UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

¨MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE, ACORDE A LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO QUE RIGEN PARA EL AÑO 2021¨

Tesina previa a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público-Auditor

AUTORA:

Johanna Elizabeth Velásquez Jiménez

DIRECTORA:

Doctora Lucía Alexandra Armijos Tandazo Mg. Sc.

LOJA – ECUADOR

2022

DOCTORA LUCÍA ALEXANDRA ARMIJOS TANDAZO MG. SC., DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE LA TESINA

CERTIFICA:

Que la presente tesina titulada ¨**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE, ACORDE A LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO QUE RIGEN PARA EL AÑO 2021¨,** presentada por la egresada Velásquez Jiménez Johanna Elizabeth; fue dirigida, orientada y revisada en todas sus partes, misma que cumple con los requerimientos establecidos por la normativa pertinente para la graduación en la Universidad Nacional de Loja, por lo cual autorizo su presentación.

Loja, 16 de diciembre del 2021

Dra. Lucía Alexandra Armijos Tandazo Mg. Sc.

DIRECTORA DE TESINA

AUTORÍA

Yo, Johanna Elizabeth Velásquez Jiménez declaro ser autora del presente trabajo de tesina denominado ¨MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE, ACORDE A LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO QUE RIGEN PARA EL AÑO 2021¨**,** 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 la tesina en el Repositorio Institucional-Biblioteca Virtual.

AUTOR: Johanna Elizabeth Velásquez Jiménez

FIRMA: Firmado electrónicamente por: JOHANNA ELIZABETH VELASQUEZ JIMENEZ

CÉDULA: 1900485952

FECHA: Loja, 04 de enero del 2022

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE LA TESINA POR PARTE DE LA AUTORA, PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, Velásquez Jiménez Johanna Elizabeth declaro ser autora de la tesina titulada ¨**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE, ACORDE A LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO QUE RIGEN PARA EL AÑO 2021¨,** como requisito para optar al grado y título de: **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público-Auditor;** autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre al mundo la producción 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 tenga convenio la Universidad.

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

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 04 días del mes de enero del dos mil veintidós, firma la autora.

Firma:
Firmado electrónicamente por:
JOHANNA ELIZABETH
VELASQUEZ JIMENEZ

Autora: Johanna Elizabeth Velásquez Jiménez

Cédula: 1900485952

Dirección: Loja, Punzara Chico, calle Johannes Brahms y Isaac Albéniz

Correo Electrónico: elizabeth030596@hotmail.com

Teléfono: 2308364

Celular: 0982931519

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Directora de Tesina: Dra. Lucía Alexandra Armijos Tandazo Mg. Sc.

Presidenta del Tribunal: Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.

Integrante del Tribunal: Dra. Ignacia de Jesús Luzuriaga Granda MAE

Integrante del Tribunal: Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez Mg.Sc

DEDICATORIA

La presente tesina está dedicada principalmente a Dios, que con su misericordia he infinito amor dio la oportunidad de seguir adelante y llegar hasta esta etapa de mi vida.

A mi padre Agenor y a mi madre Elvia quienes, con sacrificio, cariño, ejemplo de superación y su apoyo incondicional han estado conmigo en cada etapa de mi vida y con amor puro enseñaron a nunca darse por vencida y conseguir la meta propuesta.

A mis hermanas por su apoyo moral en todo el proceso, que a pesar de estar lejos siempre han sabido poner un grano de arena para mi superación personal y académica, a mi sobrino y demás familiares y amigos quienes comparten conmigo la alegría de mi meta alcanzada.

Johanna Elizabeth

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Nacional de Loja, ya que a través de ella nos vinculamos con la sociedad y ponemos en práctica los conocimientos adquiridos académicamente, a mis docentes que supieron brindar sus conocimientos en todos los ciclos de estudio y por el apoyo constante que han sido un pilar importante para la culminación del presente trabajo.

A mi directora de tesina, Dra. Lucía Alexandra Armijos Tandazo Mg. Sc. por su paciencia y empeño en ayudar con el trabajo de titulación y ha sabido orientar su desarrollo hasta la culminación.

Finalmente agradezco al Ingeniero Alberto Jaramillo Núñez Alcalde del GAD Municipal del Cantón Chinchipe y demás directivos que supieron brindar la información requerida para la realización del trabajo de tesina.

LA AUTORA

a. TITULO:

¨MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE, ACORDE A LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO QUE RIGEN PARA EL AÑO 2021¨

b. RESUMEN

El presente trabajo de tesina se lo realizó con el propósito de conocer y analizar los procesos que realiza el Departamento de Contabilidad del GAD de Chinchipe para la ejecución de las actividades contables y proporcionar un manual de procedimientos de control interno, considerando las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental y Normas de Control Interno en vigencia, y las características del GAD que le permiten desarrollar sus actividades.

Para el cumplimiento de los objetivos se inició con la entrevista a las autoridades del GAD y, luego se determinando cuáles son los procesos de control interno implementados para el manejo contable del área con la finalidad de proponer una verificación adecuada a los mismos y se evite riesgos que generen pérdidas para la municipalidad, seguido se diseñó la propuesta del manual de procedimientos en donde se identificó los procesos de las actividades más comunes del departamento y con ello se propone la realización de los flujogramas respectivos para cada proceso y así mismo al final del manual se evidenció la necesidad de implementar quienes son los encargados de la supervisión y plan de monitoreo de los procedimientos.

Producto del cual se concluyó que el GAD Municipal de Chinchipe necesita una propuesta de manual de procedimientos para control interno en el departamento de contabilidad acorde a sus necesidades y normativa contable aplicable.

SUMMARY

This thesis work was carried out with the purpose of knowing and analyzing the processes carried out by the accounting department of Chinchipe's GAD for the execution of accounting activities and provide a manual of internal control procedures considering the Ecuadorian Standards of Government Auditing and Internal Control Standards in force, and the characteristics of the GAD that allow it to develop its activities.

In order to fulfill the objectives, a methodology was used that began with an interview with the GAD authorities and then determined which are the internal control processes implemented for the accounting management of the area with the purpose of proposing an adequate verification and avoiding risks that generate losses for the municipality, followed by the proposal of the manual of procedures where the activities were identified and with this the respective flowgrams were proposed for the processes with more movement and risk within the department and also at the end of the manual there was the need to implement those who are in charge of the supervision and monitoring plan of these processes.

Product of which it was concluded that the Municipal GAD of Chinchipe needs a proposal for a manual of procedures for internal control in the accounting department according to their needs and accounting standards and internal control applicable.

c. INTRODUCCIÓN

En toda institución es de importancia contar con un manual de control interno y este a su vez con procedimientos integrales que ayuden a desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo medidas de seguridad, control y objetivos que participen en el cumplimiento con la función institucional, por tanto se hace necesario la elaboración de un manual de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que se requieren para alcanzar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

La elaboración del manual de procedimientos para Control Interno del Departamento de Contabilidad del GAD de Chinchipe, pretende dar un aporte técnico-metodológico que le permita prevenir posibles inconvenientes en su actividad contable, mejorar la información financiera y al mismo tiempo dotar a la institución de una herramienta eficaz para la toma de decisiones, constituyéndose en una guía para identificar y salvaguardar los recursos.

La presente tesina está estructurada de la siguiente forma: **Título**, corresponde al tema de tesina; **Resumen**, presentado en idioma Castellano y traducido al inglés, aquí se presenta una síntesis del trabajo efectuado;

Introducción, tiene por objeto explicar la importancia del tema, el aporte a la institución y estructura de la tesina; **Revisión de Literatura**, presenta la fundamentación teórica, cuyo contenido permite conocer los procedimientos previos para elaborar el manual de procedimientos; **Materiales y Métodos**, que describe los materiales como los de oficina y computación y los métodos utilizados en el desarrollo de la tesina, explicando donde y cuando fueron utilizados; **Resultados**, se desarrolla el trabajo práctico mediante la elaboración de un Manual de Procedimientos para mejorar el control de los procesos que se llevan a cabo en el Departamento de Contabilidad del GAD de Chinchipe que inicia con el contexto institucional y termina con la presentación de flujogramas de cada proceso, finalmente se presenta la; **Discusión**, se expone la contrastación de cómo se encuentra el departamento referente a los procesos contables antes de la elaboración del manual de procedimientos para control interno y el después de la realización del mismo, **Conclusiones y Recomendaciones**, con el cumplimiento de todos los procedimientos expuestos en los resultados se plantean las mismas para la correcta toma de decisiones; **Bibliografía**, indica las fuentes de consulta como libros, revistas y páginas de internet; y los **Anexos** tales como la encuesta, el proyecto del trabajo de titulación y los documentos que el departamento de Contabilidad tiene a su cargo, los cuales respaldan los resultados y cálculos obtenidos.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

SECTOR PÚBLICO

``El sector público empieza a cobrar un rol preponderante en la concepción política filosófica de la época moderna. Su mayor hito fue la Revolución francesa, dando como resultado característico un nuevo impulso a la democracia.

En esa época de cambios sociopolíticos tan importantes para la consolidación del Estado moderno, planteamientos como los de Hobbes en Leviatán o Rousseau en el Contrato social le daban cabida a la justificación del Estado, argumentando los límites de la naturaleza humana de la vida en sociedad. Hegel, por su parte, sostendría que el Estado no solo se debía reconocer como un poder, sino también como un bien.

Bajo este contexto, actualmente la idea de la necesidad del Estado y, por ende, del ámbito público como portador de bienes y servicios, es ampliamente reconocida, en mayor o menor medida, dependiendo

del abordaje teórico que sea utilizado. Sus definiciones son varias, aunque el concepto sea muchas veces usado indistintamente. ``[1]

´´El sector público está integrado por empresas e instituciones que dependen del Estado dentro de la economía nacional. La actividad económica del sector público abarca todas aquellas actividades que el Estado, tanto en la Administración Central como local y sus empresas, poseen o controlan.

¿Qué comprende el sector público?

Al Sector Público Financiero (SPF) pertenecen los bancos o instituciones financieras públicas, como, por ejemplo: el Banco Central del Ecuador, el Banco del Estado, la Corporación Financiera Nacional, el Banco Nacional de Fomento, entre otros.

En el Sector Público No Financiero (SPNF) están las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, es decir, las pertenecientes a las 5 funciones del Estado (Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social); también pertenecen a este grupo los Gobiernos Autónomos Descentralizados, universidades públicas, empresas públicas y las instituciones que conforman la Seguridad Social (IESS, ISSFA e ISSPOL).´´[2]

[1] Jara Alba, Carol; Umpierrez de Reguero, Sebastián, Revista Enfoques: Ciencia Política y Administración Pública, Evolución del sector público ecuatoriano desde 1998 a 2013, pág. 133

[2] Finanzas para todos, Ministerio de Finanzas, Dirección de Comunicación Social. Pág.3

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 225 establece que los organismos y entidades integran el sector público son:

``Art. 225.- El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.

2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos. ``[3]

Clasificación del sector público

´´El sector público está constituido por tres componentes o niveles: el gobierno general; las empresas públicas no financieras; y, las instituciones financieras públicas.

[3]Artículo 225, Constitución de la República del Ecuador, pág. 117

En el gobierno central se incluyen todas las instituciones que prestan servicios no mercantes en campos específicos de la administración pública y que son dependencias o instrumentos de la Gobierno general

Empresas públicas no financieras, instituciones financieras públicas, gobierno central, gobiernos seccionales, entidades autónomas, autoridad central del país, y cuyos ingresos provienen principalmente de transferencias del Presupuesto del Estado; es decir, ministerios, entidades dependientes, entidades adscritas, empresas adscritas y fondos especiales que ejercen funciones de control, planificación, etc. o unidades de apoyo en áreas de competencia pública, sobre todo el territorio nacional. Se trata del conjunto de servicios administrativos cuyos gastos e ingresos se reflejan en el Presupuesto del Estado y sus cuentas anexas.

En este subnivel se encuentran también las entidades dependientes, adscritas y empresas adscritas, que son organismos que actúan bajo la autoridad central, con cierto grado de independencia en cuanto a su condición jurídica y responsabilidades en el cumplimiento de funciones gubernamentales. Sus ingresos provienen en gran medida del Estado, aunque poseen además ingresos propios.

Las instituciones financieras se agrupan según el efecto que producen en la economía. De acuerdo al Manual del Fondo Monetario Internacional (FMI), éstas se clasifican en instituciones monetarias, es decir aquellas cuyos pasivos están constituidos principalmente por 'dinero` (Banco Central o autoridades monetarias y bancos creadores de dinero, es decir, cuyos pasivos son los depósitos pagaderos y transferibles a la vista), y en instituciones no monetarias, que agrupa a las compañías de seguros, los fondos de pensiones y otras instituciones financieras públicas´´[4].

Las entidades financieras públicas son financiadas con recursos de autogestión, así como por préstamos provenientes de organismos internacionales y otros ingresos establecidos en disposiciones legales.

Las entidades del sector público financiero ejercerán a más de las funciones establecidas en la Constitución Política de la República del Ecuador las que se determinen en los diferentes instrumentos legales aplicables a las mismas y que se encuentren vigentes en nuestro país.

[4] Asamblea Nacional del Ecuador. Constitución de la República del Ecuador. 2008. Pág. 117

Sector público no financiero

´´El sector público no financiero está conformado por entidades públicas tales como:

- Corte Suprema de Justicia
- Tribunal Constitucional
- Procuraduría General del Estado
- Tribunal supremo electoral
- Ministerio de Agricultura y Ganadería
- Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica
- Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversión y Pesca
- Ministerio de Defensa Nacional
- Ministerio del Deporte
- Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Ministerio de Educación
- Ministerio de Inclusión Económica y Social
- Ministerio de Cultura y Patrimonio
- Ministerio de Gobierno
- Ministerio de Energía y Recursos Naturales no Renovables
- Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana

- Ministerio de Salud Pública
- Ministerio de Trabajo
- Ministerio de Transporte y Obras Públicas
- Ministerio de Turismo
- Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información
- Servicio de Rentas Internas
- Contraloría General del Estado
- Superintendencia de Compañías
- Superintendencia de Bancos
- Superintendencia de Telecomunicaciones
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- Cuerpos de Bomberos
- Correos del Ecuador
- Consejo Nacional de Telecomunicaciones
- Consejo Nacional de Radiodifusión y Televisión
- Secretaria Nacional de Telecomunicaciones
- Petroecuador´´[5]

Las entidades del sector público no financiero ejercerán a más de las funciones establecidas en la Constitución Política de la República del

[5] Ministerio de Finanzas. 2016. Disponible en: https://intranet.finanzas.gob.ec/web/portal/207

Ecuador las que se determinen en los diferentes instrumentos legales aplicables a las mismas y que se encuentren vigentes en nuestro país.

Objetivos del sector público

``Incrementar la coordinación y sostenibilidad fiscal del Sector Público

- Desarrollar e implementar el nuevo Sistema de Administración de las Finanzas Públicas
- Estructurar la información fiscal del Sector Público
- Implementar programas de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal del Sector Público
- Desarrollar políticas, normas, procesos y análisis de la gestión de ingresos, gastos, financiamiento, activos y pasivos del Sector Público
- Desarrollar propuestas de políticas que delimiten las competencias de las entidades públicas
- Optimizar los niveles de financiamiento y sus fuentes manteniendo la sostenibilidad fiscal

Incrementar la eficacia, eficiencia, calidad y transparencia en la gestión de ingresos, gastos y financiamiento del sector público.

- Implementar normas de contabilidad para el sector público en el marco de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- Difundir los estados financieros consolidados
- Estructurar manuales clasificadores de ingresos y gastos universales
- Implementar un sistema de estimación y determinación de ingresos del Sector Público
- Mejorar los procesos de la planificación, distribución y asignación de los recursos públicos
- Implementar un sistema de análisis, seguimiento, evaluación y transparencia fiscal del Sector Público
- Desarrollar propuestas de políticas relativas a incentivos fiscales

Incrementar la eficiencia operacional del Ministerio de Finanzas.

- Reformar el Estatuto Orgánico del Ministerio de Finanzas (MF)
- Generar nuevas Buenas Prácticas Ambientales (BPAs) en el Ministerio de Finanzas
- Generar lineamientos para mantener el primer lugar en el ranking de actualización de la información en Gobierno por Resultados (GPR), así como el cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública (LOTAIP)
- Mejorar los procesos institucionales

- Desarrollar nuevos productos a partir del estatuto Organizacional vigente
- Mejorar la infraestructura tecnológica y desarrollar sistemas propios

Incrementar el desarrollo del talento humano del Ministerio de Finanzas

- Mejorar, implementar y socializar el Plan Estratégico del Talento Humano
- Mejorar el manual de clasificación de puestos

Incrementar el uso eficiente del presupuesto del Ministerio de Finanzas

- Implementar mecanismos que mejoren el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto del Ministerio de Finanzas``[6]

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

´´Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD), son las instituciones que conforman la organización territorial del Estado Ecuatoriano y están regulados por la Constitución de la República del Ecuador (Art. 238-241) y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

[6]Ministerio de Finanzas. https://www.finanzas.gob.ec/objetivos/

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados son instituciones descentralizadas que gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y están regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. Están organizados de la siguiente forma:

- GAD Regionales
- GAD Provinciales
- GAD Cantonales
- GAD Parroquiales``.[7]

´´El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) estipula en el artículo 41 que: las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial son las siguientes:

- Desarrollo sustentable
- Políticas de promoción
- Participación ciudadana
- Plan provincial de desarrollo
- Competencias
- Actividades productivas y agropecuarias
- Programas de vivienda
- Promover la cultura
- Seguridad ciudadana

[7] Asamblea Nacional del Ecuador. Constitución de la República del Ecuador. 2008. Pág. 121.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS CANTONALES

Este nivel de gobierno de carácter cantonal se encarga de planificar y ejecutar obras públicas, además de otros servicios. El Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización –COOTAD- define al gobierno autónomo descentralizado municipal como personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integrados por las funciones: participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, que según el Art. 29 –ibídem- son para cumplir las funciones de: legislación, normatividad, fiscalización; de ejecución y administración; y, de participación ciudadana y control social.

