALIFICACIÓN PONDERADA

$$\frac{CT}{PT} * 100 = \frac{55}{100} * 100 = O,55 * 100 = 55\%$$

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
15-50%	51-75%	76-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
NIVEL DE RIESGO		

3. CONCLUSIÓN

Basado en la revisión y familiarización de la estructura de los controles internos a la cuenta de Ingresos y, luego de aplicar la prueba de cumplimiento que consta en el cuestionario de control interno, preparada para esta área, se llegó a la conclusión de que hay ciertas deficiencias en desarrollo de las operaciones contables que no permite dar cumplimiento a las Normas de Control Interno, que es la base esencial para la efectividad de los procesos contables; conforme a ello se presenta un nivel de riesgo **ALTO** **que corresponde al 55%** y un nivel de confianza **BAJO** que corresponde al 45%, en referencia a las siguientes debilidades:

- ✓ El área contable del Gobierno Autónomo Descentralizado no posee ningún manual de Control Interno para el área contable.
- ✓ La institución no lleva un orden y secuencia lógica para el desarrollo de las actividades contables.
- ✓ Las actividades realizadas en el área contable no son orientadas por un Manual de Funciones, porque no existe en el GAD Municipal de Yantzaza
- ✓ Los empleados del área contable no presenta oportunamente la información financiera.
- ✓ La institución no tiene diseñado un Manual de Procedimientos que prevenga los errores en el desarrollo de las actividades del área contable.

ELABORADO POR: IJ	**REVISADO POR:** R.E.	**FECHA:** 22-05-2015

EA/A3
1/5

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

CEDULA NARRATIVA

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable.

INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO, PARA EL ÁREA CONTABLE

COMENTARIO:

Luego del análisis realizado a través del cuestionario de control interno se logró identificar la falta de un Manual de Control interno, donde se detalle funciones y procedimientos de los empleados del área contable, esto da lugar al incumplimiento de la norma de control interno **400 ACTIVIDADES DE CONTROL "La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información"**. La falta de este Manual de Control interno provoca que los empleados no tengan claro todas las funciones que tienen a su cargo.

CONCLUSIÓN:

Los empleados del área contable realizan sus actividades de acuerdo a su experiencia laboral en la institución, sin tener un manual donde puedan revisar sus funciones y los procesos a seguir para el desarrollo de sus actividades diarias.

RECOMENDACIÒN:
ALCALDE

Una vez aprobado el presente Manual de control interno en el área contable del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Yantzaza deberá revisar conjuntamente con los demás empleados del área contable para que lo pongan en práctica en sus actividades.

Elaborado Por: I. J
Revisado Por: R.E.
Fecha: 08/06/2015

α

EA/A3
2/5

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

CEDULA NARRATIVA

PERIODO 2014

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE

SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable.

CARENCIA DE ORDEN Y SECUENCIA LÓGICA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONTABLES

COMENTARIO:

Luego del análisis del cuestionario de control interno aplicado a los empleados del área contable del GAD Yantzaza se pudo determinar que para la realización de las actividades contables no se tiene orden y secuencia lógica, incumpliendo a lo establecido en la norma de control interno **405-07 Formularios y documentos: "Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control**." La falta de orden y secuencia lógica en las actividades del área contable retrasa el normal desenvolvimiento del personal y limita la eficiencia de las mismas.

CONCLUSIÓN:

Las actividades del área contable se realizan sin un orden y secuencia lógica que permita ahorrar tiempo y efectivizar el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÒN:

ALCALDE

Verificar que los instructivos propuestos para orientar las actividades del área contable del GAD del Cantón Yantzaza, proporcione orden y secuencia lógica a fin de evitar el deficiente desarrollo de las operaciones contables asegurar su razonabilidad y eficacia.

Elaborado Por: I. J
Revisado Por: R.E.
Fecha: 08/06/2015

α

EA/A3
3/5

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE
CEDULA NARRATIVA
PERIODO 2014

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable.

FALTA DE UN MANUAL DE FUNCIONES EN EL ÁREA CONTABLE

COMENTARIO:
Luego del análisis del cuestionario de control interno aplicado a los empleados del área contable del GAD Yantzaza se pudo evidenciar que para la realización de las actividades contables no se ha elaborado un Manual de Funciones, contraviniendo a lo establecido en la norma de control interno **410 -02 Segregación de funciones: "Las funciones y responsabilidades del personal de tecnología de información y de los usuarios de los sistemas de información serán claramente definidas y formalmente comunicadas para permitir que los roles y responsabilidades asignados se ejerzan con suficiente autoridad y respaldo".** El desconocimiento se da porque los empleados del área contable no conocen del manual defunciones que especifique sus funciones y responsabilidades.

CONCLUSIÓN:
La falta de del Manual de Funciones en el área contable, dificulta la eficiencia en las funciones que los empleados tienen a su cargo porque no tienen en que guiarse para conocer sus funciones correspondientes.

RECOMENDACIÒN:

ALCALDE

Disponer en coordinación con las demás autoridades del GAD Municipal de Yantzaza, la aplicación de un Manual de Funciones que permita distribuir adecuadamente las funciones que debe realizar cada empleado del área contable para evitar confusiones en ellos y contribuir al desarrollo eficiente de la gestión financiera.

Elaborado Por: I. J
Revisado Por: R.E.
Fecha: 08/06/2015

α

EA/A3
4 /5

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

CEDULA NARRATIVA
PERIODO 2014

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable.

DEFICIENTE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DEL PERSONAL DEL ÁREA CONTABLE

COMENTARIO:

Luego del análisis del cuestionario de control interno aplicado a los empleados del área contable del GAD Yantzaza se pudo descubrir que el personal no presenta la información financiera oportunamente para la toma de decisiones en el tiempo establecido in cumpliendo la norma de control interno **405-03 Integración contable de las operaciones financieras La contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos.**

El incumplimiento seda por la falta de tiempo debido a sus múltiples actividades que desarrollan los empleados de esta área contable.

CONCLUSIÓN:

El personal del área contable no presenta la información financiera de forma oportuna para la toma de decisiones por las diversas actividades asignadas a cada funcionario.

RECOMENDACIÒN:
ALCALDE

Socializar y aplicar en el personal de área contable del GAD Municipal de Yantzaza, el Manual de Control Interno y el Manual de Funciones propuesto luego de su aprobación en perspectiva de mejorar su desempeño para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Elaborado Por: I. J
Revisado Por: R.E.
Fecha: 08/06/2015

α

EA/A3
5 /5

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

CEDULA NARRATIVA

PERIODO 2014

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE

SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable.

NO EXTISTE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE PERMITA PREVENIR ERRORES EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA CONTABLE

COMENTARIO:

Después de analizar el cuestionario de control interno aplicado a los empleados del área contable del GAD Yantzaza, se logró identificar que no se ha diseñado un Manual de Procedimientos para guiar el desarrollo de las operaciones, contraviniendo a lo establecido en la norma de control interno. **405-07 Formularios y documentos " Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior".**

CONCLUSIÓN:

Para el desarrollo de las actividades en el área contable, no existe un manual de procedimientos donde se describa en forma ordenada los pasos que debe seguirse por parte del personal.

RECOMENDACIÒN:

ALCALDE

Dictaminar la aplicación del Manual de Procedimientos planteado en coordinación con las demás autoridades del GAD Municipal de Yantzaza, en contribución a dar cumplimiento con el requisito establecido en la Normativa de Control Interno y de dar mayor eficiencia, efectividad y economía en las operaciones contables.

Elaborado Por: I. J
Revisado Por: R.E.
Fecha: 08/06/2015

α

EA/A4
1 /5

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE
VERIFICACIÓN DE FUNCIONES
PERIODO 2014
COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable.

Nro.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO QUE DESEMPEÑA
1	Máximo German Erazo Reyes	Jefe del Área √
2	Marcia Magaly Plasencia Cabrera	Contable
3	Edith Estrella Apolo Granda	Asistente de Contabilidad √
		Auxiliar de Contabilidad

√ = Comprobado

Elaborado Por: I. J
Revisado Por: R.E.
Fecha: 10/06/2015

EA/A4
2 / 5

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIP

PERIODO 2014

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE

SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

FUNCIONES ASIGNADAS AL JEFE DEL ÁREA CONTABLE

COMENTARIO:

Se procedió a verificar las funciones asignadas al Contador General de acuerdo a las especificadas en el Manual de contabilidad Gubernamental de puestos, de las cuales se pudo evidenciar que no está cumpliendo las siguientes:

- ✓ Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables.

Conclusión:

Esta actividad no la realiza por la falta de tiempo el incumplimiento de estas actividades puede afectar las operaciones contables por falta de asesoramiento.

RECOMENDACIÓN

ALCALDE

Hacer cumplir las funciones que le corresponde al Jefe del Área Contable para mejorar sus actividades diarias, según lo que establece el presente Manual una vez aprobado e imponer las sanciones correctivas en caso de no cumplirse.

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:15/06//2015

Λ

EA/A4
3/5

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA

VERIFICACIÓN DE FUNCIONES

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE

SUBCOMPONENTE: PERSONAL DEL ÁREA CONTABLE

FUNCIONES ASIGNADAS A LA ASISTENTE DE CONTABILIDAD

COMENTARIO:

Se procedió a verificar las funciones asignadas a la Asistente de Contabilidad de acuerdo a las especificadas en el Manual de Contabilidad Gubernamental, de las cuales se pudo evidenciar que no está cumpliendo las siguiente función

- ✓ Realizar la asociación contable presupuestaria en el sistema de acuerdo con la normativa vigente.

Conclusión**:**

De acuerdo a la entrevista realizada a la asistente de contabilidad se pudo concluir que no están realizando la asociación contable presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente esto afecta en la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN

ALCALDE

Verificar que se dé cumplimiento a las funciones asignadas a la Asistente de Contabilidad según lo que establece el presente Manual una vez aprobado e imponer las sanciones correctivas en caso de no cumplirse.

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:18/06/2015

Λ

EA/A4
4 /5

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
VERIFICACIÓN DE FUNCIONES

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

FUNCIONES ASIGNADAS A LA AUXILIAR DE CONTABILIDAD

COMENTARIO:

Se procedió a verificar las funciones asignadas a la Auxiliar de Contabilidad y se pudo constatar que no está cumpliendo la siguiente función

No realiza las conciliaciones bancarias esas las realiza el contador general.

RECOMENDACIÓN

ALCALDE

Revisar que se cumplan las funciones que le corresponden a la auxiliar de Contabilidad según lo que establece el presente Manual una vez aprobado e imponer las sanciones correctivas en caso de no cumplirlas.

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

Λ

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA

PERIODO 2014

VERIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE

SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO QUE DESEMPEÑA	TITULO	CUMPLE
Máximo German Erazo Reyes	Contador General	Lic. en Contabilidad y Auditoria	SI
Marcia Magaly Plasencia Cabrera	Asistente de Contabilidad	Lic. En Contabilidad y Auditoría	SI
Edith Estrella Apolo Granda	Auxiliar de Contabilidad	Lic. En Contabilidad y Auditoría	SI

√ = Comprobado

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA CONTABLE

2015

MC/ 4
1 / 5

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA

PERIODO 2014

INTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE

SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

INTRODUCCIÓN

Las entidades dentro del proceso de diseñar el Sistema de Control Interno, tienen que elaborar sus procedimientos integrales (Manuales de Control Interno), los cuales son la base primordial para poder desarrollar adecuadamente sus operaciones o actividades, establecer responsabilidades de los empleados, información, medidas de seguridad y objetivos que participen en el cumplimiento con la misión institucional propuesta

El Sistema de Control Interno aparte de ser una política de gerencia y siendo una exigencia constitucional y legal, se constituye en las directrices principales de cualquier institución para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

En razón de esta importancia que adquiere el Sistema de Control Interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

OBJETIVOS, POLÍTICAS Y COMPONENTES DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada empleado del área contable, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o responsabilidades indefinidas.