El Art. 54 del COOTAD se dispone las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal, precisado en el Art. 60 –ibídem- las atribuciones ejecutivas del señor Alcalde, entre otras: decidir el modelo de gestión administrativa, expedir previo conocimiento del Concejo la estructura orgánico funcional del Gobierno y resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, en concordancia con lo señalado en el Art. 337-ibídem- que aclara: cada gobierno municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines, aspecto debidamente precisado por el Art. 338 –ibídem- en el que además, se manifiesta que la estructura administrativa será la mínima indispensable

para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, y anticipa evitar la burocratización; en el propósito indicado, se aclara que, cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial.

Que, el progreso social, el desarrollo personal y el cumplimiento de los fines del Gobierno se facilita por la adecuada definición y establecimiento de su Modelo de Gestión y Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado, posibilitando mejorar la prestación de servicios, la organización interna, la comunicación interna y externa, e incremento de la participación, y mantenimiento de la mejora continua con espíritu emprendedor. La gestión pública está obligada a un enfoque sistémico para comprender y satisfacer los requerimientos del cliente ciudadano. ´´[8]

El Alcalde o Alcaldesa son elegidos mediante votación popular, así como los Concejales y Concejalas, y de entre ellos se elige al Vicealcalde o Vicealcaldesa.

´´Entre sus responsabilidades están:

[8] Asamblea Nacional del Ecuador. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. 2011. Pág. 16, 38.

- Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determina las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales.

- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal.

- Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.

- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.

Toman decisiones a través de concejales y concejalas. ´´[9]

´´Competencias

1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.

2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.

3. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.

4. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.

5. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.

[9]Constitución de la República, Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). Pág. 98

6. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.

7. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.

8. Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.

9. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.

10. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas.

11. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.

12. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.

13. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias´´.[10]

EL CONTROL INTERNO

El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la Institución.

¨El control interno: es una herramienta de gestión, comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan o se implementan en las empresas dentro de un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y el personal de la empresa, para la custodia y protección de sus activos y patrimonio, promoción de la eficiencia en sus operaciones, promoviendo el mayor grado de rentabilidad.¨[11]

El Control Interno ¨Es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad RAZONABLE al logro de los objetivos siguientes:

[10] Asamblea Nacional del Ecuador. Constitución de la República del Ecuador. 2008. Pág. 131
[11] MG. JUAN Bladimiro Meléndez Torres, 2016, Control Interno, Pág. 22

- Confiabilidad de la información
- Eficiencia y eficacia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad´´[12]

Importancia del control interno

¨ Las empresas en cualquier entono en el que se desarrollen es importante que cuenten con un control interno efectivo, que ejerza la función de verificación, pero que también sea utilizado como una herramienta que facilite la gestión administrativa¨[13]

Así obtendrán mayor control en su movimiento económico, manejo de los bienes y fondos públicos y obtener conocimiento eficiente sobre el patrimonio. El empleo de las normas de control interno en el departamento de contabilidad es fundamental para lograr que la información financiera sea confiable y refleje la realidad de la empresa.

[12] CEPEDA A., Gustavo (2002).- "Principios de control interno" pág. 15
[13] Fernández, S., & Vásquez, F. (2014). El control interno y su influencia en la gestión de las empresas privadas de Latinoamérica, pág. 89

Características del control interno

- ´´Es un proceso; es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.

- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.

- En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos; y en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de su categoría ocupacional.

- Aporta un grado de seguridad razonable, con relación al logro de los objetivos fijados; no la total.

- Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la entidad.

- Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos. ¨[14]

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

¨El control se encuentra compuesto por cinco aspectos que se encuentran interrelacionados y que tienen su origen en la gestión administrativa de las organizaciones, además de encontrarse integrado a los procesos administrativos; estos también pueden ser considerados como un conjunto de normas que se utilizan en la medición del control interno y ayudan a determinar su eficacia y eficiencia¨[15]

¨El sistema de control interno tiene 5 componentes:

- Ambiente de control
- Valoración del riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

[14] DR. C JOSÉ Carlos del Toro Ríos, 2015, Control Interno-Programa de Preparación Económica para Cuadros

[15] AGUILAR, A., & Cabrale, D. (2010). Evaluación del sistema de control interno en la UBPC, Pág. 13

Ambiente de control.

Es la actitud de la gerencia frente al Control Interno, da las pautas para una entidad, que a su vez genera conciencia de control de sus empleados y demás colaboradores. En este elemento se fundamentan los demás componentes del control interno, generando parámetros de disciplina y estructura. Incluyen aspectos como la integridad, valores éticos y competencia en el personal de la compañía.

El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos. Esto es cierto no solamente en su diseño, sino también en la manera cómo opera en la práctica. ¨[16]

Valoración del riesgo

¨El riesgo es la posibilidad de que existan errores en los procesos de la compañía. El riesgo de Auditoría es la probabilidad que el Auditor emita un informe que no se acople a la realidad de la entidad auditada por la existencia de errores significativos que no fueron encontrados. Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos

[16] MANTILLA B. Samuel Alberto, Control Interno: Informe COSO, 2007, p.25

y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismos, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el entorno de la misma¨[17]

Actividades de control

¨ Las actividades de control son las políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento.

Las actividades de control son implementadas por la administración para el uso eficiente de los recursos, a través de políticas y reglamentos que permiten controlar que se lleven a cabo las instrucciones de la administración de la empresa y se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados en el camino para conseguir los objetivos

[17] ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, Control Interno y fraudes con base los ciclos transaccionales: Análisis del Informe COSO I y II; 2006, pág. 25

y metas propuestas en la entidad. Las actividades de control se deben establecer en todos los niveles de la organización y actividades como verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia, segregación de funciones, etc.

Información y comunicación

Este elemento hace referencia a la visualización que se debe dar a la administración de los hallazgos encontrados a través de la evaluación de Control Interno, esta información debe ser proporcionada en forma oportuna de tal manera que se pueda tomar las medidas correctivas pertinentes. Los sistemas de información generan reportes, con información relacionada con el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, que hace posible controlar las actividades de la entidad tanto internas como las externas que le puedan afectar.

Información: La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento.

La información financiera, se usa no solamente en el desarrollo Estados Financieros de difusión externa, también se emplea para la toma de

decisiones de operaciones, como son monitoreo de desempeño de las operaciones y asignación de recursos suficientes para el cumplimiento de los objetivos, en lo referente a reportes administrativos se basa en mediciones monetarias y relacionadas que permiten realizar un monitoreo del destino y buen uso de los recursos que permite, por ejemplo, de utilidades definidas, desempeño de cuentas por cobrar, nivel de ventas, capacitación al personal, etc.

Las mediciones financieras internas son imprescindibles ya que apoyan para actividades de planeación, presupuesto, establecimiento de precios, evaluación del desempeño, medición en los resultados de alianzas estratégicas, Joint ventures, etc.

Comunicación: La comunicación es inherente a los sistemas de información. Los sistemas de información pueden proporcionar información al personal apropiado a fin de que ellos puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento

Monitoreo

Es el seguimiento que se realiza a los procesos implementados para un adecuado Control Interno. Los sistemas de control interno requieren de un

proceso que supervise su adecuado funcionamiento. Esto se consigue mediante actividades de evaluaciones periódicas y seguimiento continuo.

Es necesario realizar las actividades de supervisión para asegurar que el proceso funcione según lo previsto. El alcance y frecuencia del monitoreo depende de los riesgos que se deben controlar y del grado de confianza que genera los controles implementados. El monitoreo se aplica para todas las actividades en una organización, así como se puede aplicar para los contratistas externos. ··[18]

EL control interno en las instituciones públicas

La base fundamental del control interno en las instituciones públicas se encuentra en la Constitución de la República Ecuatoriana. Es por ello, que este cuerpo legal delega la función de fiscalización y control del manejo de los recursos del estado a la Contraloría General del Estado.

Así mismo, el Contralor General, como máxima autoridad de esta institución, determinó mediante Acuerdo 39 CG del 16 de noviembre de 2009 y última actualización 16/12/2014, las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de

[18] MANTILLA B., Samuel Alberto, Control Interno: Informe COSO, pág.70-83

derecho privado que dispongan de recursos públicos, como parte general para el cuidado de los fondos públicos a cargo de diversos entes.

¨ El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.¨[19]

´´Define que es un proceso integral, el cual debe ser aplicado por la máxima autoridad institucional, la dirección Financiera y el personal de cada una de estas instituciones, promoviendo la eficiencia y eficacia de las operaciones que ejecute el organismo, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información y la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control``.[20]

En el caso específico de esta investigación, la primera autoridad en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, es el Alcalde o la Alcaldesa, quien debe velar por el fiel cumplimiento de las Normas de Control Interno, y del Manual de Control Interno institucional.

[19] ACUERDO 39 CG del 16 de noviembre de 2009 y última actualización el 16/12/2014, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, Norma 100-01, pág., 3

[20] Inés Victoria Escobar Paredes, 2010, Manual de control Interno para optimizar la Gestión Administrativa en el departamento Financiero sección Tesorería del Ilustre Municipio de Ambato

´´Por ello el Control Interno demuestra la integridad de cada persona responsable del manejo de los recursos del Estado o cualquier acto en las instituciones públicas. Así mismo, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, manifiesta las sanciones administrativas, civiles culposas y la predeterminación de responsabilidad pecuniaria o penal, en los casos que, a través de la auditoria gubernamental, se hayan evidenciado algunas anomalías.´´[21]

Es preciso indicar que, la inobservancia a las normas de control interno en las instituciones públicas genera responsabilidades administrativas y civiles culposas por un mal manejo de los recursos, por lo cual es imperativo que las o los servidores conozcan y ejecuten sus acciones enmarcadas en las normas que la Contraloría manifiesta mediante acuerdo.

El manual de procesos de control interno constituirá un instrumento que optimice recursos, tiempo; y, posibilite mayor comprensión de todo el proceso interno contable; definiendo acciones que permitirán la eficiencia y agilidad en el desenvolvimiento de las diferentes actividades contables.

[21] LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DEL ECUADOR (2009). - “Control interno-Conceptos y elementos del control interno”

Elementos del control interno

¨ Entre los elementos de control interno que estamos considerando para nuestro estudio, entre otras son las siguientes: organización, procedimientos, personal o recursos humanos, supervisión y/o monitoreo.

Organización

Los elementos del control interno en que interviene la organización son: Dirección o Gerencia: Con objetivos y planes perfectamente definidos, que asuma la responsabilidad de la política general y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

Cuando se trata de la planificación existe la necesidad de establecer objetivos y planes perfectamente definidos en todas las áreas de una empresa. Consecuentemente una dirección que no fije objetivos no puede considerarse una dirección efectiva, ya que esta debe mantener comunicación con los objetivos y el personal de la empresa y cumplimiento de una serie de requisitos, como:

- Posibles y razonables
- Definidos claramente por escrito
- Necesariamente útiles

- Flexibles
- Comunicados al personal
- Controlables

Coordinación y estructura de una organización sólida: La coordinación son acciones que se adaptan a las obligaciones y necesidades de la empresa a un todo homogéneas y armónicas, que prevé los conflictos propios de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de responsabilidad y autoridad.

La estructura de una organización adecuada. Su estructura varía de acuerdo con el tipo de empresa, actividad o giro del negocio, con su tamaño, con el grado en el cual quedan geográficamente divididas sus operaciones, con el número de sucursales o cualquier otro factor que pueden ser peculiares a determinada empresa en particular.

Generalmente un plan satisfactorio debe ser simple, siempre y cuando dicha simplicidad sea ventajosa desde el punto de vista económico; deberá ser flexible en tal forma que la expansión, o el cambio de condiciones no rompan o desorganicen el orden existente, y debe presentarse por sí mismo, al establecimiento de líneas claras de autoridad y responsabilidad.

División o segregación de funciones: Que defina claramente la independencia o segregación de las funciones de:

- Operación (Gestión, producción, compras, ventas)
- Custodia (Activos, caja y tesorería, créditos, cobranzas)
- Registro (Contabilidad, auditoría interna)
- Que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación u actividad.

Asignación de responsabilidades

Que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello. Debe, en todo caso existir constancia de esta aprobación, con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente pueda entenderse como tácita.

Procedimientos

La existencia de control interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en las prácticas mediante procedimientos y funciones que garanticen la solidez de la organización.

- Planeación y sistematización. Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades. Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimiento y funciones que tienen por objetivo asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores y abreviar el periodo de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresurada

- Registros. Un buen sistema de control interno y contable debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos. Los libros y registros preparados en forma manual o software contable, mediante el uso de la tecnología, significan que los medios físicos de que se valen las empresas para:

a) Anotar sus operaciones o transacciones.

b) Agrupar las transacciones de acuerdo al PCG (Plan Contable General).

c) Elaborar información que se ha de utilizar en diversos fines.

De una manera genérica, se considera que un plan de cuentas para ser efectivo deberá ser racional y completo. Debe mantenerse una adecuada protección de los registros en todo momento.

- Informes. Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna. En este sentido, desde luego, no basta la preparación periodística de informes internos, sino un sentido cuidadoso por personas por capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

Recursos humanos o personal

La eficacia de un sistema de control interno depende básicamente de la calidad del personal empleado de la empresa, ya que es fácilmente comprensible que el mejor de los sistemas puede fallar, aunque sea muy automatizado y aun cuando utilice las más refinadas técnicas que la

automatización pone a su alcance, sino se dispone del personal idóneo para llevarlo a cabo. Por ello, las políticas de personal deben dar énfasis al ingreso de personal calificado en experiencia, habilidad, conocimientos actualizados e integridad, para lograr la mayor eficiencia en sus funciones.

Los elementos de esta área que intervienen en el control interno son:

- Entrenamiento. Mientras mejores programas de entrenamiento y capacitación se encuentran en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia u desperdicio.

- Eficiencia. Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante de control interno. Los negocios adoptan algún método para el estudio de tiempo y esfuerzo empleados por el personal que ofrecen al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos.

- Ética y moralidad. Es obvio que los principios éticos y la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los

directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben de ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio. El complemento indispensable de la ética y moral del personal como elemento del control interno se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.

- Retribución. Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se preste a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención a cumplir con eficiencia que en hacer planes para desfalcar el negocio. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y permisos, pensiones y oportunidad que se le brinda para plantear sus necesidades y problemas personales constituyen elementos importantes de control interno.

Supervisión y/o monitoreo

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo, de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en formas directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.

Los requisitos de un sistema de control interno son los siguientes:

a) Los controles deben ser comprensibles.

b) Los controles han de adaptarse a la forma de organización.

c) Los controles han de registrar las desviaciones y las evidencias de manera rápida.

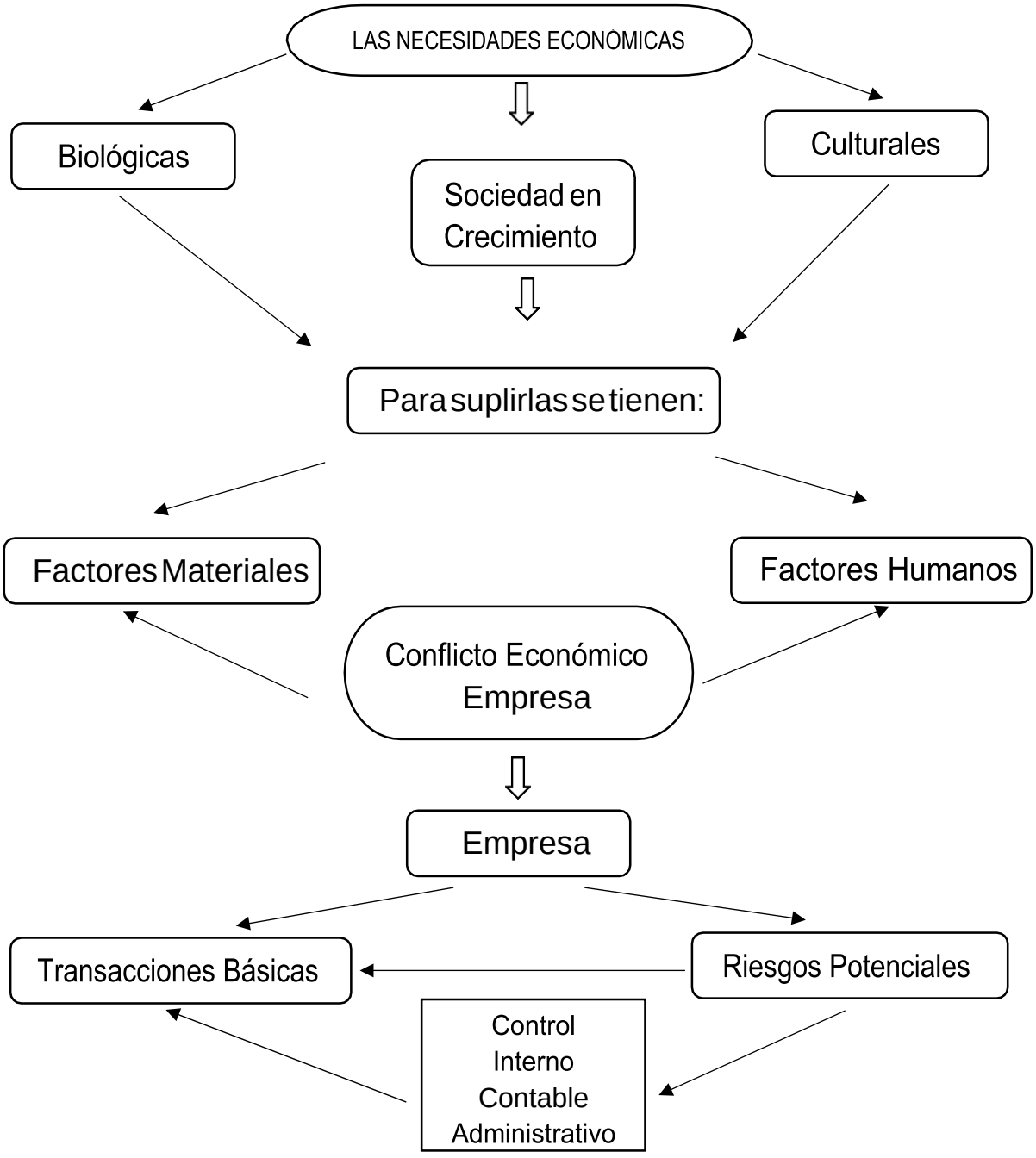
d) Los controles han de ser apropiados.

e) Los controles han de ser flexibles.

f) Los controles han de ser económicos;

g) Los controles han de tender a una acción correctiva.

LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, LA EMPRESA Y SUS CONTROLES



Fuente: Libro de Control Interno

Elaborado por: Mg. Juan Bladimiro Meléndez Torres

¨22

[22] MG. JUAN Bladimiro Meléndez Torres, 2016, Control Interno, pág.

Responsabilidad gerencial del control interno

¨Hoy en día es indispensables que los líderes de las organizaciones puedan entender el rol que deben desempeñar, incorporando como actividades naturales, la administración de riesgo y el monitoreo sobre la efectividad de los controles internos.

Cuando hablamos de control interno, debemos saber que esto no es solamente responsabilidad de los auditores interno o del contralor o de algún departamento de control de gestión. El control interno, debe existir en cada una de nuestras operaciones y es llevado a cabo por todos los miembros de la organización, el control interno busca generar seguridad razonable en la consecución de los objetivos. Es por esto que cuando pensamos en cómo llevar a cabo el control interno, es importante entender las metodologías de control como COSO II.

La metodología COSO nace en el año 1992 con la misión de unificar el marco conceptual del control interno a nivel mundial, posteriormente evoluciona y se convierte en COSO – Gestión de Riesgo Empresarial, esta nueva adaptación plantea:

- Alinear el riesgo aceptado y la estrategia.

- Mejorar las decisiones de respuesta a los riesgos.

- Reducir las sorpresas y pérdidas operativas.

- Identificar y gestionar la diversidad de riesgos para toda la entidad.

- Aprovechar las oportunidades.

- Mejorar la utilización del capital.

El modelo coso es ampliamente conocido por su cubo, donde se muestra claramente cuatro categorías de objetivos las cuales son alcanzadas a través de 8 componentes de control interno.

Entendiendo el modelo COSO como referencia de la adecuada gestión de riesgo y como el modelo de control interno preferido, los líderes empresariales de hoy en día tenemos la obligación de alinear nuestras estrategias con esta metodología, a fin de asegurar de una manera razonable la consecución de los objetivos planteados.

El componente inicial de control interno que plantea COSO es el Ambiente Interno, del cual se desprenden los demás componentes, desde un punto de vista este es un componente que a primera vista parece difícil de medir

y más complicado aún lograr su adecuada implantación. Sin embargo, se ha demostrado que la mejor estrategia por parte de los líderes para poder contar con un Ambiente Interno adecuado para el desempeño de las actividades de todo el personal, parte del establecimiento y continua comunicación de reglas claras de juego.

Las organizaciones están en la obligación de comunicarle a todas sus partes relacionadas (Empleados, clientes, proveedores, etc.) que se espera de ellos, cual es la conducta que la organización aspira que todos los relacionados mantengan al momento de relacionarse con la entidad.

Al mismo tiempo, como líderes tienen que entender que esto no es suficiente para poder tener y mantener un adecuado ambiente interno, es fundamental que la acción sean el primer ejemplo de cómo debemos relacionarnos en las organizaciones.

Por lo cual el cumplimiento de las responsabilidades, junto con la pasión y esfuerzo que se dedica para lograr los objetivos planteados, deben ser transmitidos a todos los relacionados dentro de un ambiente agradable y propicio para el crecimiento mutuo y la colaboración constante.

El control interno es parte fundamental de la gestión gerencial y bien implantado proporciona las herramientas necesarias para identificar oportunamente las situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos. ¨[23]

¨Las entidades y organismos del sector público tienen una misión que cumplir, para lo cual es necesario dictar las estrategias y objetivos para alcanzarlos. La consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el control interno de la entidad.

La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades.

Los objetivos pueden formularse para la organización como conjunto o dirigirse a determinados proyectos o actividades dentro de la misma institución, clasificándose en tres categorías:

Operacionales: - Referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos.

[23] https://rpedrique22.wordpress.com/2014/10/20/el-control-interno-y-la-responsabilidad-de-la-gerencia/

Financieros: - Referente a la elaboración y publicación de reportes y estados financieros internos y externos oportunos, de calidad, actualizados y confiables.

Legalidad: - Referente al cumplimiento de disposiciones y normativas que le sean aplicables. La consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el sistema de control interno de la entidad.

La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades. ¨[24]

Instrumentos de valoración del control interno

Cuestionarios

¨Consiste en el empleo de cuestionarios que el auditor haya elaborado previamente, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y transacciones, y quien tiene a su cargo las actividades y funciones inherentes. Los formulará de tal manera que las respuestas afirmativas indiquen la existencia de una adecuada medida o acción de control; mientras que las negativas señales una falla o debilidad en el sistema establecido.

[24] NORMAS de Control Interno Para el Sector Público, pág. 15,16

El empleo de esta herramienta para el examen y evaluación del control interno es el más generalizado en virtud de la rapidez en su aplicación. ¨[25]

MANUAL DE CONTROL INTERNO

Definición

´´El manual de control interno (Procedimientos) es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc.

Requiere identificar y señalar: ¿Quién?, cuando?, ¿cómo?, ¿dónde?, para qué?, ¿por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente tomando como base los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e

[25]http://www.pearsonenespanol.com/docs/librariesprovider5/files_recursosmcc/santillana_sistemas_de_c_i_3e_cap16.pdf

independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de la entidad de salud ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.´´[26]

Manual de procedimientos del control interno

¨El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

[26] Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. Universidad y Sociedad, 9(2), 247-252. Recuperado de http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y necesaria, medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

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´´.[27]

´´El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. ´´[28]

[27] Pintos, G. Los manuales administrativos hoy. Uruguay. 2009. 16.
[28] Palma, J. (2010). Manual de Procedimiento, pág. 15

´´Contenido del manual de procedimientos

1. Título y código del procedimiento.

2. Introducción: Explicación corta del procedimiento.

3. Organización: Estructura micro y macro de la entidad.

4. Descripción del procedimiento.

    4.1. Objetivos del procedimiento
    4.2. Normas aplicables al procedimiento
    4.3. Requisitos, documentos y archivo
    4.4. Descripción de la operación y sus participantes
    4.5. Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento

5. Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.

6. Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables al procedimiento.

7. Informes: Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.

8. Supervisión, evaluación y examen: Entidades de control y gestión de autocontrol.

Justificación del contenido del manual de procedimientos frente al control interno

Estos manuales, se desarrollan para cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley.

Dependiendo de estos elementos la aplicación se daría en el momento de plantear y justificar:

- El establecimiento de objetivos
- La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- La evaluación del sistema de organización.
- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Las normas de protección y utilización de recursos.
- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La generación de recomendaciones.
- La creación de sistemas de información eficaces.

- El establecimiento de procedimientos y normas.
- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
- La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.

La generación y aplicación de procedimientos son aplicables a cada una de las empresas, en los diferentes artículos referentes al Control Interno se podrá ahondar sobre los temas específicos de cada departamento o sección empresarial. ¨[29]

NORMAS DE CONTROL INTERNO

¨ Las normas de control interno constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado.

[29] Gestiopolis. 2001. Manual de procedimientos. Disponible en:https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/

Los titulares, funcionarios y servidores de cada entidad, según su competencia, son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones. Asimismo, es obligación de los titulares, la emisión de las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo con su naturaleza, estructura, funciones y procesos en armonía con lo establecido en el presente documento.

Objetivos de las normas de control interno

Las normas de control interno tienen como objetivo propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales.

Los objetivos de las normas de control interno son:

- Servir de marco de referencia en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional, así como para la regulación de los procedimientos administrativos y operativos derivados de la misma.

- Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades.

- Orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades. ¨[30]

Normas de control interno para el sector público

¨Las normas de control interno para el sector público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

Estructura de las Normas de Control Interno

Las Normas de Control Interno se encuentran agrupadas por áreas, sub-áreas y títulos. Las áreas de trabajo constituyen campos donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios a fines y se clasifican en:

[30] MG. JUAN Bladimiro Melendez Torres, Control Interno, pág. 57,58

100 Normas generales de control interno

110 Fundamentos del control interno:

Son normas encaminadas a lograr una adecuada administración de los recursos públicos y el correcto funcionamiento de las entidades y organismos del Estado.

120 Componentes del control interno

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, los que funcionan de manera en que el nivel ejecutivo dirige a la entidad, y están integrados en el proceso de dirección.

130 Herramientas de evaluación de los componentes de control interno

Se presentan cinco herramientas de evaluación, una para cada componente del control interno; sirven para evaluar los riesgos y las actividades de control, para lo cual la entidad debe establecer objetivos en cada actividad importante.

140 Normas gerenciales de control interno

Tienen como objetivo recordar que todos los miembros de una organización comparten responsabilidades en materia de control interno. Sin embargo, la responsabilidad de su implantación recae en los niveles de dirección y de la máxima autoridad de una entidad.

200 Normas de control interno para el área de administración financiera gubernamental

210 Normas de control interno para contabilidad gubernamental

Su finalidad es lograr la obtención de información financiera confiable y oportuna. Con estas normas se busca que la contabilidad integre las operaciones financieras, produciendo reportes y estados financieros apropiados.

210 – 01 Titulo: Aplicación de los principios y normas de contabilidad gubernamental

La contabilidad gubernamental se basará en principios, políticas y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de reportes y estados financieros, para la toma de decisiones.

La contabilidad gubernamental tiene como misión registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.

Corresponde al Ministerio de Finanzas, como órgano rector del sistema de contabilidad gubernamental, emitir, actualizar, publicar y divulgar las normas de contabilidad gubernamental que utilizan las entidades del Sector Público.

210 – 02 Titulo: Organización del sistema de contabilidad gubernamental

Cada entidad del sector público, organizará e implementará un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información financiera para la toma de decisiones.

El sistema de contabilidad de las entidades públicas se sustentará en la normativa vigente para la contabilidad gubernamental y comprende, entre otros, la planificación y organización contables, objetivos, procedimientos, registros, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones.

Cada entidad es responsable de establecer y mantener su sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales pertinentes, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de administración, así como proporcionar, en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requiera para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.

La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a que:

Las operaciones se efectúen de acuerdo con la organización establecida en la entidad.

Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.

Se mantenga el control de los bienes de larga duración para su correspondiente registro y salvaguarda.

La información financiera se prepare de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión.

Se produzcan los estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales.

210 – 03 Titulo: 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 y confiable para la toma de decisiones y responsabilidad de los funcionarios que administran fondos públicos.

La contabilidad es el elemento central del proceso financiero, porque integra y coordina las acciones que deben cumplir las otras unidades que integran el Sistema de Gestión Financiera, ya que reciben las entradas de las transacciones de presupuesto, tesorería, recaudación, bodega, recursos humanos, endeudamiento y otras áreas, los clasifica, sistematiza y ordena, para registrarlos y luego producir información actualizada y confiable para el uso interno de la máxima autoridad; así como para otros niveles de usuarios como: auditoría interna o externa, nivel directivo, otras entidades, Ministerio de Finanzas y demás organismos oficiales.

En cada unidad de contabilidad se reflejará la integración contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros.

210 – 04 Titulo: Documentación de respaldo y su archivo

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

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

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los auditores internos o externos.

Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria tales como: ingresos de caja, comprobante de pago, facturas, roles, contratos, entre otros, los que deben ser archivados en orden cronológico y secuencial y se mantendrán durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a la reglamentación interna de cada entidad, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguirse, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.

210 – 05 Titulo: Oportunidad en el registro de los hechos económicos

Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.

210 – 06 Titulo: Conciliación de los saldos de las cuentas

Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.

Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta del mayor general, sean éstos elaborados en forma manual o computarizado, con la finalidad de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes.

Los funcionarios o empleados encargados de realizar la conciliación, serán independientes del registro, autorización y custodia de los recursos.

Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas, dejarán constancia por escrito de los resultados, y en el caso de determinar diferencias, se notificará por escrito a fin de tomar las acciones correctivas por parte de la máxima autoridad.

210 – 07 Titulo: Formularios y documentos

Las entidades públicas emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior.

Los formularios y documentos que utilicen las entidades públicas proporcionarán información completa y permitirán eficiencia, economía y transparencia en las operaciones.

En el diseño se definirá el contenido y utilización de cada formulario, se limitará el número de ejemplares (original y copias) al estrictamente necesario y se restringirán las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento.

Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo serán pre impresos y pre numerados. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse automáticamente a través del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario.

Los documentos pre numerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control.

La autoridad correspondiente designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes.

En el caso de errores en la emisión de los documentos, éstos se salvarán emitiendo uno nuevo. Si el formulario numerado, es erróneo, será anulado y archivado el original y las copias respetando su secuencia numérica.

220 Normas de control interno para presupuesto

Tienen por objeto establecer el control interno en las actividades relacionadas con el manejo presupuestario, se fundamentan en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas.

230 Normas de control interno para tesorería

Su finalidad es controlar el proceso relacionado con el movimiento de tesorería, con el fin de lograr seguridad y razonabilidad en el manejo de los fondos y valores de cada entidad, evitando riesgos en la gestión.

240 Normas de control interno para anticipos de fondos y cuentas por cobrar

Sirven para obtener información actualizada que permitan realizar el cobro oportuno de los valores y determinar la morosidad y fecha de caducidad.

250 Normas de control interno para inversiones en existencias y bienes de larga duración

Tienen que ver con los aspectos relacionados con el control de existencias y el registro, control, protección y conservación de los bienes de larga duración.

260 Normas de control interno para deuda pública

Se orientan especialmente a velar por la confiabilidad de la información que administra el endeudamiento público, procurando mantener un mejor conocimiento y comprensión de este tipo de operaciones.

300 Normas de control interno para el área de recursos humanos

Se refieren a los mecanismos que se aplicarán para la correcta administración de los recursos humanos, con el fin de lograr eficiencia y productividad en el desempeño de las funciones encomendadas al personal.

400 normas de control interno para el área de sistemas de información computarizados

Con estas normas se busca promover la correcta utilización de los sistemas computarizados que procesan la información que generan las entidades.

500 Normas de control interno para el área de inversiones en proyectos y programas

500 – 01 Titulo: Planificación

La planificación es un proceso continuo que comprende los métodos y las técnicas que se aplicarán en la utilización de los medios y recursos disponibles, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos a través de las acciones a realizarse en un período determinado.

500 – 02 Titulo: Autorización

Los proyectos y programas, previo a su ejecución, obtendrán las autorizaciones internas y las aprobaciones externas que exigen las leyes y reglamentos, así como también constar en los respectivos presupuestos aprobados, a base de los estudios técnicos y económicos correspondientes.

500 – 03 Titulo: Financiamiento

Antes de proceder a la ejecución de los proyectos y programas debe estar asegurado el financiamiento de los mismos, en el que se hará constar el reajuste de precios, servicios adicionales necesarios, escalamiento de costos, etapas posteriores y otros costos previsibles, que se efectuarán en las diferentes etapas del proyecto.