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
INTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura del área contable de la institución, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES

Realizar el estudio preliminar y definir:

- Problema
- Método de Recolección de datos y Universo de estudio.
- Delimitar el Universo de Estudio (Población y Muestra)

Recolectar la Información:

- Archivos
- Usuarios
- Área de trabajo

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
INTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

Definir técnicas para el levantamiento de información:

- Documental
- Entrevistas
- Cuestionarios
- Observación directa
- Organigramas
- Flujoramas.

Analizar la Información recopilada:

- Evaluar información recopilada
- Determinar duplicidad (Definir problema)
- Determinar posibles soluciones

CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO SEGÚN LOS ELEMENTOS DE LA LEY 87 DE 1993

Relación con literales del art. 4 de la ley 87 de 1.993.	CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO
c, d. a. b, k, l. b, k, l. d f, h. h, l. h, j.	1. Título _____ Código _____ 2. Introducción (Explicación) 3. Organización. (Estructura Micro y Macro de la entidad) 4. Descripción del Procedimiento : 5. Objetivos de Procedimiento 6. Base Legal (Normas aplicables al procedimiento) 7. Requisitos, documentos y archivo. 8. Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes (pasos que se deben hacer, cómo y porqué) 9. Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento (Ver flujorama) 10. Responsabilidad, autoridad o delegación de funciones del proceso las cuales entraran a formar parte de los ¨ manuales de funciones ¨ en los que se establecerá como parte de las labores asignadas la responsabilidad establecida individualmente en los diferentes procesos. 11. Medidas de seguridad y autocontrol, aplicables al procedimiento. 12. Informe: Económicos, financieros, estadísticos, de labores y autocontrol (Recomendaciones propias) 13. Supervisión, evaluación y examen, Auto control de oficinas y entidades de control.

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

MC/ 4
4 ß

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE CONTROL INTERNO
PARA EL ÁREA CONTABLE

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

PRESENTACIÓN

El área de Contabilidad del GAD del Cantón Yantzaza fue creado con la finalidad de realizar la información Contable el mismo que debe rendir cuentas a la máxima Autoridad conjuntamente con el personal que labora en el área de Contabilidad, orientados a promover una adecuada administración de los recursos públicos y velar por el correcto funcionamiento contable de la entidad con el objetivo de mejorar el sistema financiero y contable, y buscar la efectividad, eficiencia, economía y transparencia en la presentación de la información contable para la toma de dediciones.

La elaboración del presente Manual de Control Interno para el área de contabilidad tiene como finalidad poner al alcance de los directivos y empleados del Departamento de contabilidad una herramienta de apoyo a sus actividades, al integrar de forma clara, sencilla, objetiva, ordenada y detallada la organización tanto del recurso humano como de las operaciones contables para así mejorar el sistema, financiero y contable, orientado a viabilizar de manera eficiente el cumplimiento de responsabilidades, deberes de los empleados y el manejo adecuado de los recursos que dispone la entidad, acorde a normas, principios y reglamentos que rigen a las entidades del sector público.

Justificación de la propuesta

Con la elaboración e implementación del presente Manual de Control Interno para para el área de contabilidad del GAD Yantzaza, se pretende datar de una herramienta útil y eficaz para los funcionarios que laboran en la entidad y que cuyas funciones sean efectuadas de manera eficiente y que garantice el normal funcionamiento de la misma, a fin de tomar decisiones fructíferas utilizando la eficiencia, efectividad y la economía en beneficio del área en estudio.

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE CONTROL INTERNO
PARA EL ÁREA CONTABLE
COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

Al contar con un manual de control interno los funcionarios, empleados tendrán claro cuáles son las funciones y procedimientos que deben dar cumplimiento con responsabilidad, lo cual permitirá que los objetivos de la entidad se cumplan.

Objetivo general

Elaborar un Manual de Control Interno que sirva como guía de apoyo a los empleados del área contable permitiendo que el personal pueda conocer con exactitud las funciones que les corresponde cada uno de sus cargos.

Objetivos específicos

- ✓ Realizar los manuales de funciones y de procedimientos para para el desarrollo de las actividades de los empleados del área contable
- ✓ Fortalecer el Sistema de Control Interno del área de contabilidad, con la aplicación de procedimientos y conceptos prácticos y adecuados.

Alcance

El presente manual de Control interno constituye un instrumento contable que establece los lineamientos de carácter general y obligatorio para que el personal del área contable del GAD Yantzaza realice sus funciones con eficiencia y eficacia con estricto apego a las disposiciones legales.

Ω

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

MANUAL DE FUNCIONES PARA EL AREA CONTABLE

2015

EA/A4
1 /7

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE FUNCIONES
PARA EL ÁREA CONTABLE

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

PRESENTACIÓN

El Manual de funciones es un instructivo de mucha importancia en el proceso contable del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Yantzaza, ya que en con que se pretende que en la institución se limite las responsabilidades y las funciones de los empleados que labora en el área contable y será elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos.

Este manual constituye un instrumento normativo y operativo de Gestión Municipal, proporcionando a cada empleado en forma real y objetiva sus funciones, tareas y/o actividades a desempeñar diariamente, describe en forma sistemática la Estructura Orgánica, objetivos, Funciones, de las actividades a desarrollarse, se convierte en una guía para todo el personal que labora dentro del Área Contable del GAD Yantzaza, con la finalidad de lograr los objetivos de una manera eficiente y eficaz.

ALCANCE

El Manual de Funciones para el GAD será de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la en el área contable.

Ω

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE FUNCIONES
PARA EL ÁREA CONTABLE
COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

NOMBRE DEL CARGO: JEFE DEL ÁREA CONTABLE CÓDIGO: 01

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN:

Título del Puesto: Contador General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas las actividades relacionadas con el área contable, con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por el GAD, establece y coordina la ejecución de las políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad generalmente aceptados y con las políticas específicas de la institución.

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades contables del GAD bajo el cumplimiento de procedimientos establecidos en la misma con el fin de garantizar el registro correcto y oportuno de las operaciones económicas de la institución

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad y otras unidades administrativas, a fin de apoyar, ejecutar, coordinar, y controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con entidades bancarias fin de ejecutar y controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

FUNCIONES

- ✓ Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

EA/A4
3 /7

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE FUNCIONES
PARA EL ÁREA CONTABLE

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

NOMBRE DEL CARGO: JEFE DEL ÁREA CONTABLE CÓDIGO: 01

- ✓ Asesorar al Alcalde y a los diversos niveles administrativos sobre aspectos contables;
- ✓ Implantar y mantener actualizado el sistema de contabilidad, según el manual específico y normas del área;
- ✓ .Contabilizar las diversas transacciones;
- ✓ Ejecutar el control previo a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las transacciones realizadas;
- ✓ Elaborar estados financieros y someter a conocimiento y aprobación del Director Financiero y el Alcalde, para su envío a los organismos de control;
- ✓ Conciliar mensualmente los saldos contables;
- ✓ Realizar análisis financiero que permita determinar las variaciones de los planes financieros;
- ✓ Participar en la elaboración del presupuesto y sus reformas;
- ✓ Mantener actualizados archivos y documentos de soporte, de los registros patrimoniales y presupuestarios;
- ✓ Mantener el sistema de control de inventarios;
- ✓ Llevar el registro contable sobre los siniestros ocurridos a bienes de la entidad;
- ✓ Coordinar con Recursos Humanos, la elaboración de roles de pago y verificar la documentación de respaldo sobre sueldos, salarios, retenciones judiciales y otros descuentos
- ✓ Llevar cuentas de fondos ajenos
- ✓ Liquidar impuestos para el Servicio de Rentas Internas - SRI;
- ✓ Ejecutar liquidación de dietas, vacaciones, jubilación patronal y finiquito de relación laboral; y, Preparar anualmente los balances y estados financieros de la Municipalidad
- ✓ Preparar anualmente los balances y estados financieros de la Municipalidad

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Instrucción.- Tercer Nivel
- ✓ Titulo Requerido: Ingeniero, Doctor, Economista, Licenciado en Contabilidad y Auditoría.
- ✓ Experiencia de 4 a 5 años o más en actividades similares. (Instituciones Financieras)

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

Λ

EA/A4
4 /7

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE FUNCIONES
PARA EL ÁREA CONTABLE

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE CONTABLE CÓDIGO: 02

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es la persona encargada de dar apoyo ágil y eficiente al equipo de Contabilidad, brinda apoyo para realizar los diferentes procesos contables y suministro de información oportuna para la toma de decisiones.

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la ejecución de actividades contables para la emisión de Estados Financieros.

RELACIONES INTERPERSONALES:

Mantiene relaciones continuas con personal de la unidad de contabilidad, a fin de ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

FUNCIONES:

- ✓ Administrar el sistema contable automatizado vigente.
- ✓ Ingreso de presupuesto inicial en el sistema automatizado en coordinación con la dirección financiera.
- ✓ Realizar la asociación contable presupuestaria en el sistema de acuerdo con la normativa vigente.
- ✓ Realizar los comprobantes de egreso con la documentación de sustento en el sistema.
- ✓ Interpretar y Contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en el manual.
- ✓ Contabilizar los roles de pago, ingresos y otros movimientos financieros.
- ✓ Procesar estados financieros en forma mensual, trimestral y anual y someter a la aprobación del jefe de la sección.
- ✓ Conciliar mensualmente los saldos de mayores generales con mayores auxiliares.
- ✓ Subir la información mensual a la página web del ministerio.
- ✓ Elaborar anexos para análisis de antigüedad de saldos.

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE FUNCIONES
PARA EL ÁREA CONTABLE
COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE CONTABLE CÓDIGO: 02

- ✓ Actualizar y mantener las debidas protecciones de los archivos automatizados que contengan información financiera.
- ✓ Colaborar en el control previo y concurrente al devengado.
- ✓ Revisar la normativa vigente.
- ✓ Otras actividades relacionadas con la contabilidad

REQUISITOS MÍNIMOS:

a).- Instrucción.- Tercer Nivel

b).-Titulo Requerido: Licenciatura en Contabilidad y Auditoría.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 2 AÑOS.

Especificidad de la experiencia: Conocimiento de procedimientos contables.

Área de Conocimiento: Contabilidad y Auditoría, Administración, Economía

RESPONSABILIDAD VALORES Y DOCUMENTOS:

Información de contabilidad, Información confidencial de la de la institución

ESFUERZO FÍSICO:

El puesto requiere normal esfuerzo físico

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

Λ

EA/A4
6 /7

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE FUNCIONES
PARA EL ÁREA CONTABLE

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR CONTABLE CÓDIGO: 03

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es la persona encargada de efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la institución para la toma de decisiones.