500 – 04 Titulo: Gestión en la ejecución

La máxima autoridad de cada entidad u organismo del sector público, determinará los controles que se aplicarán en la ejecución de los proyectos y programas, con la finalidad de velar por el cabal cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y en las mejores condiciones de calidad, eficiencia, efectividad, economía y protección del medio ambiente.

500 – 05 Titulo: Concesiones para la construcción, mantenimiento, operación y explotación de obras públicas.

Las entidades seguirán un proceso precontractual para concesionar la construcción, mantenimiento, operación y explotación de obras públicas ciñéndose a las leyes y reglamentos vigentes, a través de los correspondientes concursos públicos.

500 – 06 Titulo: Aplicación de controles de calidad en obras y reportes

Los controles de calidad son pruebas técnicas que garantizan la correcta utilización de los insumos requeridos para la ejecución de los rubros materia de control y el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato; para cuyo efecto, utilizarán formatos prediseñados según la naturaleza de las pruebas técnicas efectuadas, las mismas que se mantendrán registradas y archivadas, como parte de los antecedentes de la obra.

500 – 07 Titulo: Oportunidad en el procesamiento de presupuestos adicionales

Cuando se determine la necesidad de procesar un presupuesto adicional, deberá registrarse este hecho en el libro de obra, correspondiendo al

fiscalizador formular el expediente técnico pertinente, incluyendo un informe que sustente el origen de cada uno de los rubros que conforman el presupuesto adicional, documento que elevará la entidad para su aprobación mediante acto administrativo formal.

500 – 08 Titulo: Determinación de volúmenes de obra post – construcción

Los volúmenes de obra de post-construcción representan los trabajos realmente ejecutados por el contratista, en sus diferentes rubros materia del contrato.

500 – 09 Titulo: Participación de los miembros designados para la recepción de obra

La recepción de una obra es un acto por la que se da conformidad a los trabajos ejecutados por el contratista, firmándose en señal de aceptación el acta respectiva; a partir de la cual la entidad contratante asume la administración y operación de todas las instalaciones.

500 – 10 Titulo: Ejecución de obras por administración directa

La máxima autoridad de cada entidad u organismo del sector público aprobará a nivel de la etapa de factibilidad y, de ser el caso, a nivel de

diseños definitivos, aquellos proyectos que se ejecutarán por administración directa´´.[31]

TÉCNICAS APLICABLES PARA EL RELEVAMIENTO DE CONTROLES

´´Las técnicas de aplicación para los instrumentos incluyen narrativas, flujogramas y cuestionarios.

a) Narrativa

Esta técnica consiste en describir semánticamente los sistemas u operaciones en forma individual o colectiva de acuerdo con la extensión o las necesidades de la evaluación en base a la información obtenida mediante el desarrollo de encuestas, entrevistas u observaciones.

Se debe detallar en papeles de trabajo, en forma ordenada y secuencial, las operaciones sujetas a relevamiento y mencionar los servidores públicos responsables de las operaciones, como también, los ejecutores de las mismas con énfasis sobre los siguientes aspectos:

- Separación de funciones.
- Registros y formularios utilizados.

[31] Contraloría General del Estado. 2002. Normas de Control Interno para el Sector Público. Pág. 1

- Niveles jerárquicos intervinientes.
- Características de las autorizaciones y aprobaciones.
- Archivos de documentación.
- Controles que se aplican durante la ejecución de las operaciones.
- Controles que se aplican post-operaciones, oportunidad y periodicidad de los mismos.

La técnica narrativa se puede complementar con la utilización de flujogramas o cursogramas para facilitar la interpretación integral de los sistemas u operaciones.

La ventaja de esta técnica es que ofrece un informe completo con detalles de los procedimientos que no se perciben con otras técnicas.

b) Flujogramas

Esta técnica consiste en la representación gráfica del sistema, proceso, operación o ciclo transaccional mediante la utilización de una serie de símbolos normalizados e interconectados desde el principio hasta el final del proceso.

Las ventajas de la utilización de esta técnica son las siguientes:

- Permite una visualización integral de la circulación de la documentación, su registro y archivo, como también, la separación de funciones estructurada.

- Reduce considerablemente el tiempo de lectura para interpretar el proceso.

- Expresa en forma clara tanto la falta o ausencia de controles como la existencia de los mismos.

- Indica y resalta la existencia de trabajos innecesarios o superfluos, y duplicidad de información o tareas.

- Indica cuando hay errores de información o escasez de la misma.

- No tiene errores semánticos como en las otras técnicas.

Para el desarrollo de los flujogramas o cursogramas se deben respetar ciertos parámetros de diagramación que deben tener en cuenta los auditores. En este sentido, se recomienda lo siguiente:

- El diseño o diagramación debe tratar de representar en forma coherente, ordenada y comprensible el proceso que se quiere graficar.

➢ No existen normas o estándares universales y por ello es importante que el auditor diagrame el proceso en la forma más simple para evitar errores de interpretación. No obstante, es conveniente uniformar criterios convencionales de elaboración dentro de la misma organización de evaluación.

➢ Según el tipo de proceso que se pretenda diagramar, los cursogramas adquieren distintas formas:

- Procesos con una breve descripción de las operaciones en el margen de las hojas utilizadas.
- Procesos que incluyan los formularios y sus copias, y los registros utilizados.
- Procesos que incluyan formularios, registros y además, una breve descripción de las operaciones.

➢ Cuando resulte necesario, por razones de mejor exposición, se pueden hacer diagramas de subcircuitos (anteriores, intermedios o posteriores al circuito principal) y presentarse en hoja aparte.

Sobre la base de este tipo de diagramación existen las siguientes condiciones mínimas o requisitos a tener en cuenta por parte del auditor:

- Mantener una perfecta separación entre las unidades o departamentos de una entidad. Dicha separación debe manifestarse mediante un encolumnado vertical y presentar el fluir de la información o del desarrollo de las operaciones en forma horizontal y de izquierda a derecha. La secuencia de las tareas debe ser de arriba hacia abajo.

- Se debe efectuar la aclaración de los símbolos aplicados, ya sea al pie de la hoja o en una hoja aparte.

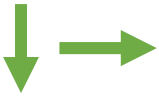
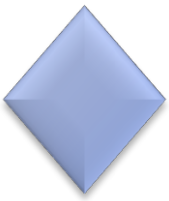
- Representar, mediante la diagramación, el desarrollo cronológico de las operaciones en sentido descendente.

- Identificar en forma clara, sintética y precisa las deficiencias o los puntos débiles detectados.

- Cuando se usen leyendas explicativas, las mismas deben ser concisas y claras.

- Cuando se incluyan símbolos de formularios o registros, éstos deben contener todas sus copias, su precisa distribución y desglose

SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJOGRAMAS

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio	Inicio del flujo grama, representa las áreas de responsabilidad de un sistema.
	Líneas de conexión	La línea de flujo o comunicación, representa la conexión o el movimiento del flujo a través de operaciones o de documentos. La flecha indica el sentido del proceso y concatenación de una acción a otra.
	Documento	Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Decisión	Se utiliza este símbolo cuando una operación está sujeta a ciertas alternativas que puedan plantearse antes de continuar el procedimiento. La decisión dependerá del resultado de una prueba, una comparación o la existencia de alguna condición.
	Alternativas	Representa las posibles alternativas a tomar en un determinado proceso.
	Actividad o proceso	Representa el proceso o paso a seguir en la ejecución de un procedimiento.
	Multidocumento	Se refiere a un conjunto de documentos. Un ejemplo es un expediente que agrupa distintos documentos.
	Fin del proceso	Este símbolo se utiliza para indicar que ha finalizado el procedimiento.

c) Cuestionarios de control interno

En esta Guía se incluyen cuestionarios para el relevamiento de controles y la comprobación del funcionamiento de los mismos. Durante la planificación se utilizarán los cuestionarios exclusivamente para el relevamiento del diseño de controles cuyas columnas permitirán al auditor manifestar si existe o no el diseño necesario.

Las preguntas de los cuestionarios son cerradas y procuran obtener respuestas rápidas (SI), (NO) y (N/A). Dichas respuestas permiten obtener un conocimiento proporcionado directamente por los responsables de las operaciones sobre el diseño de los controles´´[32].

[32] MALDONADO. Milton. K. 2014. Auditoría de Gestión. Pág.60:64

e. MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES

Suministros de Oficina

- Hojas de Papel Bond
- Libreta
- Esferográficos
- Carpetas folder
- Cd

Equipo Informático

- Impresora
- Tinta de Impresora
- Ordenador Portátil
- Internet

MÉTODOS

Científico

Permitió recopilar y analizar la información relevante sobre la elaboración de un manual de procedimientos para control interno, partiendo de la

definición de sector público, seguido de la importancia del control interno en las instituciones, la estructura de un manual de procedimientos y finalizando con el proceso de cómo realizar un flujograma para los procesos que realiza el departamento de contabilidad del GAD de Chinchipe.

Deductivo

Se conoció el desenvolvimiento global de la institución mediante la entrevista personal, el estudio de las normas y reglamentos que rigen en la actualidad, así como las áreas de la misma. Se plasmó el contexto institucional tal como reseña histórica, misión, visión, y dentro del departamento de contabilidad las actividades y procesos que realiza para conocer cómo se encuentra actualmente el GAD Municipal del Cantón Chinchipe.

Inductivo

Con este método se logró analizar los procesos contables del Departamento de Contabilidad, y se elaboró el respectivo manual de procedimientos para control interno con el planteamiento de la propuesta para cada proceso que fue seleccionado y los aportes que servirán a la institución.

Analítico

Permitió analizar en profundidad las características del tema objeto de investigación mediante una entrevista realizada al personal del departamento de contabilidad de lo cual se hizo el análisis e interpretación correspondiente y se conoció los problemas centrales de la institución tales como falta de interés por parte de la alta dirección, la inexistencia de un control interno dentro del departamento y un seguimiento de los procesos más relevantes realizados dentro del mismo, etc.

Sintético

Se lo aplicó a todo el proceso para la realización del trabajo de investigación y ayudó a identificar las áreas críticas de la Institución, partiendo desde el conocimiento teórico hasta los resultados generados y así se logró formular las respectivas conclusiones y recomendaciones que se vieron reflejadas en el trabajo de la tesina.

RESULTADOS

f. RESULTADOS

CONTEXTO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÒNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÒN CHINCHIPE

El Cantón Chinchipe fue municipalizado el 11 de enero de 1955 y el cabildo fue creado por el entonces legislador y senador de la provincia de Zamora, Don Carlos Larreàtegui Mendieta. Comprende las parroquias de Zumba, Palanda y Chito, posteriormente se crearon las parroquias de Valladolid, El Chorro, Porvenir del Carmen, San Francisco del Vergel, Pucapamba y la Chonta.

Actualmente con la cantonización de Palanda, el territorio del cantón Chinchipe se ha reducido en la parte norte quedando conformada políticamente por cinco parroquias, que corresponde a los siguientes nombres: Zumba como Cabecera Cantonal, Parroquias Rurales San Andrés, Chito, El Chorro, La Chonta y Pucapamba.

El GAD Municipal del cantón Chinchipe es una Institución Pública, sus actividades de servicio a la ciudadanía del Cantón las financia basado en las partidas presupuestarias que le confiere el Gobierno Nacional y la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones que le asigna la Ley, lo que permite mantener un equilibrio entre los Ingresos y Gastos de la Entidad.

Con el nuevo rol municipal que otorga la Ley de Modernización del Estado, la Ley de Descentralización, aparecen competencias que pueden ser asumidas por los Municipios del País de acuerdo al compromiso que estuvieran en capacidad de asumir.

MISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe en ejercicio de sus competencias constitucionales constituye el bienestar de la población del cantón Chinchipe, a través de la dotación de obras y servicios públicos de amplio beneficio común, sobre la base de un proceso ordenado de planificación, organización, dirección, regulación y control que permita la vinculación efectiva de la comunidad con la municipalidad en la definición de planes, programas, proyectos de inversión social a fin de ser artífices del desarrollo social y el buen vivir del cantón.

VISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe será referente de un modelo de gestión institucional vinculado con la participación ciudadana que le permitirá dar respuestas con alto grado de eficiencia y eficacia a las necesidades de su población en un ambiente de sana convivencia, respeto, transparencia, equidad y dinamizando los

procesos ambiciosos de desarrollo sostenible que posibiliten la modernización y competividad como soporte fundamental para el desarrollo del cantón, contribuyendo así a la construcción de un país mejor

OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

- Procurar el bienestar sustentable de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses sociales y de la naturaleza, en el marco del principio del Sumak Kausay incluido en la constitución de la República del Ecuador.

- Planificar e impulsar el desarrollo sostenible y sustentable de las áreas urbanas y rurales.

- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actos sociales y económicos del cantón, atreves del fondo del civismo y la confraternidad de la población para lograr el progreso cantonal.

- Coordinar en forma permanente con otras entidades, el desarrollo del cantón.

- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que integra el cantón, con arreglo a los particulares condiciones territoriales: lo ambiental, social, económico y político.

- Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de las técnicas de gestión racionalizan y empresarial con enfoque ambiental, con procedimientos de trabajo, uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local.

- Adoptar técnicas de gestión modernas, con procedimientos de trabajo tendientes a lograr la eficiencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe en uso marco de calidad y calidez de en los servicios ciudadanos.

- Capacitar el talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe con un enfoque innovador, que les lleve a la profesionalización en la gestión municipal.

- Mejorar y ampliar la cobertura de los servicios municipales, de manera paralela a la del mejoramiento de la administración interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe de forma tal que genere un cambio en la atención ciudadana.

- Delinear las áreas estratégicas de atención del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, dentro de lo cual se destacan: obras publicas planificadas, agua potable, viabilidad urbana procesamiento de desechos sólidos, educación, movilidad y transporte, alcantarillado, salud ambiental, trabajo y capacitación, deporte y recreación, desarrollo urbanístico, identidad y patrimonio cultural, turismo, mejoramiento institucional, desarrollo social, gestión de riesgos, nuevas tecnologías, transparencia publica, desarrollo comunitario entre otros.

PRINCIPIOS

- Solidaridad;
- Subsidiariedad;
- Equidad interterritorial;
- Integración; y,
- Participación ciudadana.

POLÍTICAS

a) Generar el desarrollo cantonal en el marco de la planificación participativa del territorio;

b) Procurar el bien común;

c) Coordinar con otras entidades y organismos públicos y privados nacionales e internacionales, el desarrollo físico, ambiental, socio económico, cultural y educativo;

d) Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional;

e) Procurar el cumplimiento de los derechos y principios reconocidos en la Constitución y tratados internacionales a través del fortalecimiento de sistemas de protección integral;

f) Vincular y articular con políticas nacionales, la recuperación, conservación y mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable;

g) Dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala de una infraestructura administrativa, financiera, material y humana efectiva para el cumplimiento de sus fines en el ejercicio de su competencia

Base Legal

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD
- Código del Trabajo
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (LOCPCCS)
- Ley de Recursos Hídricos y Aprovechamiento del Agua
- Ley de Seguridad Pública y del Estado
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

- Catastros prediales urbanos y rurales 2020-2021 del Cantón Chinchipe
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
- Manejo integral de residuos sólidos en el Cantón Chinchipe
- Adjudicación y venta de Terrenos Mostrencos Cantón Chinchipe
- Patentes Municipales en el Cantón Chinchipe
- Estatutos y reglamentos internos del Municipio de Chinchipe

Estructura Administrativa

El Ilustre Municipio del cantón Chinchipe, para el cumplimiento y desarrollo de sus actividades al servicio de la ciudadanía tiene la siguiente estructura:

Nivel Legislativo. - Nivel de jerarquía máxima del cantón Chinchipe, constituido por el Concejo Municipal de Chinchipe conformado por los señores concejales y el señor Alcalde quien lo preside.

Nivel Ejecutivo. - Constituido por el alcalde, ejecutor de las resoluciones del consejo municipal

Nivel Asesor. - Constituido por:

a. Comisiones

- Permanentes
- Especiales

b. Sindicatura

c. Dirección de gestión interna y relaciones interinstitucionales

- Coordinación ejecutiva
- Relaciones públicas
- Administración del personal
- Jefatura de promoción cultural

d. Dirección de planificación

- Planes programas y proyectos
- Seguimiento, monitoreo y evaluación
- Documentación precontractual
- Diseño

e. Dirección financiera

- Contabilidad
- Tesorería
- Presupuesto

Nivel auxiliar o de apoyo

a. Secretaria general

- Documentación y archivo

b. Proveeduría

- Bodega

c. Comisaria

d. Centro comercial

e. Avalúos y catastros

Nivel operativo

a. Dirección de infraestructura y obras públicas

- Transporte
- Fiscalización
- Equipamiento comunitario

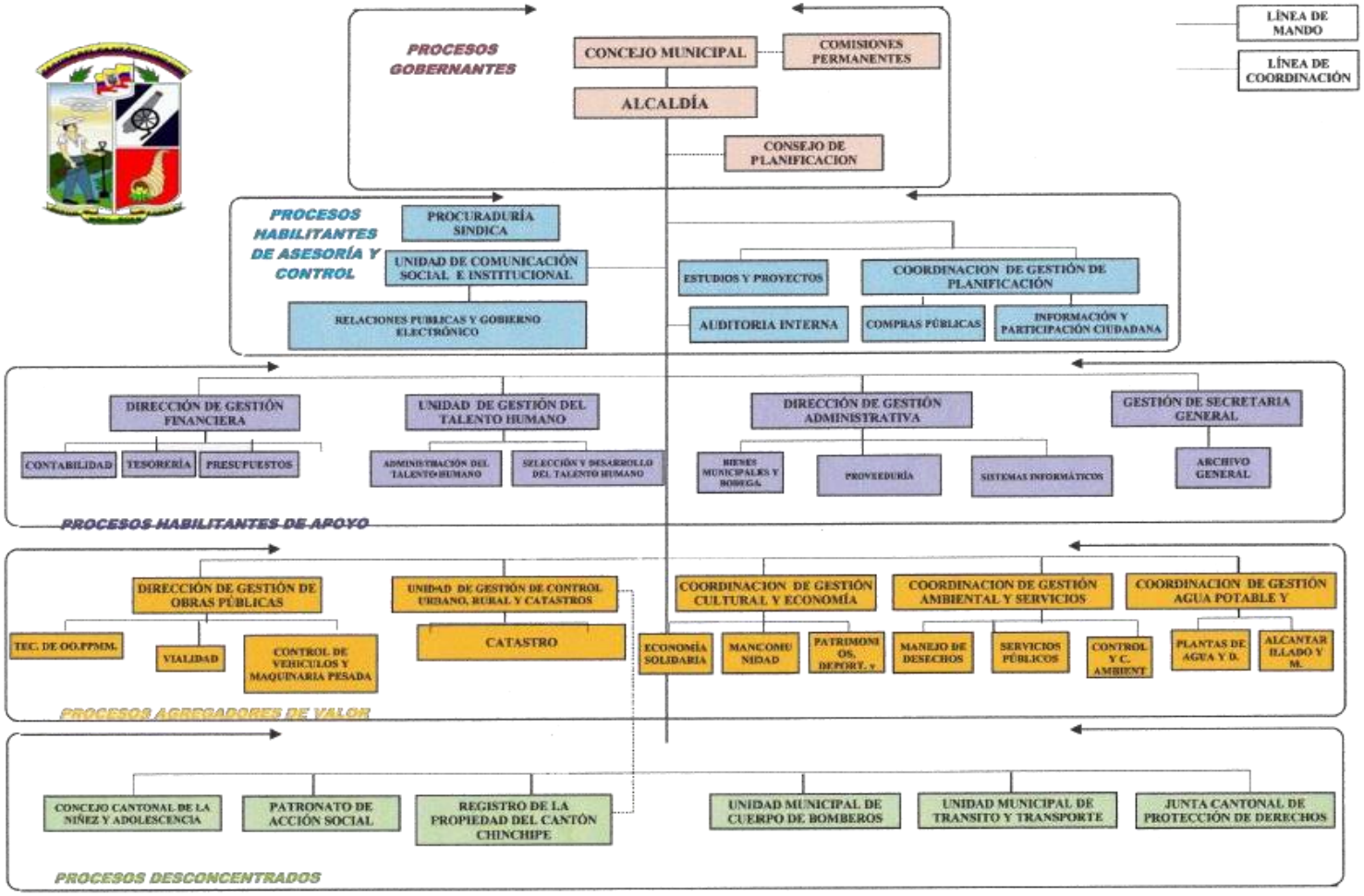
b. Dirección de desarrollo rural y medio ambiente

- Desarrollo rural integral
- Capacitación comunitaria
- Manejo de cuencas hidrográficas
- Manejo sustentable del bosque

c. Dirección de desarrollo social

- Generación de oportunidades
- Bienestar social
- Biblioteca

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: GAD Municipal de Chinchipe

Elaborado por: GAD Municipal de Chinchipe

SERVICIOS QUE PRESTA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE

- Recolección de basura – limpieza
- Alumbrado público
- Agua potable
- Pavimentación y bacheo
- Mantenimiento y operación del panteón municipal
- Mantenimiento de parques y jardines
- Mantenimiento del vivero municipal
- Asesoría jurídica
- Protección civil (En caso de desastres o contingencias de emergencia)
- Otorgamiento de permisos: alcoholes, comercio, organización de eventos sociales, utilización de suelo, cambios de uso de suelo, talas y podas, licencias de Construcción.
- Servicio de guarderías en ayuda a madres trabajadoras
- Asesoría y capacitación en procesos de desarrollo local y proyectos
- Transparencia y acceso a la información pública
- Reforestación
- Registraduría de la propiedad
- Avalúos y catastros

- Aprobación de planos
- Certificación de líneas de fábrica

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Ejecuta la contabilidad de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la Ley orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE), Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y los manuales e instructivos expedidos por el Ministerio de Finanzas y más organismos de control;

2. Elabora los roles de pago de remuneraciones para el señor Alcalde, señores concejales, funcionarios, empleados y trabajadores del GAD Municipal, y realiza la liquidación de haberes por cesación de funciones;

3. Genera oportunamente información, reportes y estados financieros contables y presupuestarios para la Municipalidad, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Banco del Estado entre otros;

4. Elabora y envía la declaración mensual del IVA y Retención en la Fuente al Servicio de Rentas Internas y realiza el proceso de recuperación del IVA;

5. Establece procedimientos de control previo contable y presupuestario; y, lleva los registros de ingresos y egresos;

6. Realiza las correspondientes conciliaciones de saldos de: bancos, inventarios, activos fijos, títulos de crédito, especies valoradas y otros; y,

7. Asesora a las autoridades municipales con respecto a la información financiera, contable y presupuestaria.

8. Recepta, verifica, controla y archiva los partes diarios de recaudación enviados por tesorería;

PROCESOS QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE CHINCHIPE

El área contable constituye una parte fundamental del sistema estructural general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad del Cantón Chinchipe, el mismo que necesita de una renovación o cambio positivo el cual contribuya al mejoramiento y optimización de cada uno de los procesos que en él se desarrollan, tanto a nivel interno como externo.

El Departamento de Contabilidad es el encargado del control y registro sistemático, cronológico y secuencial de los hechos económicos, que se realizan en la institución aplicando el método de la partida doble y los

principios de contabilidad generalmente aceptados, con el objeto de generar información financiera confiable y oportuna para una mejor toma de decisiones tanto de los administradores de la institución como de los organismos de control.

El departamento tiene un arduo trabajo con relación a las actividades que se desarrollan día a día, como es la verificación de cada una de las operaciones y procesos de pago generados que requieren de un control y seguimiento.

La información que aporta el departamento de contabilidad es muy valiosa, no sólo para conocer y cuantificar la situación del negocio sino también para definir estrategias y tomar decisiones. Por ello se tomó en consideración los procesos que dentro de este departamento tienen más movimientos significativos y así mismo se evidenció la falta de algunos documentos y procesos incompletos.

Entre los procesos más relevantes se tiene:

- Adquisiciones Bienes y Servicios,
- Pago de Servicios de Viáticos,

- Pago de Remuneraciones y Salarios,
- Pago de Liquidación de una Obra, y;
- Pago de Anticipo de una Obra.

Otra labor del departamento contable es el ingreso y salida de información del personal al IESS. Finalmente, la revisión mensual de la información financiera, la misma que será ingresada y registrada en el sistema del Ministerio de Finanzas e- SIGEF para que le sean transferidos al gobierno autónomo de Chinchipe los recursos a su debida oportunidad.

ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA A LOS EMPLEADOS DEL

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

RESULTADOS GENERALES

PREGUNTAS	ANÁLISIS RESPUESTAS	
	SI	NO
1. ¿Conoce usted la estructura organizativa de esta institución?	4	0
2. ¿Usted conoce las funciones de los integrantes del departamento de Contabilidad?	2	2
3. ¿La alta dirección se interesa por el control interno del Departamento Contabilidad?	2	2
4. ¿Este departamento cuenta con equipos tecnológicos, computadoras necesarias para llevar a cabo las actividades?	4	0
5. ¿Realizan una retroalimentación de las funciones que desempeñan en el departamento de contabilidad?	2	2
6. ¿Las relaciones grupales ayudan al desenvolvimiento de las actividades correspondientes a este departamento?	4	0
7. ¿Son efectivas las relaciones grupales del departamento?	4	0
8. ¿Realizan análisis de las funciones encomendadas dentro del departamento de contabilidad?	1	3
9. ¿Existe un control previo por parte de la jefa del departamento contable?	2	2
10. ¿Existe separación de funciones de control, registro y custodia de operaciones?	4	0
11. ¿Dentro de los procesos que realiza el departamento contable existe un control interno?	0	4
12. ¿Existe un Manual de Control Interno en la institución?	4	0
13. ¿Si existe un Manual de Control interno, este se encuentra actualizado?	0	4
14, ¿Cuenta el GAD con un manual de funciones para el departamento de Contabilidad?	4	0
15, ¿Se cuenta con procedimientos para control interno del departamento?	0	4
16. ¿Cuenta con procedimientos de registro y control de documentos?	0	4
17. ¿Se controla la comunicación interna y externa del departamento?	2	2
18. ¿Por parte del jefe del departamento existe un seguimiento continuo a todos los procesos realizados en el departamento?	0	4
19. ¿Considera necesario contar con un manual de procedimientos para el departamento de contabilidad?	4	0

Elaborado Por: Johanna Velásquez

Interpretación de los Resultados

Una vez aplicada la entrevista correspondiente al personal del departamento de contabilidad del GAD de Chinchipe, se procedió a realizar el tratamiento correspondiente para el análisis de los mismos lo cual se puede interpretar de la siguiente manera: en el departamento de contabilidad trabajan 4 personas, la contadora como jefa del mismo, la auxiliar y 2 secretarias, se les hizo la respectiva entrevista lo cual todos respondieron que si conocen la estructura de la institución, que el departamento si cuenta con equipos tecnológicos en donde se lleva a cabo los registros, además, que si existe un manual de funciones por tanto también la separación de ellas respecto al control, registro y custodia de operaciones pero dos de ellos respondieron que no conocen cuales son las funciones que deben realizar cada uno de los integrantes de dicho departamento ya que no se realiza una retro alimentación ni análisis de lo que debe desempeñar cada uno. Continuando con las preguntas, 2 de los empleados manifestaron que, si existe un control previo por parte de la jefa de departamento, pero no de una manera óptima porque todos afirmaron que no existe el seguimiento esperado a los procesos realizados. Así mismo se les pregunto si existe un manual de control interno en la institución y dijeron que si, pero se encuentra desactualizado y creen que por el mismo motivo no hay un control interno en los procesos, también respondieron que no se cuenta con procedimientos tanto para el control

interno como para el registro y control de documentos. Otra de las preguntas fue que si se controla la comunicación interna y externa del departamento a lo cual 2 respondieron que no porque no hay interés de la alta dirección, concluyeron diciendo que si son efectivas las relaciones grupales para el desenvolvimiento de todas las actividades.

Y como último se preguntó si consideran necesario contar con un manual de procedimientos para el control interno del departamento y la respuesta en un 100% fue que sí.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE, ACORDE A LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO QUE RIGEN PARA EL AÑO 2021.

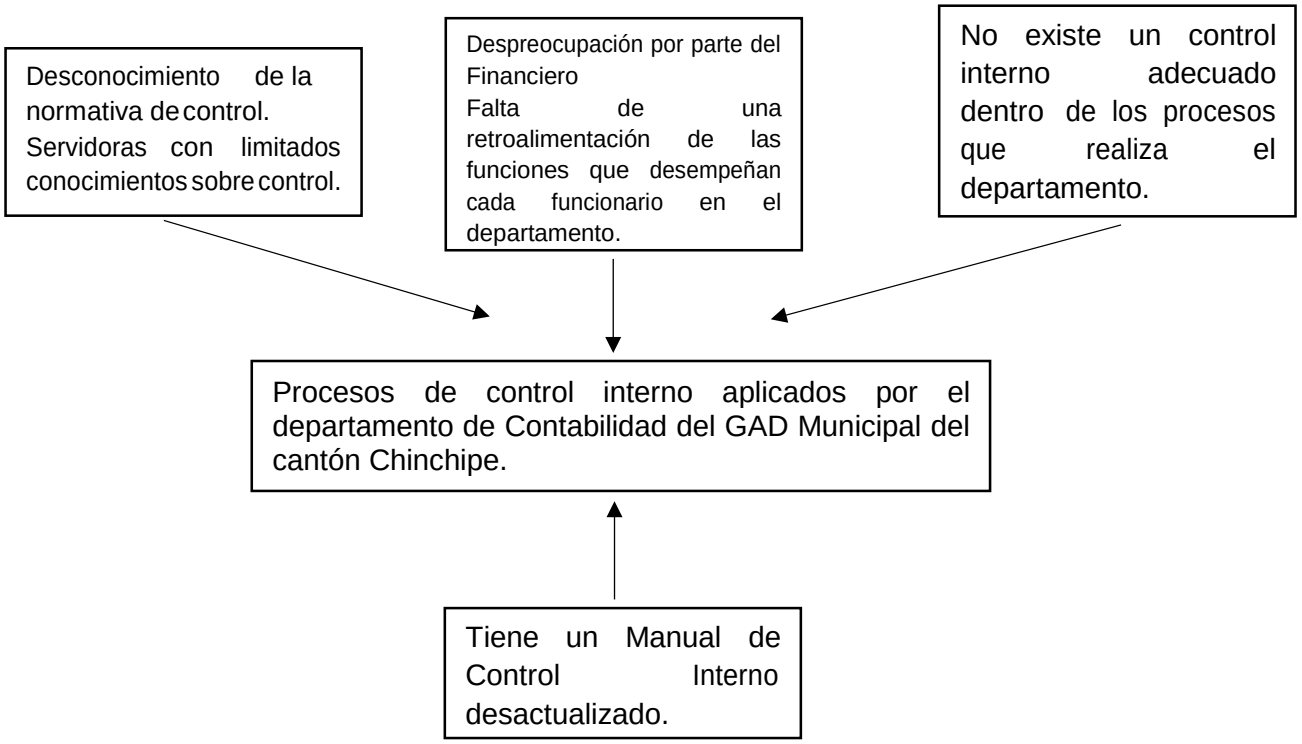
ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Para la realización del presente Manual de Control Interno, existió la predisposición del Director Financiero del GAD Municipal del Cantón Chinchipe, para apoyar en la investigación; determinar las deficiencias existentes en la institución, comprometiéndose aplicar el manual a elaborarse.

El sistema de Control Interno contable, permitirá desarrollar una gestión institucional eficiente, eficaz mediante la aplicación de la valoración de los procesos de control, las verificaciones de cumplimiento de los objetivos, políticas y procedimientos institucionales, la revisión de la documentación, la valoración de las operaciones contables y el análisis de los resultados obtenidos para la toma de decisiones por la máxima autoridad con su cuerpo técnico.

Se diseña un Manual de Procesos para valorar el Control Interno del Departamento Contable, con ello se ubican las posibles desviaciones que generaría la inobservancia de los mismos, que irían en contra de los principios, eficiencia y eficacia que proyectan las Normas de Control Interno para las instituciones gubernamentales.

Árbol de Problemas



OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

- Promover el mejoramiento de las normas de control interno que aplican cada una de los servidores municipales para el cumplimiento de sus funciones en contabilidad y obtener buenos resultados.

- Promover la eficiencia, eficacia y economía, mediante el Manual de Control Interno para el Departamento de Contabilidad del GAD Municipal del Cantón Chinchipe.

- Proporcionar una herramienta de las normas de control interno confiable y una oportunidad que sirva de apoyo al departamento de contabilidad y en especial el Departamento Financiero.

- Promover y evaluar la seguridad, de la gestión financiera de la Institución.

IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA

El manual de procedimientos de Control Interno del Departamento de Contabilidad, está basado en las normas del sector público actualizadas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, el mismo que es importante porque está compuesto por los elementos necesarios que pueden contribuir al control interno de la institución.

Este manual ayudará con los procesos de control interno y propondrá mejoras en las actividades contables y financieras del GAD Municipal, que a la postre permitirá:

- Prevenir a la Municipalidad de los riesgos financieros existentes como por ejemplo la falta de práctica de las políticas y procedimientos de control en la ejecución presupuestaria, etc.

- Presentar informes financieros de calidad al Ministerio de Economía y Finanzas.

- Proveer informes confiables a las autoridades de la institución, para la toma de decisiones.

JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Debido a la falta de una información confiable por parte del departamento de contabilidad, la Municipalidad está expuesta a riesgos significativos, como los riesgos financieros tanto externos como internos, está la posibilidad de ocurrencia de pérdidas financieras ocasionadas en las áreas operativas, originadas por fallas o insuficiencias de procesos que no han sido analizados y verificados anteriormente, personas, controles internos, tecnología, y en la presencia de eventos externos o también el riesgo a nivel país sobre el cambio de las disposiciones legales y fiscales, etc. Esto hace necesario la elaboración del Manual de Procedimientos para Control Interno de tal manera que cuente con los componentes necesarios y adaptables para la institución.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO

El Manual de Procedimientos para Control Interno del Departamento de Contabilidad diseñado para el GAD Municipal de Chinchipe, se plantea acorde a las Normas de Control Interno vigentes, las mismas que constituyen un conjunto de criterios técnicos normativos de carácter práctico que permiten una eficaz gestión y control interno, basado en medidas orientadas a amparar los diferentes recursos materiales.