MISIÓN DEL PUESTO:

Llevar completamente y actualizar de manera precisa, los registros de las cuentas y disipaciones financieras que le sean delegadas por el contador público, además deberá ser una persona comprometida con su trabajo, que genere una plena confianza por parte de sus superiores**.**

RELACIONES INTERPERSONALES:

- Con todo el personal del área contable
- Con el tesorero
- Recaudación

FUNCIONES

- ✓ Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.
- ✓ Redactar oficios, certificaciones y memorandos.
- ✓ Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
- ✓ Revisar partes diarios de ingresos entregados por tesorería.
- ✓ Revisar emisiones diarias entregadas por rentas.
- ✓ Realizar los anexos de detalle de especies, títulos de crédito emitidos y recaudados.
- ✓ Anotar movimientos de cuentas de orden en kardex.
- ✓ Archivar los reportes de tesorería.
- ✓ Archivar y mantener actualizado los archivos de la documentación sustentadora de los egresos.
- ✓ Registrar las retenciones del impuesto a la renta e IVA en auxiliares en hoja Excel.

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

Λ

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE FUNCIONES
PARA EL ÁREA CONTABLE

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR CONTABLE CÓDIGO: 03

- ✓ Apertura y Registro de tarjetas de control de contratista en Excel.
- ✓ Llevar el registro y control de movimiento de las cuentas bancarias de ingresos.
- ✓ Realizar las conciliaciones bancarias

- ✓ Realizar el anexo de aporte al IESS por programas.
- ✓ Otras actividades relacionadas con la contabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Titulo Requerido de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría.
- ✓ Experiencia laboral requerida: dos años.
- ✓ Especificidad de la experiencia: Conocimiento de procedimientos contables.
- ✓ Área de Conocimiento: Contabilidad y Auditoría, Administración, Economía.

RESPONSABILIDAD VALORES Y DOCUMENTOS:

Información de contabilidad, Información confidencial del gobierno Autónomo Descentralizado

ESFUERZO FÍSICO:

El puesto requiere normal esfuerzo físico

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

Λ

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA CONTABLE

2015

EA/A5
1 /21

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos es producto de un análisis de las actividades que se llevan a cabo los empleados del Área Contable se efectúa con la finalidad de obtener información detallada, ordenada, sistemática los procesos que se, reflejan en el presente manual es para realizan las actividades que se llevan a cabo dentro del área contable de la del gobierno autónomo Descentralizado para el logro de los objetivos esto permite que se facilite, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional, otorgando a cada proceso un orden lógico y adecuado, que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos

Además permite implementar mecanismos para delimitar las responsabilidades de los cargos, uniformar la interpretación del procesamiento de las labores, evitar duplicidades innecesarias y servir como una fuente autorizada de información.

ALCANCE

El presente manual de procedimientos constituye un instrumento contable que estable los lineamientos de carácter general y obligatorio para el personal del área contable para que realice sus actividades con eficiencia y eficacia.

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

Ω

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE
COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

PROCESO: ELABORACIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

PROCESO:

Objetivos

Reformar el proceso contable estableciendo normas y procedimientos adecuados dentro del Área de Contabilidad.

Reconocer los procesos más ágiles y confiables que permitan el registro y análisis de la información contable oportunamente.

Procedimiento

RESPONSABLE	ACCIÓN	PROCEDIMIENTO
Jefe del Área Contable	Apertura de libros contables	Se realiza la apertura de libros, lo cual consiste en realizar un traspaso del valor del saldo que tenían al finalizar el ejercicio anterior todas las cuentas.
	Revisión de documentos Clasificación de hechos económicos	Revisar la documentación respectiva que sustenten los hechos económicos Clasificar los hechos económicos respaldados por la documentación respectiva ya sea cheques u otros comprobantes que respalden los hechos económicos.
	Registro de hechos contables	Identificar y registrar cronológicamente los hechos contables originados en las transacciones que se realizan, esto se registra en los módulos correspondientes al sistema contable SIG-AME
	Elaboración de mayorización	El programa genera automáticamente el proceso de centralización, es decir la mayorización
	Balance de Comprobación	Realizar el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos no ajustados, el cual consiste en determinar los saldos de las cuentas del libro mayor, analizar y comprobar la exactitud de los registros.
	Archivo de documentos	Se procede a archivar la documentación que interviene en el proceso contable tanto en originales como en copias, para esto se debe crear un archivo permanente y colocar allí esta documentación

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE
COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

PROCESO: ELABORACIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

En caso de que los saldos contables no coincidan con los reales

RESPONSABLE	ACCIÓN	PROCEDIMIENTO
Jefe de Área Contable	Elaboración de Balance de comprobación ajustado	Se realiza el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos Ajustado, el mismo que será la base para la elaboración de los Estados Financieros Mensuales y Consolidados Semestrales.
	Cierre de módulos de presupuestos	Se tiene que cerrar los módulos de presupuestos, control pagos, activos fijos y usuarios, es decir todos los módulos del SIG-AME deben estar respectivamente cerrados
	Cierre de cuentas	Se procede a realizar el respectivo proceso de cierre de las cuentas contables.
	Elaboración de Estados financieros mensuales	Se generan los Estados Financieros Mensuales del Director Financiero, tales como Balance General, Estado de Resultados entre otros.
	Aprobación y firma de estados financiero	Firma y aprobación de los Estados financieros por parte del Alcalde, director financiero y contador general

¢

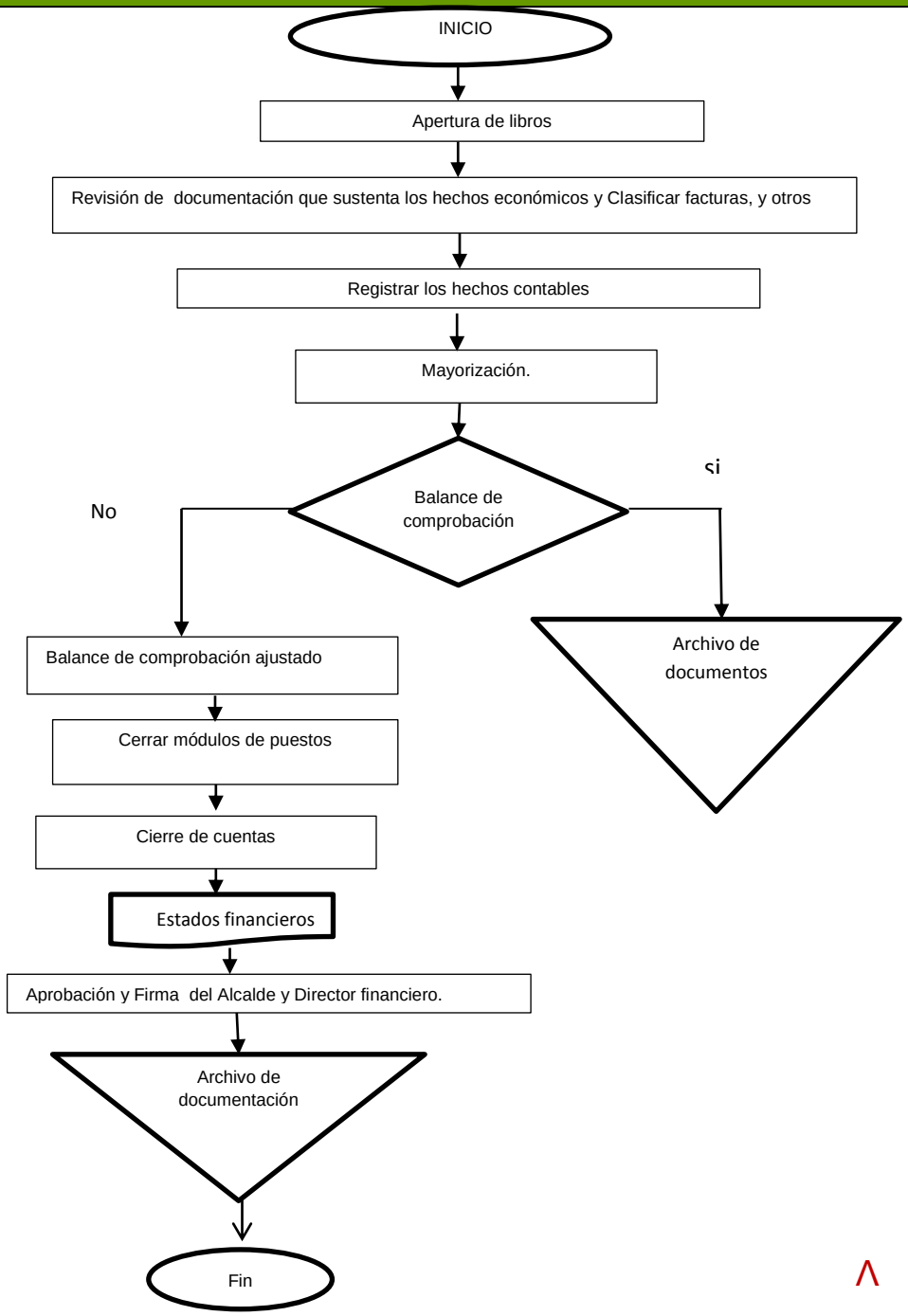
Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

EA/A5
4 /21

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado Por: IJ
Fuente: Área Contable del GAD Municipal de Yantzaza
Fecha:22/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE
COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

PROCESO: GASTOS

Objetivos

- ✓ Mejorar el proceso de pagos que se generan en el departamento de contabilidad, estableciendo normas y procedimientos adecuados para su eficaz funcionamiento.
- ✓ Instituir un mecanismo de monitoreo que permita tener un adecuado sistema de control para el manejo de los recursos y control de la documentación soporte

Procedimiento

RESPONSABLE	ACCIÓN	PROCEDIMIENTO
Jefe de Área Contable	Recepción de documentos de soporte	En el Área de Contabilidad se receptarán las facturas y toda la documentación soporte, a su vez se recibirá de otros departamentos de la institución el oficio, autorización o solicitud de pago teniendo en cuenta que para todo pago se debe contar con la respectiva autorización y si es el caso que se encuentre autorizado presupuestalmente.
	Revisión de documentos	Se debe revisar la documentación como: las facturas u otros comprobantes que acrediten el pago debiendo revisar detenidamente datos, valores, cálculos, retenciones. Las facturas u otros comprobantes, no pueden estar caducados, se tiene que revisar el RUC, número de autorización, serie, razón social, entre otros datos de los documentos.
	Revisión de presupuesto	Para realizar el respectivo pago se debe revisar que se cuente con el presupuesto correspondiente para el correspondiente desembolso.
	Revisión de información de proveedores Ingreso de información Verificación de forma de pago	En el SIG-AME se tiene que revisar que los datos del proveedor coincidan con los de las facturas u otros documentos, examinando que los datos tengan congruencia con la factura y el sistema contable Si el proveedor es nuevo se tiene que ingresar toda la información del proveedor en el sistema Verificar la forma de pago; se tiene que considerar que en la documentación respectiva ya se debió haber acordado la forma de pago ya sea por medio de trasferencia, cheque o si se van a realizar anticipos
	Revisión de anticipos	En el caso de dar anticipos se revisa el monto y tiempo establecido para pagar

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

PROCESO: GASTOS

RESPONSABLE	ACCIÓN	PROCEDIMIENTO
Jefe de Área **Contable**	Registro de pagos en SIG-AME	Se ingresa al sistema SIG-AME para la respectiva contabilización, es decir se realiza el registro en los módulos correspondientes para afectar a las cuentas que intervienen en el proceso de pagos
	Asignación de folios	A la factura del proveedor se debe asignar un folio. Emitir el comprobante respectivo que certifique el pago.
	Emisión de comprobantes de pago	Se tiene que firmar la autorización de pago.
	Firmas de autorizaciones de pagos	Si el pago no es con cheque se procede a realizar una transferencia bancaria cuenta a cuenta y se. Si el pago se realiza con cheque se tiene que enviar al Director Financiero para que él a su vez firme y autorice el cheque, se envía nuevamente al Área de Contabilidad.
	Forma de pago	El Contador General firma el respectivo documento que acredite el pago.
	Firma final del pago	Se realiza el respectivo pago al proveedor.
	Archivo de documentos	Se procede a archivar toda la documentación que intervino en el proceso de pago.