ACTIVIDADES DE CONTROL

En cumplimiento de lo establecido en las normas de control interno, 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.

Las actividades de control deberán implementarse en todos los niveles y funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles,

procedimiento de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

Considerando las características y operaciones que se ejecutan en el departamento de contabilidad del GAD Municipal de Chinchipe se han definido procedimientos de control para cinco procesos por ser los más comunes y con cierto grado de riesgo, los mismos que se desarrollan a continuación:

1. ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS

Para la adquisición de bienes y servicios se debe contar con el debido requerimiento suscrito por el responsable del área o unidad usuaria, en el entendido que toda solicitud debe estar incluida en la programación anual de compras, en el que se tomará en cuenta el siguiente procedimiento:

1.1. Propósito

Dotar materiales, bienes, en forma oportuna y de calidad a los diferentes departamentos y clientes internos y externos del GAD Municipal de Chinchipe, cumpliendo todos los procedimientos legales establecidos para este tipo de adquisiciones en los diferentes cuerpos legales.

1.2. Alcance

Este proceso norma todas las actividades que debe cumplirse para la gestión de compra, almacenamiento y entrega de bienes y servicios a los departamentos solicitantes, así como el respectivo pago a los proveedores. Los bienes y servicios adquiridos a través de este proceso, corresponde a los tramitados por el área de proveeduría, conforme lo indica el reglamento interno respectivo.

1.3. Responsables

Financiero, Coordinador de Compras, Coordinador de Bodega, Jefe de Contabilidad y todos los servidores del departamento de contabilidad.

1.4. Definiciones

Adquisición de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas y de acuerdo a los procedimientos precontractuales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

1.5. Referencias y/o documentos habilitantes que debe ser utilizada para el trámite

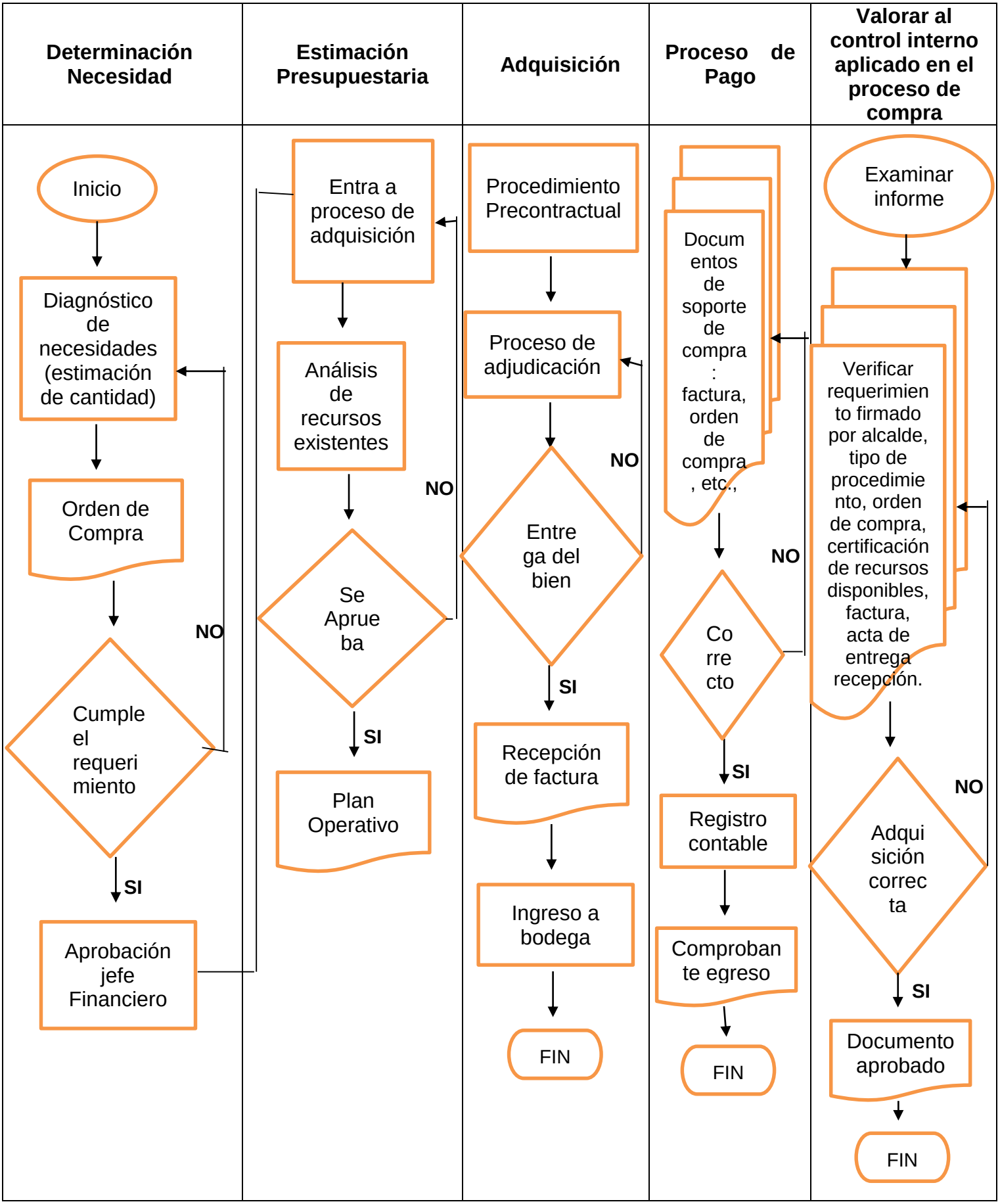
- Reglamento interno de adquisiciones.
- Reglamento general de bienes del sector público
- Ley orgánica del sistema nacional de compras públicas y su reglamento.
- Normas de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto
- Normas de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado
- Catálogo de Cuentas y Presupuesto

1.6. Control interno en los documentos habilitantes

Se debe verificar si en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios se ha aplicado correctamente el control interno en la constatación de la documentación que se adjunta para el trámite de pago; entre los que

tenemos: Facturas de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta; orden de ingreso, orden de compras, requerimiento, certificación de disponibilidad de recursos, proformas, cuadro comparativo, justificativo del requerimiento si lo amerita; y, finalmente verificar si el procedimiento precontractual corresponde al establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y las Resoluciones del INCOP.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO PARA ADQUISICIONES DE BIENES



Fuente: GAD Municipal de Chinchipe

Elaborado por: Johanna Velásquez

Proceso de pago para adquisición de bienes y servicios

- El requerimiento del bien o servicio lo elaborará la Unidad Solicitante en un formulario denominado orden de Compra.

- La Solicitud de Compra deberá contener las especificaciones técnicas requeridas, firmada por el área solicitante, visto bueno del área técnica, certificación de fondos disponibles por la unidad financiera y la autorización del señor Alcalde.

- La unidad solicitante debe entregar el requerimiento debidamente legalizado al jefe de Adquisiciones y Contrataciones para que proceda a gestionar la compra mediante Licitación Pública.

- Una vez realizado el proceso de compra, debe realizar la constatación y el ingreso al inventario de bodega, que es el documento de soporte para el pago.

- El Jefe de bodega pasara al departamento de contabilidad los documentos habilitantes para el proceso de pago que debe estar con la respectiva factura actualizada.

- El o la servidora de contabilidad hace la recepción de los documentos y procede a revisión, con la finalidad de constatar si toda la documentación completa.

- Las transacciones económicas que ocurran en la Municipalidad deben tener su comprobante de respaldo debidamente enumerado, sellado y legalizado.

- Todos los recursos que se ha emitido debe estar soportados con las firmas autorizadas del Alcalde, Secretario Técnico Financiero, Jefe de Contabilidad y Contador, especificando las causas que los originaron.

- Todos los documentos que sirvan de soporte de operaciones, deben contener las normas legales establecidas en el Reglamento de comprobantes venta, retención y complementarios para que se consideren como válidos para poder contabilizarlos y dar el respectivo proceso.

Ejemplo de una adquisición de materiales para el equipo topográfico de la municipalidad que ingrese a la existencia en el inventario de bodega.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
131.01.08	Existencias en material de oficina	424,69	
213.53.01	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios		420,48
213.53.02	Cuentas por Pagar Impuestos		4,21
	R/ del Compromiso		

El respectivo asiento del devengado, para realizar el movimiento económico y descargar las cuentas por pagar.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
213.53.01	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios	420,48	
111.03	Banco Central del Ecuador		420,48
	R/Pago por compra realizada.		

2. ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE PAGOS DE SERVICIOS DE VIÁTICOS

El pago de viáticos a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD Municipal debe contar con el debido requerimiento autorizado por la máxima autoridad, para las capacitaciones tiene que tener programación anual.

2.1. Propósito

Asegurar la correcta utilización de viáticos.

2.2. Alcance

Es aplicable para el trámite y pago de los viáticos a los funcionarios, empleados y trabajadores que ocupan estos servicios de comisión; las y

los servidores del departamento de contabilidad del GAD Municipal de Chinchipe, realizan el respectivo cálculo y liquidación del informe respectivo.

2.3. Responsables

Las responsabilidades del departamento son: Director Financiero, Jefe de Contabilidad, Contador y Tesorero.

2.4. Indicadores

Tabla de Viáticos

2.5. Definiciones

Realiza el control del buen uso de los viáticos que se abonó a los funcionarios, empleados y trabajadores para que traslade al punto de su destino y que se haya cumplido la comisión y no exista alteración.

2.6. Referencias y/o documentos habilitantes para el tramite

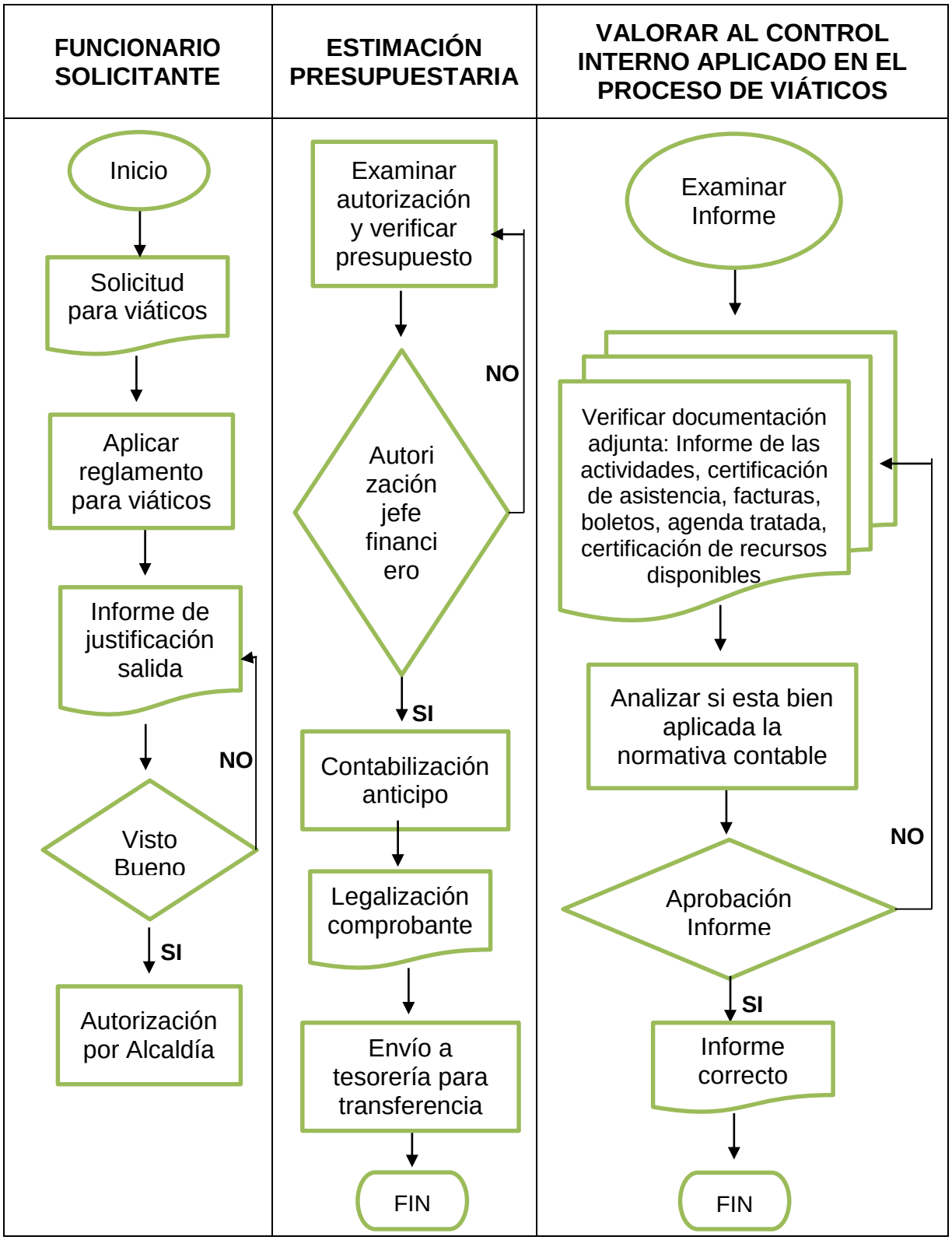
Referencias:

- Ordenanza de viáticos y subsistencias
- Reglamento de viáticos emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales

Documentos habilitantes:

Informes con sus respectivas facturas, boletos, recibos de los gastos ocasionados y la certificación de asistencia al cual fue designado la comisión.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO PARA VIÀTICOS



Fuente: GAD Municipal de Chinchipe

Elaborado por: Johanna Velásquez

Proceso de pago para viáticos

- El requerimiento para el servicio de comisión lo elaborará el jefe de la unidad Solicitante en un formulario denominado Solicitud de Comisión.

- La Solicitud de comisión deberá contener las especificaciones claras, firmada por el área solicitante, visto bueno del área técnica, certificación de fondos disponibles por la unidad financiera y la autorización del señor alcalde.

- La unidad solicitante debe entregar la solicitud debidamente legalizado al director Financiero.

- El o la servidora de contabilidad hace la recepción de los documentos y procede a revisión, con la finalidad de constatar si toda la documentación completa y proceder con la contabilización.

- Las transacciones económicas que ocurran en la Municipalidad deben tener su comprobante de respaldo debidamente enumerado, sellado y legalizado.

- Todos los recursos que se ha emitido debe estar soportados con las firmas autorizadas del Alcalde, Secretario Técnico Financiero, Jefe de Contabilidad y Contador, especificando las causas que los originaron.

- Todos los informes deben estar adjuntas las facturas, debe cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta; para que se consideren como válidos para poder contabilizarlos y dar el respectivo proceso.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL PARA ANTICIPO DE UNA OBRA

Para la contratación y ejecución de una obra se debe contar con el debido requerimiento de la comunidad, suscrito por responsable que es el Presidente de la Parroquia, aprobado en el seno del consejo municipal, los recursos necesarios mediante resolución, informe de análisis de suelo para la construcción, informe técnico, presupuesto referencia aprobado por el Alcalde, este proceso de contratación debe estar incluida en la programación anual de compras, de acuerdo a la LOSNCP, en el que se tomará en cuenta el siguiente procedimiento:

3.1. Propósito

Verificar que se cumplan con las disposiciones legales relacionadas con la ejecución de obras, de tal manera que se pueda cumplir con las necesidades de los habitantes de las diferentes comunidades del Cantón Chinchipe, en los que necesitan las construcciones de: Aulas Escolares, Centros de Salud, Casas Administrativas, Vías, Agua Potable, entre otras obras.

3.2. Responsables

Consejo legislativo, Alcalde, Secretario Técnico de Obras Públicas, Secretario Técnico Financiero, Coordinador de Compras, Coordinador de Bodega, Jefe de Contabilidad y todos los servidores del departamento de contabilidad.

3.3. Definiciones

Determinar el buen uso de los recursos al emplear en la generación de una obra, de acuerdo a las normas de control interno.