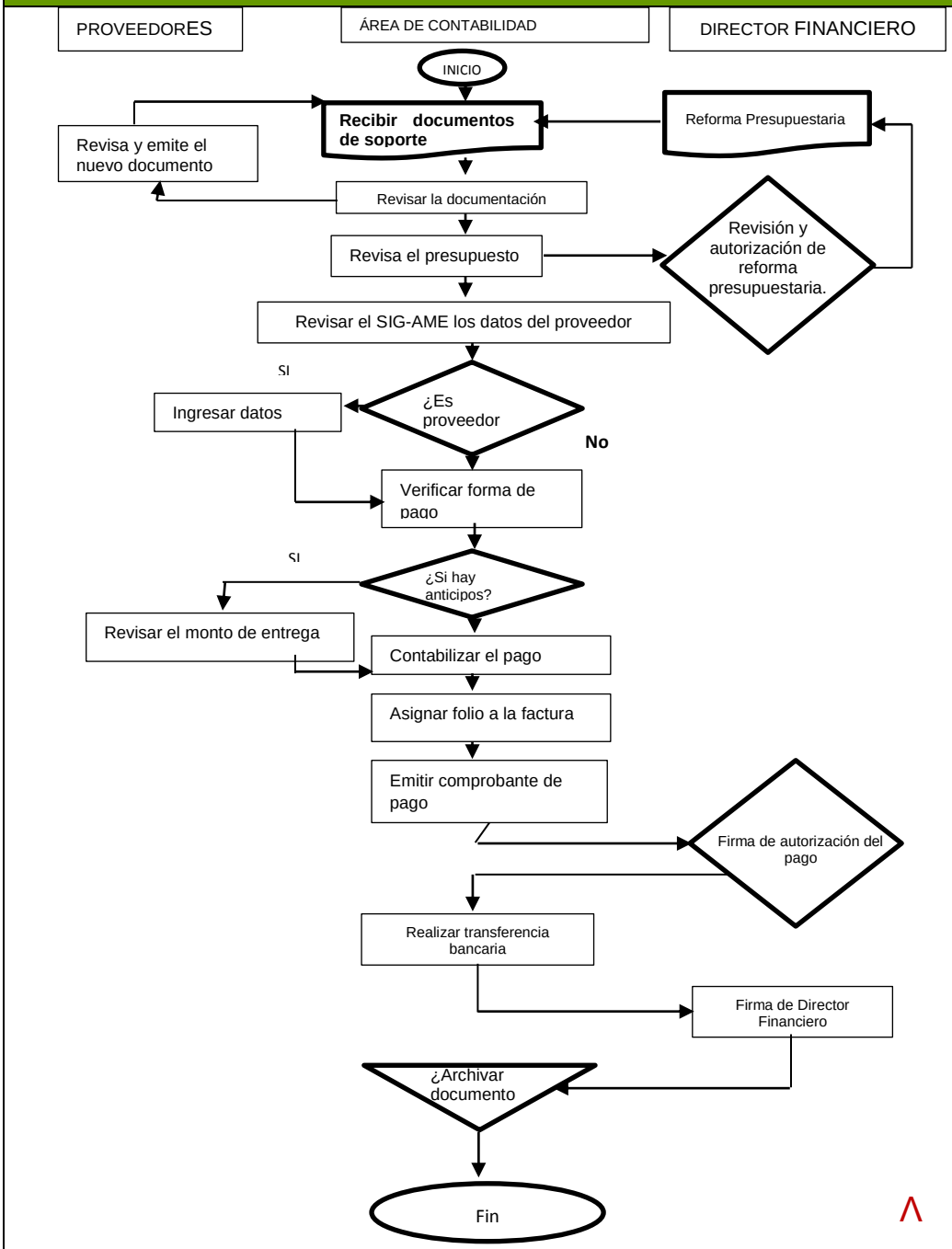
¢

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado Por: IJ
Fuente: Área Contable del GAD Municipal de Yantzaza
Fecha:22/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE
COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

PROCESO: REVISIÓN Y APROBACIÓN MENSUAL DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y ANEXOS.

Objetivo:

Revisar en forma mensual las conciliaciones bancarias que se han generado en el mes.

Procedimiento:

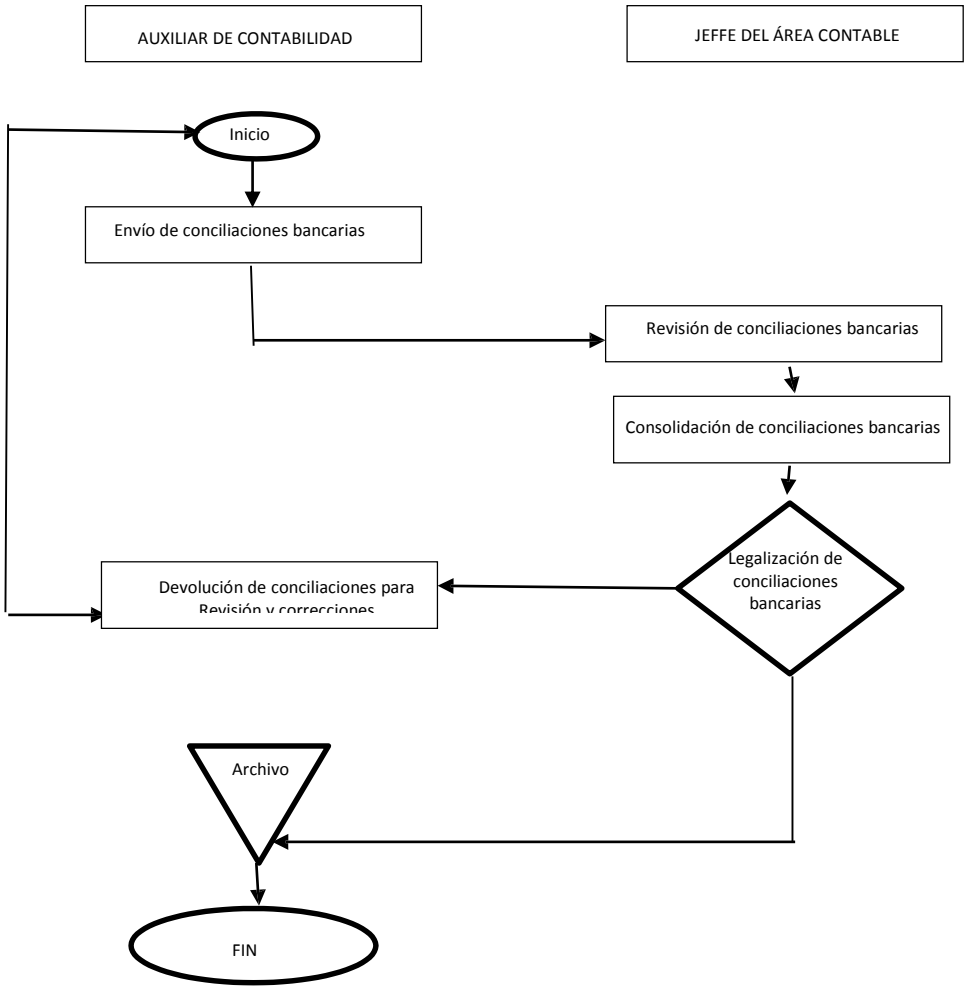
RESPONSABLE	ACCION	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contabilidad	Envío de conciliaciones bancarias	Envía a la Contador General las conciliaciones bancarias generadas en el mes con los anexos: con los mayores auxiliares
Jefe del Área Contable	Revisión de conciliaciones bancarias	Revisa la Información presentada de conciliaciones bancarias
	Consolidación de conciliaciones bancarias	Se verifica la relación de la información presentada con los anexos correspondientes para su veracidad.
	Legalización de Conciliaciones	Legaliza con su firma y devuelve para su archivo.
Auxiliar de Contabilidad	Archivo de Conciliaciones	Documentos legalizado por la Contador General.

¢

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE
COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado Por: IJ
Fuente: Área Contable del GAD Municipal de Yantzaza
Fecha:22/06/2015

EA/A5
10//21

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

PROCESO: PAGO DE REMUNERACIONES Y SALARIOS

Objetivo: Asegurar que el pago de remuneraciones y salarios de los servidores municipales, corresponda a las disposiciones legales emitidas para el efecto.

Procedimiento

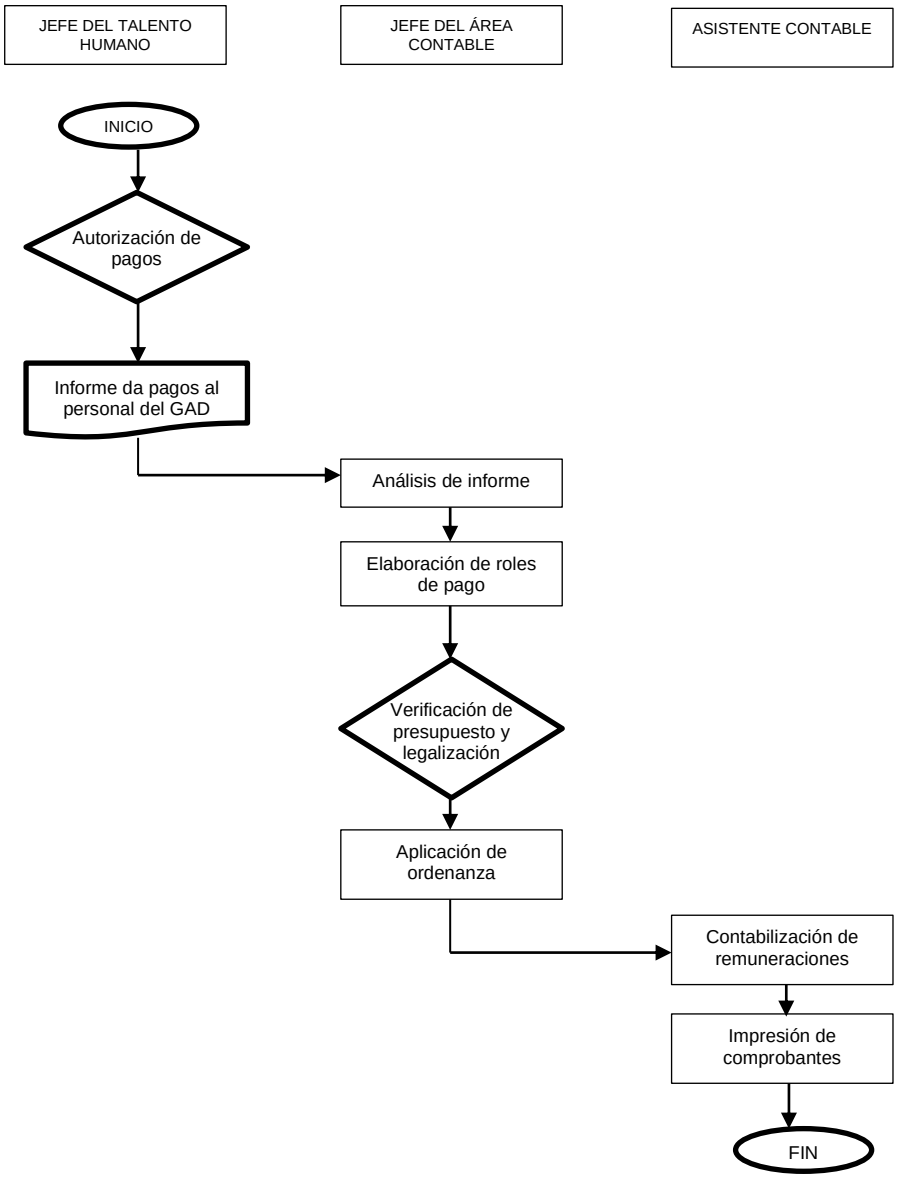
RESPONSABLE	ACION	PROCEDIMIENTO
Jefe de Talento Humano	Autorización de pago a personal del GAD	Autoriza el pago de sueldos a personal del GAD.
	Presentación del Informe para pagos a personal	Presenta el Informe de personal del GAD autorizado para pago de
Jefe del Área Contable	Análisis de informe	Análisis de información para elaboración de roles.
	Elaboración de roles de pago	Elaboración de los roles de pago
	Verificación de Presupuesto y legalización	Verifica el presupuesto para pago de roles, autoriza y legaliza los pagos.
	Aplicación de ordenanza	Ejecuta la ordenanza para que se efectué el pago de los roles.
Asistente contable	Contabilización de remuneraciones	Contabilización de remuneraciones
	Impresión de comprobantes	Imprime los comprobantes de los roles de pago correspondientes cada empleado.
	Envío de comprobantes	Envía a Tesorería para su respectiva legalización y transferencia

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

¢

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE
COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado Por: IJ
Fuente: Área Contable del GAD Municipal de Yantzaza
Fecha:22/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

PROCESO: EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

PROCESO:
Objetivo: Emitir mensualmente los Estados Financieros del Municipio: Estado de Resultados, Balance General y Estado de Origen y Aplicación de Recursos y que estos cumplan con los lineamientos establecidos por el propio municipio.

Procedimiento

RESPONSABLE	ACION	PROCEDIMIENTO
Director de Gestión Financiera	Autorización de elaboración de estados financieros	El encargado de estados financieros y reg contables, autoriza en el sistema de contabilidad las operaciones del mes y su afectación contable.
	Revisión de estados financieros	Revisa que las cuentas de los estados financieros iguales y sin errores.
	Visto Bueno de los estados financieros	Da el visto bueno y firma los estados finan presentados por el jefe del área contable.
Jefe del Área Contable	Realización de estados financieros	Realiza los estados financieros correspondien Balance General y estado de resultados en mensual.
	Impresión de estado y reportes	Imprime estados financieros para revisión y visto b del Director de Gestión Financiera.
	Genera Informes	Genera informes y elabora el Estado de Orig aplicación de Recursos y actualiza el inform proveedores.
	Corrección de estados financieros	En caso de correcciones revisa y depura salc cuentas contables
	Proceso de cierres del SIG-AME y entrega los reportes	Procesa el cierre mensual en el sistema SIG-A imprime reportes finales.
Asistente contable	Recuperación de oficios con firmas.	Recupera oficios con firmas del directores respor de ingresos, y de egresos y tesorero municipal
	Recepción de estados financieros	Recibe estados financieros originales firmados; uno a glosa para integrar a la cuenta pública del mes para el archivo de la dirección.
	Sacado de copias	Saca 6 juegos de copias y entrega a sindic municipal, tesorería, contraloría, dirección de ingr dirección de egresos y dirección financiera.
	Elabora reportes	Elabora 20 juegos del reporte de evolución proveedores y envía a la dirección financiera.
Jefe del Área Contable	Recepción de estados financieros para su publicación	Registra estados financieros para su publicación y a Alcaldía y tesorería para ser firmados.
	Archivo de estados financieros	Luego de recibir los estados financieros, los archiva respectivo lugar.

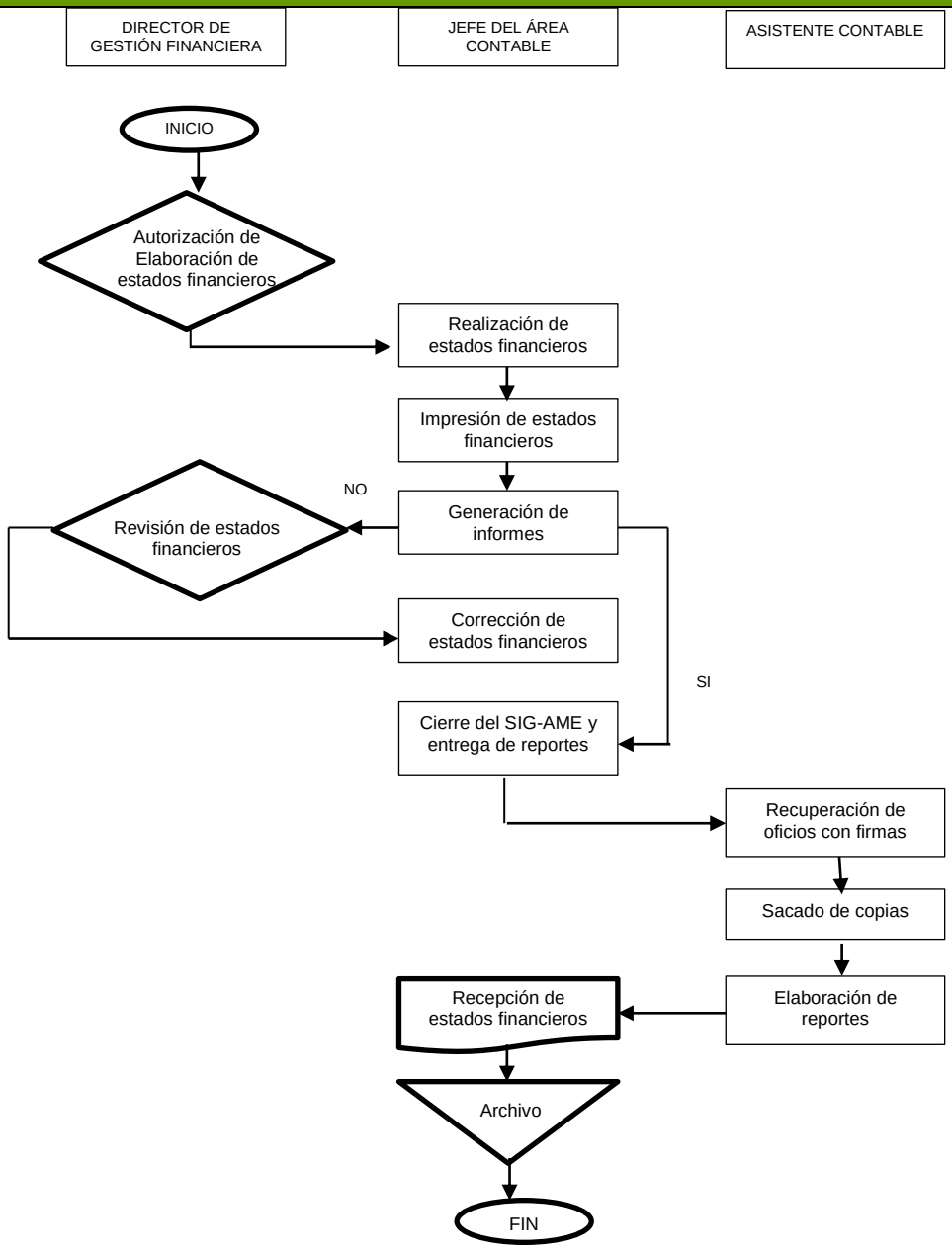
Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

¢

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

DUAGRAMA DE FLUJO



Elaborado Por: IJ
Fuente: Área Contable del GAD Municipal de Yantzaza
Fecha:22/06/2015

EA/A5
14/21

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

PROCESO: AMORTIZACIONES

Objetivo: Elaborar amortizaciones

Responsable	Acción	Procedimiento
Jefe del Área Contable	Impresión del auxiliar de amortizaciones del mes anterior	El auxiliar de la cuenta 19 "amortizaciones "del mes anterior y el vigente para saber que se compra en los primeros días para amortizar.
	Elaboración de la amortización	Con la información anterior se alimenta el libro de Excel y se amortiza según el caso.
	Impresión de amortizaciones	Se imprime cada uno de los cuadros de Excel.
	Registro de amortizaciones	Se registran las amortizaciones impresas en el programa SIG- AME.
	Archivar	Se archivan los cuadros en la carpeta de amortizaciones

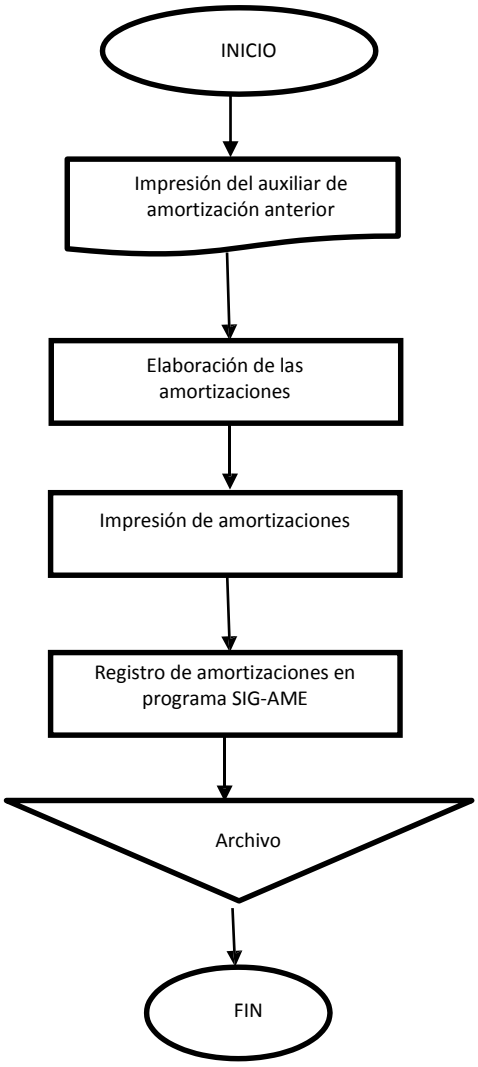
¢

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado Por: IJ
Fuente: Área Contable del GAD Municipal de Yantzaza
Fecha:22/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

PROCESO: ADQUISICÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivo: Asegurar que se cumplan los requisitos para la adquisición de bienes o servicios necesarios para la operación del área contable, tales como materiales de papelería, artículos de limpieza, servicios de mantenimiento, etc.

Procedimiento

RESPONSABLE	ACION	PROCEDIMIENTO
Asistente contable	Revisión de la documentación para la adquisición	Acude a la dirección financiera para que revisen la documentación de las compras.
	Envío de informe a recursos materiales	Con la autorización de la dirección financiera envía a recursos materiales para que se registre y cotice la requisición
	Recepción de informe de adquisición cotizada	Se recibe el informe de compra con las respectivas cotizaciones
	Elaboración de presupuesto de compra	Se elabora el presupuesto de la compra en base a las cotizaciones.
	Envío de presupuesto	Se envía el presupuesto a control presupuestal para que le asigne suficiencia presupuestal y número de compromiso.
	Recepción de documentos	Se recibe el presupuesto firmado y se acude a recursos materiales para que realice las adquisiciones y envíe al almacén
	Elaboración de orden de salida de almacén	Se elabora la orden de salida de almacén y se acude por las mercancías solicitadas.
	Archivo de documentos	Se archiva las respectivas copias de todos los documentos elaborados y enviados.