3.4. Referencias y/o documentos habilitantes para el trámite

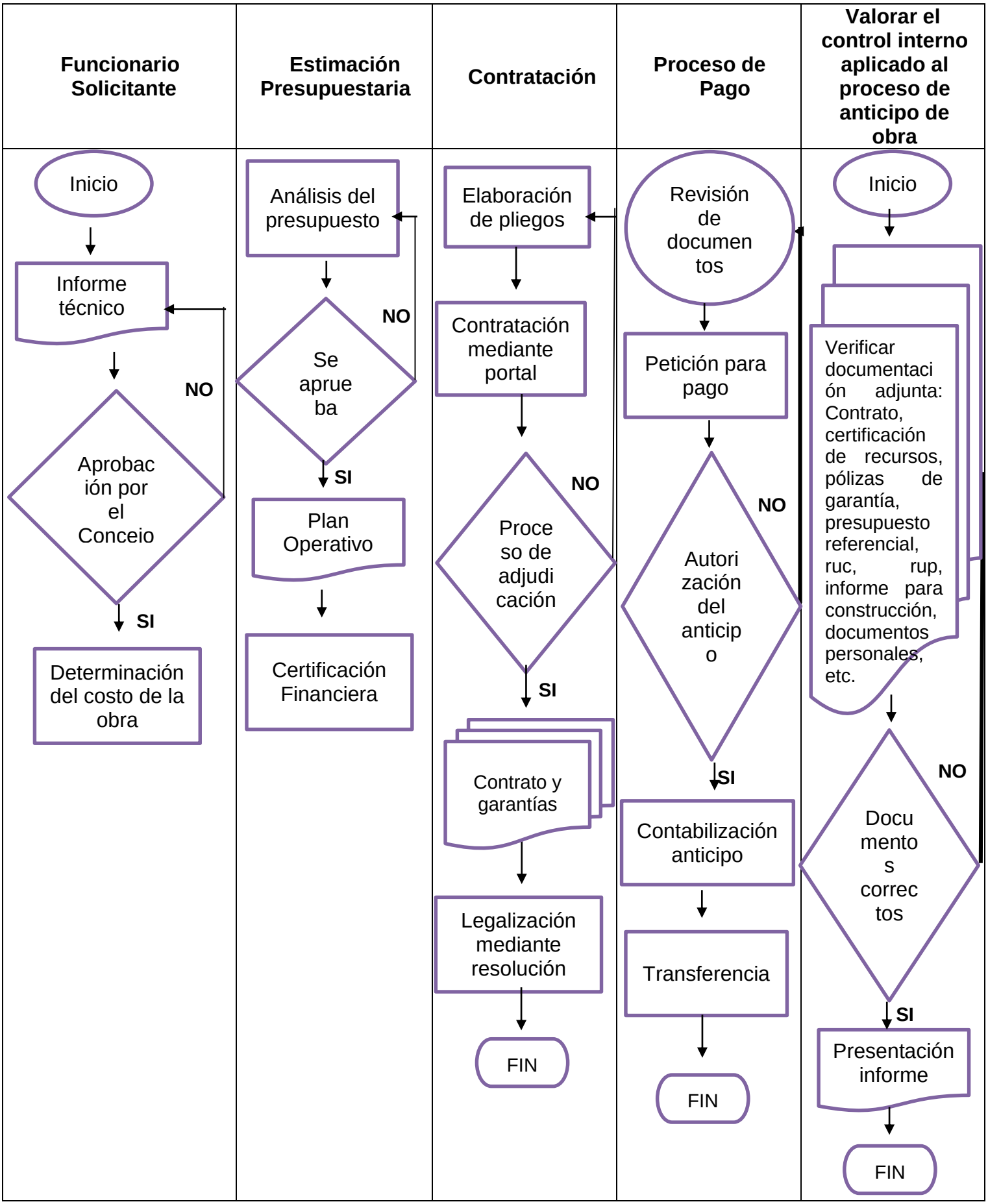
Referencias:

- Índice de Precio
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- Resoluciones del INCOP
- Código de Planificación de Finanzas
- Planificación Anual de Contratación
- Código Orgánico Organización Territorial y Autonomía Descentralizada

Documentos habilitantes:

Procedimientos precontractuales, Certificación presupuestaria; Contrato, RUP, RUC, Documentos personales, Garantías, Solicitud de pedido aprobada por la máxima autoridad, presupuesto referencial, oferta en caso de ser el proceso.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO DE ANTICIPO DE OBRA



Fuente: GAD Municipal de Chinchipe

Elaborado por: Johanna Velásquez

Proceso para contratación y entrega de anticipo

- Determinación Necesidad. - La construcción de una obra, se define de manera participativa en las asambleas parroquiales y cantonales.

- Estimación Presupuestaria. - Es la asignación de los recursos necesarios para dichas obras.

- Contratación. - El documento previo para iniciar cualquier contratación de obra es la certificación financiera con la disponibilidad de recursos, luego de ello se inicial los procedimientos precontractuales y contractuales para la ejecución de la obra.

- El requerimiento de la obra mediante oficio suscrito por el presidente de la comunidad que lo necesita, al que debe adjunta el informe técnico para verificar lo necesitado.

- El oficio con el informe técnico debe ser aprobado por el seno del concejo, se dirigirá al secretario técnico de obras públicas mediante resolución, para que realice el presupuesto referencial, para determinar el costo de la obra.

- La unidad de obras públicas presenta el presupuesto referencial con los valores estimados al Alcalde, debidamente legalizado.

- La unidad que requiera realizar la obra pasará toda la documentación legalizada al jefe de Adquisiciones y Contrataciones para que proceda a publicar en el portal de compras públicas. De acuerdo al monto del presupuesto referencial se definirá el tipo de proceso.

- Una vez realizado el proceso de contratación recibirá la oferta técnica para analizar la mejor propuesta (en caso de ser el procedimiento a seguirse)

- El Jefe de adquisición y contratación, presentara al señor alcalde la oferta para que forme la comisión técnica para el respectivo análisis de la mejor oferta.

- Una vez aprobada mediante resolución o acta la oferta técnica, se procede a la adjudicación respectiva.

- El o la servidora de contabilidad hace la recepción de los documentos y procede a revisión, con la finalidad de constatar si toda la documentación completa, en la que deberá estar adjunta, resolución de adjudicación, contrato, presupuesto referencial, pólizas de garantías, RUC; RUP, documentos personales, oferta técnica, acta de negociación, acta de aceptación, pliegos, planos, informe técnico, certificación de disponibilidad de fondos.

- Una vez analizada toda la documentación se procede a la contabilización del anticipo a contratista

- Las transacciones económicas que ocurran en la Municipalidad deben tener su comprobante de respaldo debidamente enumerado, sellado y legalizado.

- Todos los recursos que se ha emitido deben contener con las firmas autorizadas del Alcalde, Secretario Técnico Financiero, Jefe de Contabilidad y Contador, especificando las causas que los originaron.

Ejemplo: de registro de anticipo de obra, Mejoramiento y ampliación del Sistema de agua potable para la ciudad de zumba, por un monto de $ 80837,10 dólares, se cancela el 38,667% del contrato.

CÓDIGO	**DESCRIPCIÓN**	**REF.**	**DEBE**	**HABER**
112.03.01	Anticipo a Contratistas		80837,10	
112.03.03.01	Ing. Anibal Camacho	80837,10		
111.03	Banco Central del Ecuador			80837,10
	r/ del 38,667% del anticipo			

4. ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LIQUIDACIÓN DE UNA OBRA

Para la liquidación de una obra ejecutada o en ejecución se debe contar con la debida planilla de liquidación, informe de fiscalización, oficio de solicitud para que realice la inspección, un visto bueno del administrador de contrato, una factura firmada por el contratista, una aprobación por parte del presidente de la comunidad, cálculos de la obra, reajuste del anticipo, estos documentos deben ser aprobadas por el señor Alcalde del GAD Municipal de Chinchipe.

4.1. Propósito

Cumplir con las normas de control interno en verificación de los procesos de construcción, mediante la observación de los informes presentados por el departamento correspondiente en la ejecución de las obras.

4.2. Responsables

Alcalde, Secretario Técnico de Obras Públicas, Fiscalizador, Secretario Técnico Financiero, Coordinador de Compras, Coordinador de Bodega,

Jefe de Contabilidad y todos los servidores del departamento de contabilidad.

4.3. Definiciones

Determinar el buen uso de los recursos empleados en la obra, mediante las planillas de avance de obra, liquidación de la misma y reajuste de la obra.

4.4. Referencias y/o documentos habilitantes para el trámite

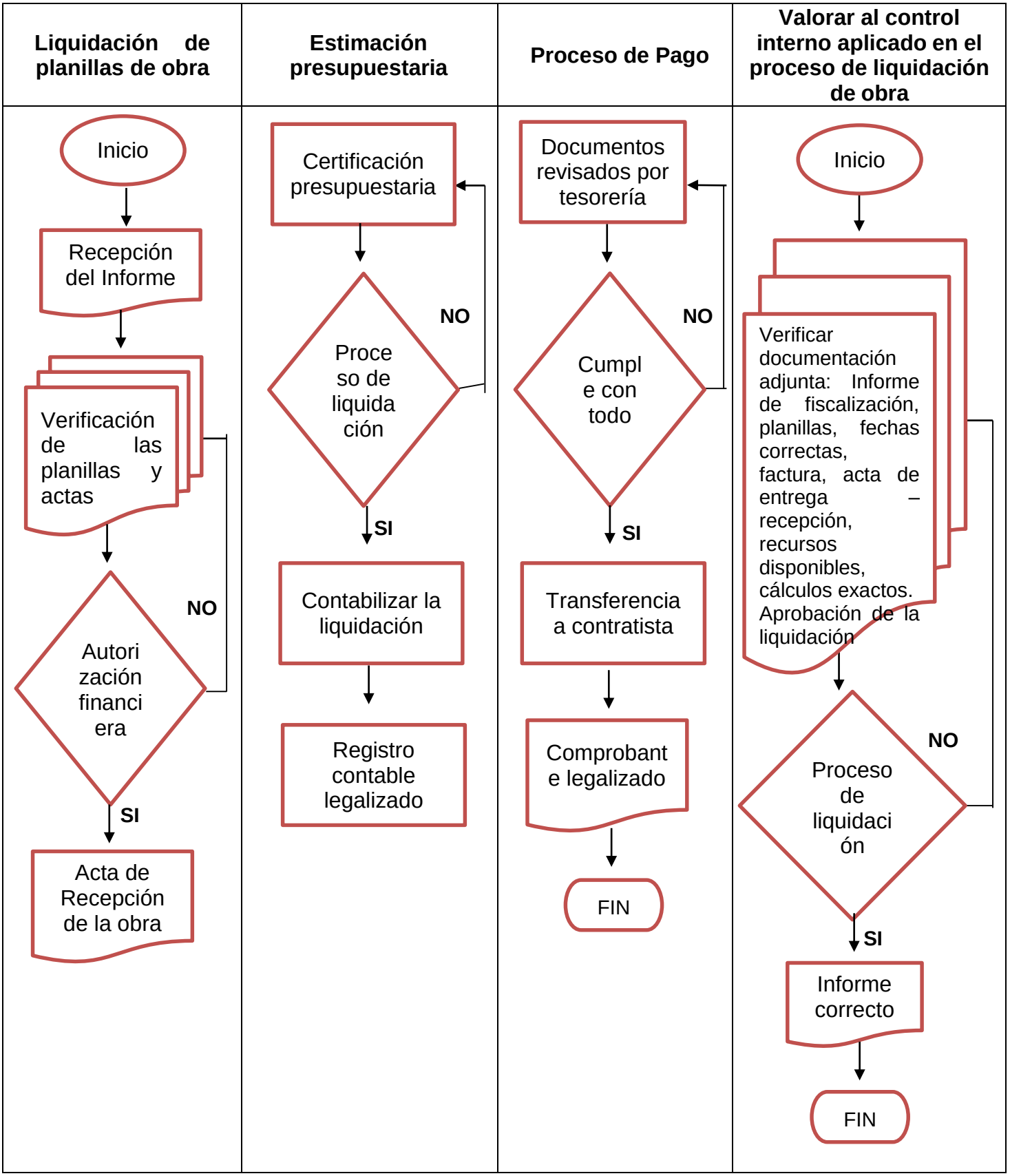
Referencias

- Índice de Precio
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y su reglamento
- Código de Planificación de Finanzas
- Planificación Anual de Contratación
- Código Orgánico Organización Territorial y Autonomía Descentralizada
- Resoluciones del INCOP

Documentos habilitantes

Informe técnico de fiscalización, planillas de liquidación o avance, factura actualizada, certificado de estar al día con el IESS, oficio de solicitud para la fiscalización, un documento de prórroga si lo amerita, debidamente aprobados por el alcalde, aprobación del administrador del contrato y del fiscalizador.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE UNA OBRA



Fuente: GAD Municipal de Chinchipe

Elaborado por: Johanna Velásquez

Proceso de liquidación de la obra

- En la liquidación de las obras, se debe analizar el informe de recepción de la obra construida, con todas las indicaciones existentes en los pliegos, con el respectivo informe de fiscalización, acta de recepción por parte del administrador de obra.

- Mediante oficio será aprobado y autorizado por el señor Alcalde el informe del estado que se encuentra la obra.

- Toda la documentación legalizada por la máxima autoridad, pasara al departamento financiero para la verificación de las planillas de obra, adjunta la factura actualizada.

- El o la servidora de contabilidad hace la recepción de los documentos y procede a revisión, con la finalidad de constatar si toda la documentación completa, en la que deberá estar adjunta, el informe de fiscalización, acta de entrega de la obra, planillas de cálculo de los valores, certificado de estar al día con el IESS, factura actualizada

- Una vez analizada toda la documentación y si se encuentra bien los informes, se procede con la liquidación mediante asiento contable y descargando el anticipo entregado.

- Los registros de contabilidad deben ser impresos y legalizados por todos los involucrados.

- Las transacciones económicas que ocurran en la Municipalidad deben tener su comprobante de respaldo debidamente enumerado, sellado y legalizado.

5. ACTIVIDADES DE CONTROL PARA PAGO DE REMUNERACIONES Y SALARIOS

Para el pago de remuneraciones a los funcionarios, empleados y trabajadores de la Municipalidad, se debe contar con el debido informe de asistencia laboral por parte de talento humano, aprobado y autorizado por la máxima autoridad, tomando en cuenta el trato que se debe dar a los procesos de cancelación, ya que los funcionarios y empleados se encuentran amparado a la LOSEP, y los trabajadores se encuentran amparados al Código de Trabajo.

5.1. Propósito

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

5.2. Alcance

Es aplicable el pago de las remuneraciones a los funcionarios, empleados y trabajadores por sus servicios prestados a la entidad, de acuerdo en el reglamento interno de salarios y remuneraciones; las y los servidores del departamento de contabilidad del GAD Municipalidad de Chinchipe, realizan la respectiva revisión del informe con los roles elaborados por el Coordinador de Talento Humano, en el que se verificará que corresponda a las disposiciones legales sobre remuneraciones y salarios, caso contrario se devolverá con un oficio con las observaciones encontradas.

5.3. Responsables

La responsabilidad es del Coordinador de Talento Humano, del departamento Financiero: Director Financiero, Jefe de Contabilidad, Contador y Tesorero.

5.4. Definiciones

Determinar que las remuneraciones sean canceladas a cada uno de los trabajadores, empleados y funcionarios, correspondan a las disposiciones legales y de acuerdo a lo que tiene derecho cada servidor público.

5.5. Referencias y/o documentos habilitantes para el tramite

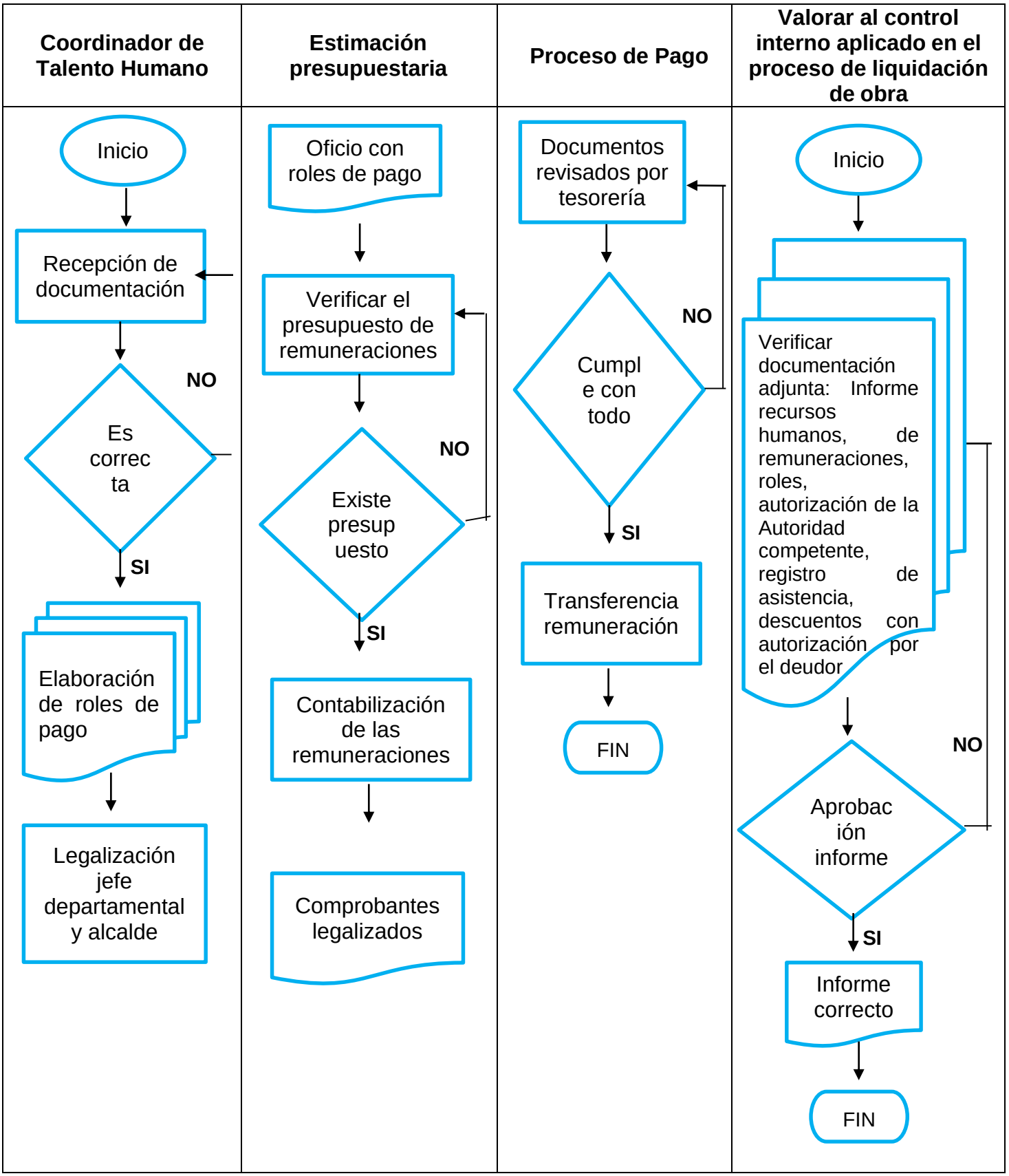
Referencias:

- Acuerdos sobre remuneraciones emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales
- Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.
- Código de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica de Seguridad Social
- Normativa Municipal sobre remuneraciones

Documentos habilitantes:

Informe de Talento Humano, con su respectivo registro de asistencia y el cálculo de los roles.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DEL PAGO DE REMUNERACIONES



Fuente: GAD Municipal de Chinchipe

Elaborado por: Johanna Velásquez

En el proceso de pago de las remuneraciones debe verificar lo siguiente:

- El Informe favorable por parte de Talento Humano, para los funcionarios, empleados los mismos que están amparados a la LOSEP y de igual forma a los trabajadores amparados en el Código de Trabajo, certificación de disponibilidad de fondos y la autorización del señor Alcalde.