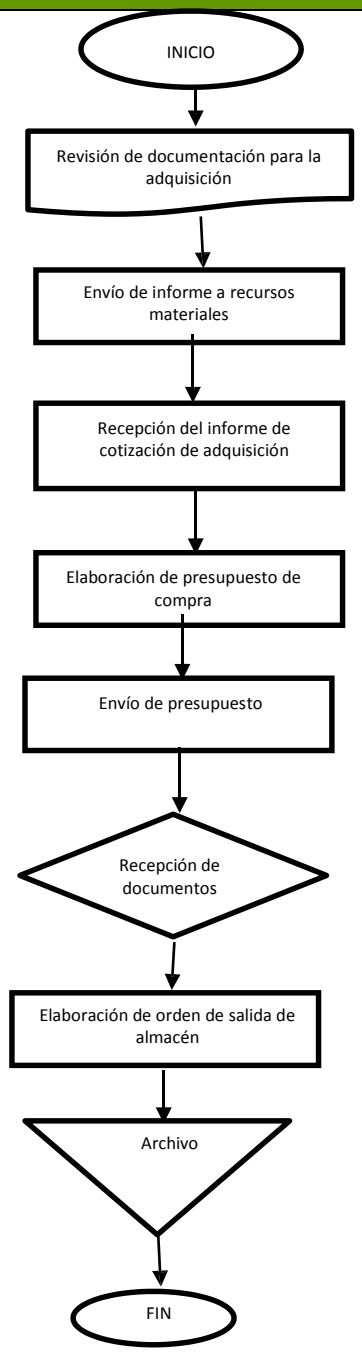
Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

¢

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado Por: IJ
Fuente: Área Contable del GAD Municipal de Yantzaza
Fecha:22/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

PROCESO: CONSTATACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Objetivo:

Llevar un control de los activos fijos.

Procedimiento:

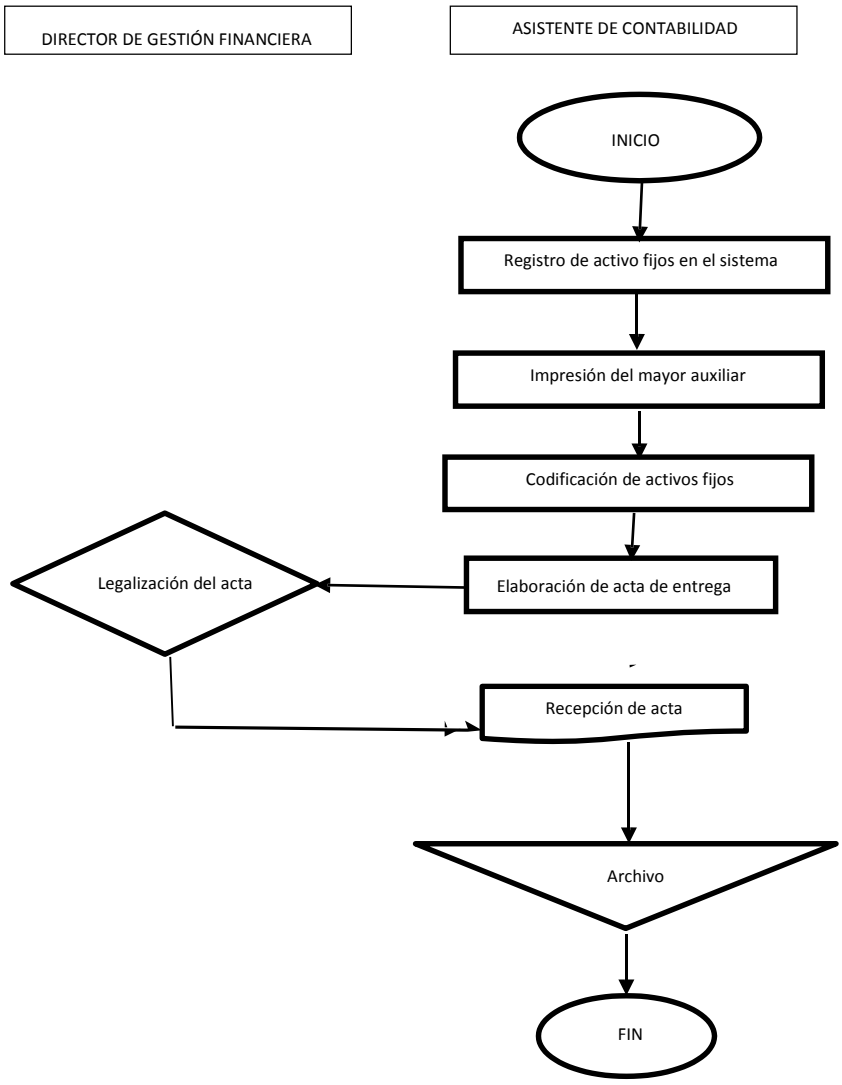
RESPONSABLE	ACCION	PROCEDIMIENTO
Asistente de Contabilidad	Registro de activos fijos en el sistema	Después del pago de un activo fijo el ingreso del mismo al sistema
	Impresión del Mayor auxiliar	El Mayor auxiliar de la cta. Activos fijos del sistema SIG-AME
	Codificación de activos	Se realiza la codificación del activo de acuerdo al reglamento General de bienes del
	Elaboración del acta de entrega	Elaboración del acta de entrega de responsabilidad y se entrega al funcionario que recibe el activo
Director de Gestión Financiera	Legalización del acta	Firma el acta de responsabilidad.
Asistente de Contabilidad	Recepción de acta	Se recibe el acta entregada al funcionario para su recepción
	Archivo	Acta legalizada.

¢

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE
COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado Por: IJ
Fuente: Área Contable del GAD Municipal de Yantzaza
Fecha:22/06/2015

EA/A5
20/21

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

PROCESO: DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR AÑO

Objetivo:

Llevar un control de los activos fijos.

Procedimiento:

RESPONSAB	ACCION	PROCEDIMIENTO
Asistente Contable	Cálculo del valor depreciado	Se determina el valor de la depreciación que le corresponde a cada activo
	Registro de depreciaciones en Excel	Se registra el valor depreciado de cada activo en la tabla de Excel
	Elaboración de asiento de depreciación	Se realiza el asiento o comprobante contable de la depreciación en el sistema (Contable SIG-AME)
	Envío de comprobantes.	Se envía el comprobante contable a la bandeja de pendientes del contador en el sistema (SIG-AME
Jede del Área Contable	Autorización o devolución	Si está bien el comprobante se autoriza, si no está bien se devuelve a la asistente contable para su rectificación.
Asistente Contable	Impresión de tabla de depreciación	Se imprime la tabla de depreciación y el comprobante contable autorizado.
	Envío de documentos	Envía documentos al Jefe del Área Contable para que legalice con su firma.
Jefe del Área Contable	Legalización de documentos	Firman y legalizan documentos de depreciación
Asistente Contable	Recepción de documentos	Se recibe los documentos de depreciación legalizados
	Archivo	Procede al archivo de documentos de pago

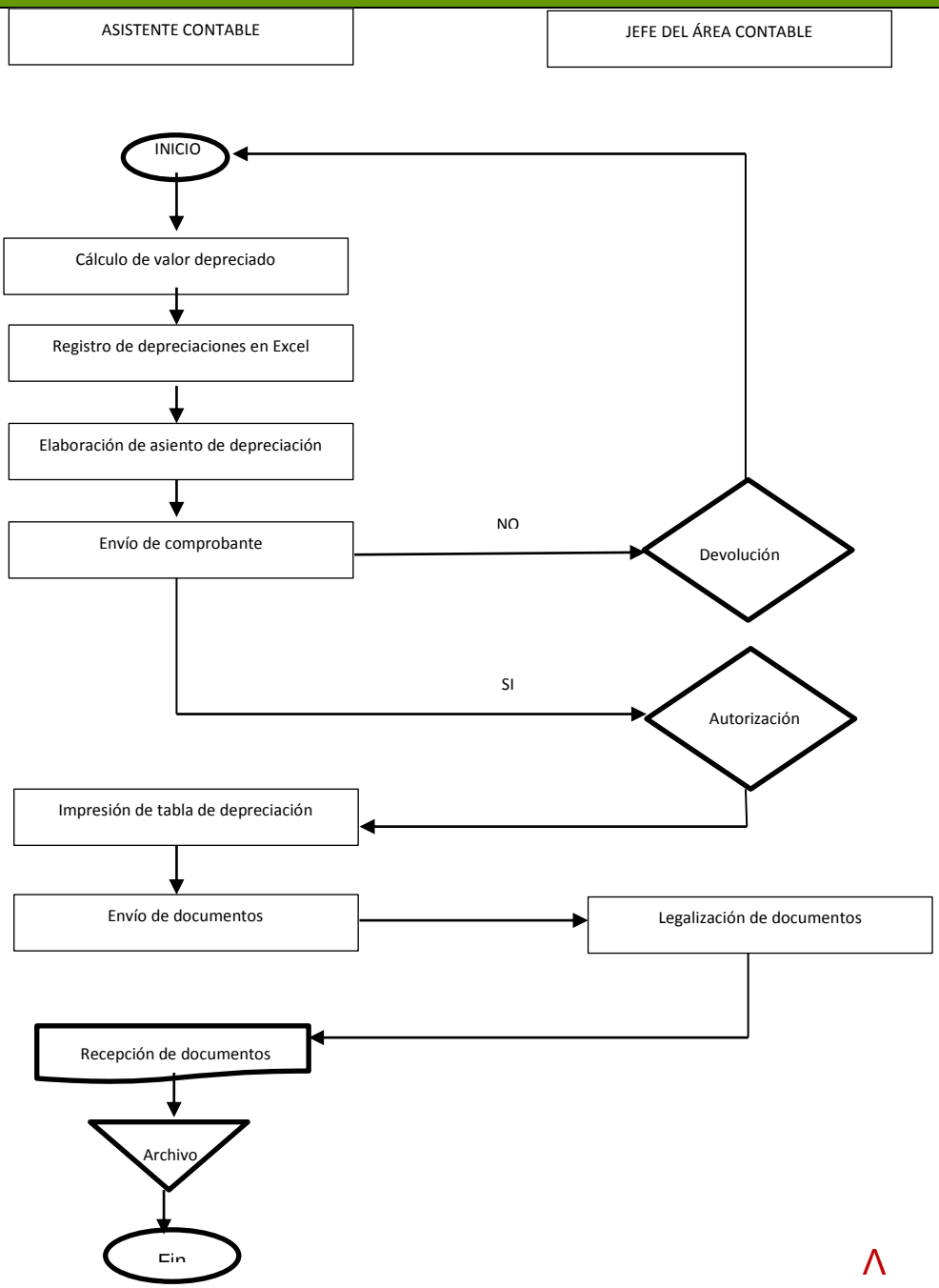
¢

Elaborado Por: IJ
Revisado Por: R.E.
Fecha:22/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA
PERIODO 2014
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL ÁREA CONTABLE

COMPONENTE: ÁREA CONTABLE
SUBCOMPONENTE: Personal del Área Contable

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado Por: IJ
Fuente: Área Contable del GAD Municipal de Yantzaza
Fecha:22/06/2015

g. DISCUSION

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Yantzaza, es una institución de carácter público que previa a la implementación del Manual de Control Interno, se identificaba por la presencia de insuficiencias en el área contable concernientes a las funciones desempeñadas por el personal y a la incongruencia de las operaciones contables debido a la inexistencia de una Manual de Funciones y Manual de Procedimientos que no les permitía sistematizar adecuadamente la documentación financiera e informar oportunamente al área administrativa sobre los posibles riesgos económicos que se presentan.

De igual forma, ante la inexistencia de estos manuales, en el área contable de la institución se presenciaba la descoordinación de las actividades que limita la entrega oportuna de los reportes económicos al jefe inmediato y la desorganización de gestión contable que impedía la correcta toma de decisiones.

En este sentido, mediante el Manual de Funciones aplicado al área contable, se facilitó al personal de la institución, conocer con mayor especificación, en forma ordenada y sistematizada, las funciones correctas que debe realizar, permitiéndoles potenciar su eficiencia y corresponder acertadamente al cumplimiento de los objetivos corporativos planteados.

De otra parte, con la aplicación del Manual de Procedimientos al área contable de esta institución, se perfeccionó los métodos contables para generar información financiera y entregarla pertinentemente a la autoridad competente para promover la oportuna toma de medidas financieras correctivas para el desarrollo de la rentabilidad.

h. CONCLUSIONES

Al culminar el presente trabajo de tesis se determinó las siguientes conclusiones:

- ✓ Las funciones y responsabilidades desempeñadas por el personal contable son defectuosas por la inadecuada segregación de funciones que se contemplan en la falta de un Manual de Funciones que les impide desempeñarse con eficiencia.

- ✓ La gestión del área contable de la institución, presenta deficiencias de carácter lógico y sistemático a consecuencia de la falta de un Manual de Procedimientos que conlleva al retraso en la presentación de información financiera.

- ✓ Se propuso un Manual de Control Interno para la institución, conformado por conclusiones y recomendaciones pertinentes que coadyuvan a la correcta toma de decisiones.

i. RECOMENDACIONES

A partir de las conclusiones planteadas, se recomienda al Alcalde del GAD Municipal de Yantzaza:

- ✓ Disponer la elaboración y aplicación de un Manual de Funciones para el área contable de la institución como medio efectivo para potenciar el desempeño del personal.

- ✓ Asignar al jefe del área contable, el diseño e implementación de un Manual de Procedimientos que permita perfeccionar a gestión contable para la presentación pertinente de la información financiera.

- ✓ Disponer el desarrollo y sociabilización de un Manual de Control Interno para el área contable del GAD Municipal de Yantzaza que coadyuve a desarrollar conclusiones y recomendaciones que faciliten tomar las decisiones más pertinentes.

j. BILIOGRAFIA

- ✓ Alvin, A., Elder, R. & Beasley, M. “Auditoría-Un enfoque integral”. Editorial Pearson Educación. Decimoprimera Edición. México. 2007. 4, 90, 271, 325.
- ✓ Barquero, M. “El control interno en trabajos de fiscalización”. España. 2008. 49, 54.
- ✓ Bertani, C., Pelesello, M., Sánchez, M. & Trila, J. Coso I y Coso II-Una propuesta integrada. Argentina. 13.
- ✓ Bromillow, C. & Keller, D. “Comités de auditoría: Mejores prácticas para aumentar su efectividad”. Cuarta Edición. Chile. 2011. 12, 46.
- ✓ Contraloría General del Estado. “Manual de Auditoría de Gestión”. Quito. 2016. 124.
- ✓ Contraloría General del Estado. “Manual de Auditoría Financiera Gubernamental”. Quito. 2016. 26.
- ✓ Contraloría General de Estado Unidos. “Normas de Auditoría Gubernamental”. Estados Unidos. 2007. 17, 20.
- ✓ Estupiñan, R. “Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales”. Colombia. 2006. 30, 54.
- ✓ García, J. Los papeles de trabajo-Utilización de herramientas informáticas en la auditoría. Editorial NIPO. España. 2009. 11.
- ✓ García, M., López, V., Salmerón, A. Contabilidad II-Guía de Estudio. México. 2012. 25.
- ✓ Jaramillo. F. Análisis crítico del régimen jurídico de las empresas públicas en el Ecuador. Quito. 2011. 65.
- ✓ Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). “Guía para la elaboración de diagramas de flujo”. Costa Rica. 2009. 2.
- ✓ Paladines, S. & OTROS. Vulnerabilidad a nivel Municipal cantón Yantzaza. Universidad Nacional de Loja. Loja. 2013.10-15.

- ✓ Reposo, D. Manual de Control Interno Gubernamental. Argentina. 2010. 4, 23.
- ✓ Santillana, J. “Auditoría Interna”. Editorial Pearson Educación. Tercera Edición. México. 2013. 11.
- ✓ Telecomunicaciones y sistemas S.A. Manual de control interno. Nicaragua. 2012. 23.
- ✓ Toro, J., Fonteboa, A., Armada, E. & Santos, C. Programa de preparación económica para cuadros. Editorial CECOFIS. Cuba. 2005. 4, 5, 50.
- ✓ Universidad de Buenos Aires. Manuel de procedimientos de Auditoría Interna”. Argentina. 2005. 175.
- ✓ Pintos, G. Los manuales administrativos hoy. Uruguay. 2009. 16.
- ✓ www.yantzaza.gob.ec. “Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Yantzaza”. Consultada 03 de Junio del 2016. http://www.yantzaza.gob.ec/index.php/yantzaza/historia/historia-yantzaza.

k. ANEXOS

ANEXO 1

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
AREA JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PLAN DE CONTINGENCIA

TEMA:

"ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE EN EL PERIODO 2014**".**

Proyecto de tesis previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría (CPA.

AUTORA:

IRENE ISABEL JIMÉNEZ ABAD

Loja – Ecuador

2015

a. TEMA

"ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE EN EL PERIODO 2014**".**

b. PROBLEMÁTICA

Es necesario indicar que toda institución que tenga en su estructura orgánica un departamento contable debe de contar con un Manual de Control Interno ya que el mismo está considerado como una guía para ser aplicado dentro de todos las actividades y procesos que desarrolle el responsable del departamento, con el fin de: examinar y evaluar el sistema de control interno y de determinar la eficiencia y eficacia de las operaciones contables. Asimismo cabe mencionar que la importancia de un Manual de control Interno describe las responsabilidades, funciones específicas de cada uno de los cargos considerados en cada uno de los órganos estructurados del Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Yantzaza a partir de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y la estructura de cargos diseñados para la asignación de personal de la institución y requisitos mínimos de cada uno de los cargos de todas las unidades orgánicas que conforman la institución. Finalmente se indica la importancia de un Manual de Control Interno aplicado a los Gobiernos Locales, comprende las acciones de cautela previa simultánea y de verificación posterior que realiza cada Gobierno Local, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correctamente y eficientemente.

En los 33 años de constitución del GAD Yantzaza de la Provincia de Zamora Chinchipe desde su creación no solo se ha caracterizado por dar cumplimiento a las normas y principios que la rigen públicamente, sino ante todo en el fiel cumplimiento de las obligaciones, normas y leyes establecidas.

La problemática que se ha identificado en el GAD Yantzaza, está relacionada a varios aspectos, tales como: La falta de un manual de control interno para el área contable no ha permitido que lo empleados realicen sus actividades dentro de los tiempos estipulados, los empleados desconocen las funciones y los procedimientos para realizar las actividades, ocasiona desorganización en el departamento, incumplimiento en el proceso de la información contable, situación que afecta no solo al control institucional, si no ha toda la gestión en conjunto, además corre el riesgo de tener desviaciones en las operaciones financieras y las decisiones que se tomen en base a los resultados que no sean las acertadas lo que puede ocasionar un crisis operativa que perjudicaría los resultados y los objetivos a alcanzar.

.

Con todo este análisis realizado y conociendo los diferentes problemas que aqueja el GAD del Cantón Yantzaza, se considera necesario la elaboración de un Manual de Control Interno para el Área Contable, que sea entendible y fácil de llevar los registros contables y les sirva como guía para el desarrollo de sus actividades diarias, permitiéndoles tener un conocimiento claro de las obligaciones, deberes y procedimientos que deben cumplir los empleados del departamento.

Por lo tanto es necesario investigar el siguiente problema: “La falta de un Manual de Control Interno específicamente para el área de Contabilidad, ha implicado de que no se realice adecuadamente todos los procedimientos y normas en las actividades que se desarrollan dentro del

área contable del Gobierno Autónomo descentralizado de Yantzaza lo cual ha influido significativamente la gestión proyectada y los objetivos futuros.

c. JUSTIFICACIÓN

✓ Justificación Académica

El desarrollo del presente trabajo de investigación permitirá poner en práctica y acrecentar los conocimientos adquiridos durante los años de formación universitaria y ser capases de desempeñar las tareas de asesoramiento financiero y contable en el ámbito empresarial e institucional, llevando a cabo un eficiente control interno en el sistema financiero y contable, ejerciendo las actividades dentro del marco de los principios y valores éticos, con una formación fundamentada en el saber, este es uno de los objetivos del presente trabajo de carácter investigativo.

Además constituye un requisito básico para adquirir el Título Académico de Ingeniera en Contabilidad Y Auditoria (CAP).

✓ Justificación Institucional

Al desarrollar el presente trabajo de carácter investigativo se apoyará al GAD Yantzaza especialmente al departamento contable, ya que con el desarrollo del Manual de Control Interno, se facilitara a la institución una guía la cual servirá para un adecuado control de la información financiera así como guiará el proceso en el desarrollo de las actividades que se efectúan en la institución permitiéndoles a sus empleados proporcionar una información ágil y oportuna para una correcta toma de decisiones.

✓ Justificación Económica

Con el desarrollo del presente Manual de Control Interno, se aportara para que el departamento contable del GAD Yantzaza, refuerce el trabajo

de los empleados que trabajan en la antes mencionada área permitiéndoles controlar y registrar adecuadamente todas las operaciones contables basadas en las normas ecuatorianas de contabilidad. También ayudará para que el GAD Yantzaza cuente con un sustento legal de sus transacciones, mejorando la eficiencia financiera para la correcta toma de decisiones, esperando el cumplimiento de objetivos institucionales planificados a inicio de cada periodo económico y así pueda manejar con eficiencia y sobre todo con responsabilidad todos los recursos económicos lo cual ayudará al crecimiento y desarrollo.

d. OBJETIVOS

Objetivo general

Elaborar un manual de control interno para el área contable del Gobierno Autónomo descentralizado del Cantón Yantzaza de la Provincia de Zamora Chinchipe en el periodo 2014.

Objetivos específicos

- ✓ Analizar las funciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios del área contable del GAD del cantón Yantzaza.
- ✓ Conocer los procedimientos que realiza los empleados para la ejecución de los procesos contables que se realizan diariamente en el área contable.
- ✓ Proporcionar un manual de control interno para el área contable del GAD Yantzaza, el mismo que contendrá conclusiones y recomendaciones para el manejo de los recursos públicos y para la toma de decisiones.

ANEXO 2

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR DEL GAD YANTZAZA

1. **¿Cuenta el GAD Yantzaza con un área encargada del Control Interno?**

   No se cuenta con un área específica que se encarge del control interno, pero si se cuenta con una oficina de auditoria Interna.

2. **¿Cuenta el GAD Yantzaza con un Manual de Control Interno para el Departamento de Contabilidad?**

   El departamento de contabilidad desarrolla sus funciones de acorde de lo que avenido aplicando desde hace años atras pero no se cuenta con un Manual de control interno que guie las actividades.

3. **¿Considera Usted Importante la elaboración de un manual de Control Interno en el Área de Contabilidad?**

   Es muy importante la elaboración de un manual de control interno del manejo Contable en la institución por que se puede mejorar el control interno de la institución para evitar errores que afecten en la toma de decisiones.

4. **¿Realiza sus actividades diarias en base a un Manual de Control Interno?**

   Actualmente la institución no cuenta con un manual de Control interno por lo que las actividades se los realiza en base a la experiencia del personal y de un manual de contabilidad Gubernamental.

5. **¿Cuáles son las principales deficiencias que ha observado en el Departamento de Contabilidad?**

   la falta de un manual de control interno y la falta de personal para que lleve el control de existencia de libro Bancos.

6. **¿Se realiza el Control Interno del manejo financiero en la institución?**

Si se realiza el control interno debido a que la dirección esta basada en un manual de contabilidad Gubernamental.

7. **¿Cuál es el procedimiento para realizar el control del manejo financiero en el departamento financiero?**

Luego de haber realizado los asientos y las transacciones y los asientos de ajustes el sistema debe de verificar que no existan errores en la toma de datos para lo cual se procede a la revisión de documentos con la información del sistema financiero.

8. **¿El área de Contabilidad del GAD Yantzaza se dirigen de un Manual de Control Interno?**

El GAD Yantzaza se dirige en base a un manual de contabilidad Gubernamental.

9. **¿En su opinión el Departamento de Contabilidad presenta oportunamente los informes financieros para la toma de decisiones?**

Aveces no se a presentado oportunamente los informes financieros pero se ha ido mejorando de la mejor manera posible.

10. **¿Como se llama el programa que utiliza el área contable de la institución para realizar los asientos contables?**

El programa que se utiliza es el SIG-AME

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 3

RUC DEL GAD YANTZAZA

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

SRi ...Le hace bien al país

NUMERO RUC:	1960000620001
RAZON SOCIAL:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE YANTZAZA
NOMBRE COMERCIAL:	
CLASE CONTRIBUYENTE:	ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL:	ARMIJOS VIVANCO BLADIMIR GONZALO
CONTADOR:	ERAZO REYES MAXIMO GERMAN

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	15/02/1987	FEC. CONSTITUCION:	15/02/1987
FEC. INSCRIPCION:	28/02/1989	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27/10/2015

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: YANTZAZA Parroquia: YANZATZA Barrio: CENTRAL Calle: AV. IVAN RIOFRIO Número: SN Intersección: ARMANDO ARIAS Edificio: EDIFICIO MUNICIPAL Referencia ubicación: JUNTO AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 072300250 Telefono Trabajo: 072300158 Email Trabajo: secretariageneral@yanzatza.gob.ec Fax: 072300158 Celular Titular: 0991181060 Email De Referencia: efren_salinas1962@hotmail.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 003	ABIERTOS:	3
JURISDICCION:	\ ZONA 7\ ZAMORA CHINCHIPE	CERRADOS:	0

ALCALDIA

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

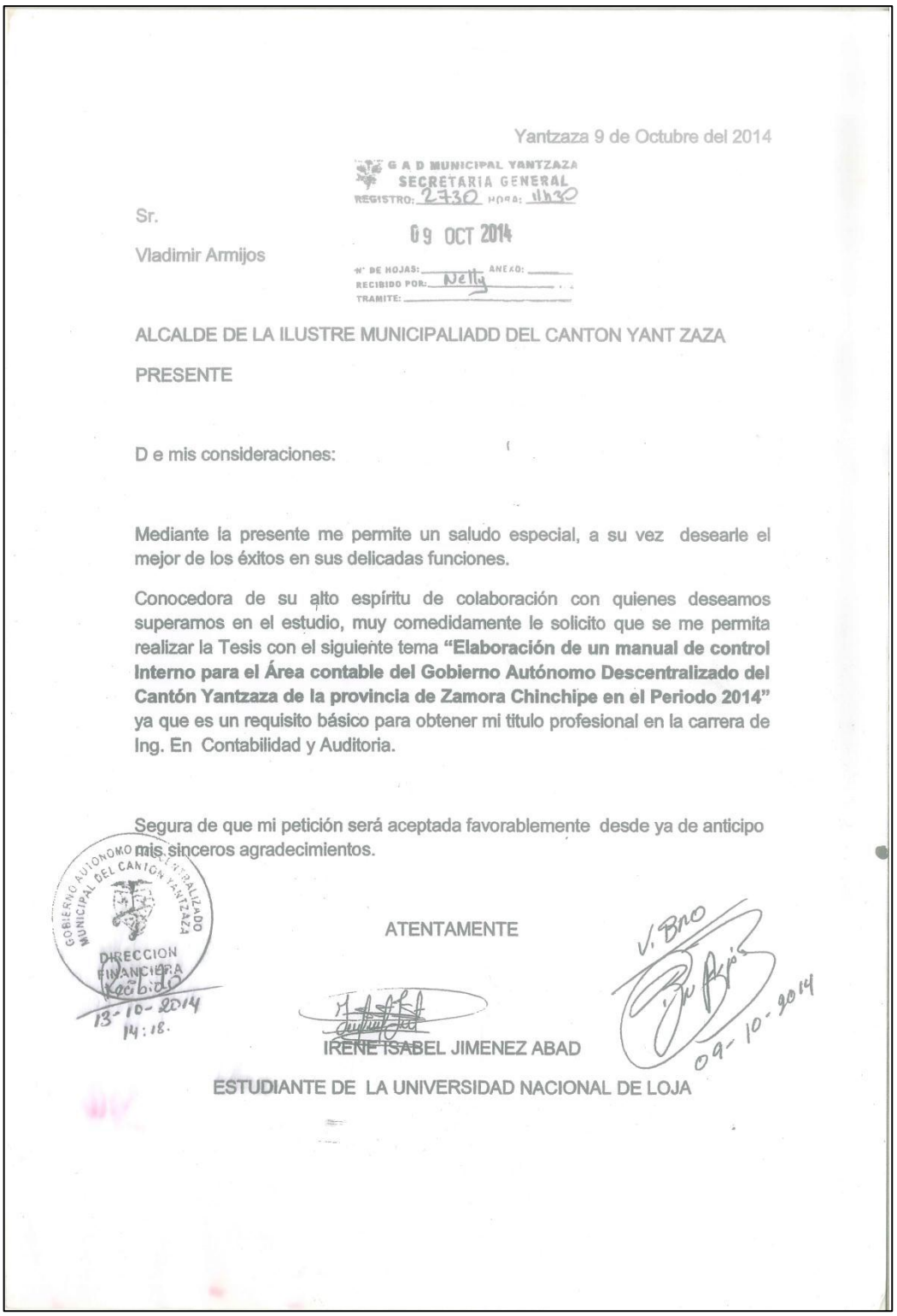
Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: MYCC070513 **Lugar de emisión:** ZAMORA/AV. DEL MAESTRO **Fecha y hora:** 27/10/2015 14:54:31

Página 1 de 3

ANEXO 4

DOCUMENTOS CERTIFICANTES DEL GAD DEL CANTÓN YANTZAZA



Yantzaza 9 de Octubre del 2014

G A D MUNICIPAL YANTZAZA
SECRETARIA GENERAL
REGISTRO: 2730 HORA: 11h30
09 OCT 2014
Nº DE HOJAS: ANEXO:
RECIBIDO POR: Nelly
TRAMITE:

Sr.

Vladimir Armijos

ALCALDE DE LA ILUSTRE MUNICIPALIADD DEL CANTON YANT ZAZA

PRESENTE

D e mis consideraciones:

Mediante la presente me permite un saludo especial, a su vez desearle el mejor de los éxitos en sus delicadas funciones.

Conocedora de su alto espíritu de colaboración con quienes deseamos superamos en el estudio, muy comedidamente le solicito que se me permita realizar la Tesis con el siguiente tema **"Elaboración de un manual de control Interno para el Área contable del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Yantzaza de la provincia de Zamora Chinchipe en el Periodo 2014"** ya que es un requisito básico para obtener mi titulo profesional en la carrera de Ing. En Contabilidad y Auditoria.

Segura de que mi petición será aceptada favorablemente desde ya de anticipo mis sinceros agradecimientos.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YANTZAZA
DIRECCION FINANCIERA
Recibido
13-10-2014
14:18.

ATENTAMENTE

V. Bno

09-10-2014

IRENE ISABEL JIMENEZ ABAD

ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN YANTZAZA
DIRECCIÓN FINANCIERA
CONTABILIDAD

Construyamos juntos...

Máximo German Erazo Reyes, JEFE DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON YANTZAZA:

C E R T I F I C O

De acuerdo al organigrama estructural del Gobierno Municipal del Cantón Yantzaza. En la Dirección Financiera se encuentra la oficina de Jefatura de Contabilidad en la cual laboramos tres personas.

- Máximo German Erazo Reyes. — Jefe de Contabilidad.
- Marcia Magaly Placencia Cabrera. — Asistente de Contabilidad
- Gabriel Alexander Marín Sánchez — Auxiliar de Contabilidad
-

Es todo cuento puedo certificar en honor a la verdad.

Yantzaza, a 06 de Noviembre 2015

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN YANTZAZA
JEFATURA DE CONTABILIDAD

Máximo German Erazo Reyes
JEFE DE CONTABILIDAD

Dir.: Armando Arias y Av. Iván Riofrío
Telf.: (07) 2300-158 (ext.23)
contabilidad@yantzaza.gob.ec
@GADYantzaza Gad Yantzaza
Yantzaza - Zamora Ch. - Ecuador

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN YANTZAZA

Construyamos juntos...

ALCALDÍA

Oficio Nº 126 – A

Yantzaza, 1 de abril de 2015

Señora
Irene Isabel Jiménez Abad
ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
DEL PLAN DE CONTINGENCIA DE LA UNL
Presente

De mis Consideraciones:

Mediante el presente le expreso un cordial saludo y a la vez desearle éxitos en sus estudios.

En atención a lo requerido y expuesto mediante oficio S/ N de fecha 9 de octubre del 2014, en el que se solicita autorización, para realizar su trabajo de tesis Titulado "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN YANTZAZA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE EN EL PERIODO 2014"; me permito autorizar la realización del trabajo investigativo para el fin propuesto.

Sin otro particular, le reitero mis sentimientos de estima y gratitud.

Respetuosamente,

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CANTÓN YANTZAZA
ALCALDIA

Sr. Bladimir Armijos Vivanco
ALCALDE DEL CANTÓN YANTZAZA

Dir.: Armando Arias y Av. Iván Riofrío
Telf.: (07) 2300-158 (ext. 12)
alcaldia@yantzaza.gob.ec
@GADYantzaza Gad Yantzaza
Yantzaza - Zamora Ch. - Ecuador

ANEXO 5

FOTOS DE LA INVESTIGACIÓN REALIZADA

ÍNDICE

CERTIFICACIÓN ii
AUTORÍA iii
CARTA DE AUTORIZACION iv
DEDICATORIA v
AGRADECIMIENTO vi
a. TÍTULO 1
b. RESUMEN 2
c. INTRODUCCIÓN 4
d. REVISIÓN DE LITERATURA 6
AUDITORIA 6
Definición 6
Importancia de la auditoria 7
Fases de la auditoría 8
Clasificación dela auditoria 10
Auditoría externa 10
Auditoría gubernamental 11
Auditoria interna 11
e. MATERIALES Y MÉTODOS 34
f. RESULTADOS 37
g. DISCUSION 127
h. CONCLUSIONES 128
i. RECOMENDACIONES 129
j. BILIOGRAFIA 130

k. ANEXOS 132
ANEXO 1 132
a. TEMA 133
b. PROBLEMÁTICA 133
c. JUSTIFICACIÓN 135
d. OBJETIVOS 136