- Roles emitidos por talento humano por separado de los funcionarios, empleados y trabajadores, en caso de los funcionarios por elección popular deberá adjuntar el informe mensual de sus actividades realizadas.

- Informe de remuneraciones debe ser aprobado por Técnico Administrativo y el señor Alcalde, con su respectiva rubrica de legalización.

- Comprobar que los rubros a cancelar en los roles de pago, correspondan a las disposiciones legales correspondientes.

- La documentación completa, contabilidad procede con el proceso de contabilizar los registros contables, afectando al presupuesto respectivo.

- Los movimientos económicos en gastos de remuneraciones, deberá existir comprobantes enumerados, y legalizados por las personas responsables del manejo de los recursos.

Ejemplo de un pago de remuneraciones mensuales.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
634.33.05	Remuneraciones Unificadas	352813,82	
634.33.06	Aporte Patronal	39338,74	
213.51.01	Cuentas por Pagar en el Personal		312416,64
213.51.02	Cuentas por Pagar aporte al IESS		79735,92
	r/ del compromiso		

El respectivo asiento del devengado, para realizar el movimiento económico y descargar las cuentas por pagar, y la respectiva afectación en el presupuesto.

Ejemplo:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
213.51.01	Cuentas por Pagar en el Personal	312416,64	
111.03	Banco Central del Ecuador		312416,64
	r/ pago de Remuneraciones		

6. AUTORIZACÍON Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES

La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a

fin de garantizar que solo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.

La conformidad de los términos y condiciones de una autorización implica que las tareas que desarrollarán las servidoras y servidores, que han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se adecuaran a las disposiciones emanadas por la dirección, en concordancia con el marco legal. Las servidoras y servidores que reciban las autorizaciones, serán conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y no efectuarán actividades que no les corresponda.

6.1. Supervisión

Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervivencia de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas, regulaciones y medir la eficacia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.

La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procesos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

6.2. PLAN DE MONITOREO

El resultado del manual de procedimientos del control interno del GAD Municipal de Chinchipe, en el departamento de Contabilidad, se concluye con el monitoreo el cual se lleva a cabo de la siguiente manera:

-Aplicar evaluaciones continuas, las cuales se llevan a cabo en tiempo real por parte de los responsables.

-Llevar a cabo procesos de autoevaluación que le permite al departamento medirse a sí mismo, al proveer la información necesaria para establecer si funciona efectivamente o si existen desviaciones en sus resultados, que afecten su propósito fundamental

-Llevar a cabo la evaluación independiente a través del ejercicio de auditoria por parte de control interno. Las cuales deberán ser de forma periódica. Estas evaluaciones permiten determinar si se ha definido y aplicado el manual de procedimientos establecido, de manera efectiva.

g. DISCUSIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, es una institución de carácter público que a pesar de contar con un Manual de Control Interno se observó la presencia de errores en el área contable concernientes a la incongruencia de las operaciones además se evidencia deficiencias en el desempeño de las actividades, no se sistematizaba adecuadamente la documentación financiera e informar oportunamente al área administrativa sobre los posibles riesgos que se presentan todo esto por falta de un Manual de Procedimientos para control interno.

Esta inexistencia del manual, limita la entrega oportuna de la información financiera para la correcta toma de decisiones provocando un mal manejo de recursos públicos y de la misma manera ante esta limitación no es posible el logro de los objetivos institucionales.

Por lo antes indicado fue importante realizar los procedimientos contables a cinco actividades de más relevancia y que generan grandes cambios dentro del departamento y así lograr el adecuado manejo de la información financiera y correcto movimiento económico para promover la oportuna toma de medidas financieras correctivas y la correcta y adecuada operación del departamento de Contabilidad del GAD de Chinchipe y corresponder acertadamente al cumplimiento de los objetivos planteados.

h. CONCLUSIONES

- El estudio y diagnóstico de la situación actual del GAD municipal de Chinchipe permitió conocer las necesidades para el Departamento de Contabilidad, y con ello se determinaron los procedimientos adecuados para un correcto cumplimiento y verificación de las actividades.

- El diseño de los controles contables de cada proceso facilita la eficaz gestión y control interno, basado en medidas orientadas a proteger los diferentes recursos de la institución

- El diseño de flujogramas dentro del Manual sirvió para organizar los procesos que se realizan en el departamento de contabilidad y así mismo se ejecuten de manera transparente y lleven un orden adecuado.

- El diseño del Manual de Procedimientos para Control Interno del Departamento de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, acorde a las normas de control interno que rigen para el año 2021, constituye una herramienta confiable y útil para llevar un manejo apropiado de los recursos que se destinan a las actividades realizadas por la institución.

i. RECOMENDACIONES

- Al director financiero que lleve un control de las actividades u operaciones que se realizan dentro del departamento de contabilidad, y así verificar el grado de seguridad razonable que brindan sobre el logro de los objetivos del Departamento de Contabilidad.

- A la administración que se considere el diseño de los respectivos controles contables en cada proceso seleccionado para que las actividades se realicen de forma eficiente y oportuna en el Departamento de Contabilidad.

- Al jefe del departamento de contabilidad considerar los flujogramas realizados en el manual de procedimientos por ser una guía útil para efectuar controles efectivos.

- Al personal del departamento de contabilidad tomar en cuenta lo especificado en el Manual de Procedimientos propuesto a fin de lograr el adecuado funcionamiento de dicho departamento y por ende del Municipio.

j. BIBLIOGRAFÍA

Libros

- AGUILAR, A., & Cabrale, D. (2010). Evaluación del sistema de control interno en la UBPC, España: Eumed

- CENTRO Local de Innovación y Promoción Económica; Excmo. Ayuntamiento de Tomelloso, Manual Práctico de Introducción a la Contabilidad, Documento Extraído De Www.Clipenet.Org, 2014

- ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, Control Interno y fraudes con base los ciclos transaccionales: Análisis del Informe COSO I y II; 2ª. Edición, Ecoe Ediciones, Bogotá – Colombia 2006

- FERNÁNDEZ, S., & Vásquez, F. (2014). El control interno y su influencia en la gestión de las empresas privadas de Latinoamérica, Perú y Chimbote, 2013. Revista In Crescendo

- MANTILLA B. Samuel Alberto, Control Interno: Informe COSO, ECOE Ediciones, Bogotá - Colombia 2007,

- MELÉNDEZ Torres JUAN Bladimiro, Control Interno, Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, 1° edición – Setiembre 2016

- NORMAS de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos

públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39, Registro Oficial Suplemento 87 de 14-dic.-2009, Ultima modificación: 16-dic.-2014

- NORMAS de Control Interno Para el Sector Público.

- RÍOS José Carlos del Toro, 2015, Control Interno-Programa de Preparación Económica para Cuadros, Edición Centro de Estudios Contables Financieros y de Seguros (CECOFIS), 2005

Páginas web

- https://rpedrique22.wordpress.com/2014/10/20/el-control-interno-y-la-responsabilidad-de-la-gerencia/

- http://www.pearsonenespanol.com/docs/librariesprovider5/files_recursosmcc/santillana_sistemas_de_c_i_3e_cap16.pdf

- https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/

k. ANEXOS

Anexo # 1: Encuesta

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista dirigida a los empleados del Departamento Contable

Objetivo: Conocer si el personal tiene los conocimientos generales acerca de la Institución.

Señores Empleados
La entrevista que les presenta permitirá tener conocimiento sobre los aspectos generales del Municipio, razón por la cual solicito responder con absoluta confianza, sus respuestas serán de gran utilidad para la investigación que realizo ya que me permitirán darle sugerencias técnicas al encargado de este departamento.

Marque la respuesta con una X

1. ¿Conoce usted la estructura organizativa de esta institución?

SI____NO___

2. ¿Usted conoce las funciones de los integrantes del departamento de Contabilidad?

SI____NO___

3. ¿La alta dirección se interesa por el control interno del Departamento Contabilidad?

SI____NO___

4. ¿Este departamento cuenta con equipos tecnológicos (computadoras) necesarios para llevar a cabo las actividades?

SI___NO____

5. ¿Realizan una retroalimentación de las funciones que desempeñan en el departamento de contabilidad?

SI___NO____

6. ¿Las relaciones grupales ayudan al desenvolvimiento de las actividades correspondientes a este departamento?

SI___NO____

7. ¿Son efectivas las relaciones grupales del departamento?

SI___NO____

8. ¿Realizan análisis de las funciones encomendadas dentro del departamento de contabilidad?

SI___NO____

9. ¿Existe un control previo por parte de la jefa del departamento contable?

SI____NO__

10. ¿Existe separación de funciones de control, registro y custodia de operaciones?

SI____NO__

11. ¿Dentro de los procesos que realiza el departamento contable existe un control interno?

SI____NO__

12. ¿Existe un Manual de Control Interno en la institución?

SI___NO____

13. ¿Si existe un Manual de Control interno, este se encuentra actualizado?

SI__NO____

14. ¿Cuenta el GAD con un manual de funciones para el departamento de Contabilidad?

SI__NO____

15. ¿Se cuenta con procedimientos para control interno del departamento?

SI__NO____

16. ¿Cuenta con procedimientos de registro y control de documentos?

SI__NO____

17. ¿Se controla la comunicación interna y externa del departamento?

SI__NO____

18. ¿Por parte del jefe del departamento existe un seguimiento continuo a todos los procesos realizados en el departamento?

SI__NO____

19. ¿Considera necesario contar con un manual de procedimientos para el departamento de contabilidad?

SI__NO____

Gracias por su colaboración.

Anexo # 2: Proyecto de Trabajo de Titulación

Universidad Nacional De Loja
Facultad Jurídica, Social Y Administrativa
Carrera de Contabilidad Y Auditoría

TEMA:

¨MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE, ACORDE A LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO QUE RIGEN PARA EL AÑO 2021¨

Proyecto del Trabajo de Titulación previo a optar el Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público-Auditor

ASPIRANTE:
Johanna Elizabeth Velásquez Jiménez

LOJA – ECUADOR
2021

a. TEMA:

¨MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE, ACORDE A LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO QUE RIGEN PARA EL AÑO 2021¨

b. PROBLEMÁTICA:

En todas las organizaciones y con mayor razón en las entidades del sector público es importante contar con un sistema de control interno, debido a que la administración pública debe regirse por varias disposiciones legales que procuran un manejo eficiente y eficaz de los recursos públicos; sin embargo, a pesar de que con la vigencia del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, obliga a los gobiernos autónomos descentralizados a que se preparen para asumir nuevas competencias, en estas entidades se puede evidenciar algunas falencias como: Las estructuras organizacionales no se encuentran alineados a la misión; desconocimiento y uso inadecuado de los instrumentos de gestión, existe una limitada valoración de los instrumentos de planificación, de medición y monitoreo, de control gerencial y de planificación de riesgos; limitada práctica del control interno preventivo para asegurar el logro de objetivos institucionales, estas limitaciones tienen repercusiones negativas en el quehacer diario de los gobiernos autónomos descentralizados.

Las soluciones que se han planteado para resolver estos inconvenientes ha llevado a poner en marcha inmediata las mismas y más no propuestas a mediano y largo plazo, como debería ser desde el punto de vista gerencial, que engloba varios sistemas como son: Planeación, Organización, Integración de personal, Dirección, Control y Evaluación.

La temática se desarrollará en el Cantón Chinchipe, provincia de Zamora Chinchipe, durante el año 2021, misma que tomará como referencia de investigación los procesos de control interno del departamento de contabilidad del GAD Municipal de Chinchipe.

Luego de la visita realizada al GAD Municipal de Chinchipe como institución a investigar se pudo determinar ciertas debilidades por las que atraviesa en la actualidad, de lo cual se extrajo lo siguiente:

- No se cuenta con un manual de procesos de control interno actualizado por falta de interés para su ejecución lo que ha ocasionado que al momento de requerir información no ha sido oportuna y adecuada.

- Por más de una década se utilizan los mismos procesos de contabilidad, de manera mecanizada por lo cual existen errores en los mismos que afecta al desarrollo adecuado del departamento de contabilidad.

- Falta de un manual de funciones lo que genera que exista muchas de las veces duplicidad en las actividades que realizan en el departamento contable ocasionando retraso en las mismas.

- Por la falta de un control interno en el departamento contable se ha realizado registros contables errados y sin la documentación sustentatoria suficiente

Bajo estas circunstancias expuestas se delimita el siguiente problema: ¨EL NO CONTAR CON UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADECUADO, PROVOCARÁ QUE EXISTA ALTO RIESGO EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, SUBUTILIZACIÓN Y FALTA DE OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y MONETARIO¨

c. JUSTIFICACIÓN

Se considera que el presente trabajo de investigación será beneficioso para difundir lo que la Universidad Nacional de Loja a través de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa realiza al beneficio de la colectividad, puesto que es de trascendental importancia realizar un estudio a los procesos de control interno que se aplican en el GAD de Chinchipe específicamente en el departamento contable, por lo que con los resultados obtenidos se ayudará a encontrar medidas correctivas en el uso de los recursos que el Gad de Chinchipe utiliza.

Desde el punto de vista social se hace necesario implementar el manual de procedimientos del control interno aplicado al Municipio de Chinchipe, con el propósito de contar con un manejo adecuado y acertado del movimiento económico del Departamento Contable. Y mediante la investigación se obtendrá soluciones a los problemas dados que les ayudará como un aporte para que de una u otra manera se dé la dotación de obras y servicios públicos de amplio beneficio común.

Desde el punto de vista teórico se prevé que, a través de la teoría y conceptos básicos sobre el GAD Municipal de Chinchipe permitirá adentrar al estudio y al análisis de su organización y así dar soluciones teóricas a este gran problema.

Con los resultados obtenidos se brindará un aporte de las posibles soluciones con relación al estudio de los procesos de control interno en el departamento de contabilidad.

d. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un manual de procedimientos específicos de control interno para el Departamento de Contabilidad del Municipio del Cantón Chinchipe, en concordancia con las instrucciones legales contenidas en las normas de control interno del 2021.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico que permita determinar la estructura, políticas del GAD Municipal de Chinchipe que permita determinar las funciones y responsabilidades.

- Determinar los procedimientos del control interno del manejo contable y proponer una adecuada verificación.

- Diseñar controles contables a los procesos que tienen cierto grado de riesgo del Departamento de contabilidad a través de la propuesta de control interno.

- Realizar los respectivos flujogramas para los procesos que realiza el departamento de contabilidad.

e. MARCO TEORICO

LA CONTABILIDAD

Las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras, con el propósito de obtener una mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio, para lograr este cometido la Contabilidad juega un papel muy importante al ordenar y clasificar las cuentas de la empresa.

¨La contabilidad es una técnica de gestión que se emplea para registrar las operaciones realizadas por las empresas. Su función principal es suministrar información sobre la situación y el desarrollo de la actividad empresarial. ¨[1]

EL CONTROL INTERNO

El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la Institución.

¨El control interno: es una herramienta de gestión, comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan o se implementan en las empresas dentro de un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y el personal de la empresa, para la custodia y protección de sus activos y patrimonio, promoción de la eficiencia en sus operaciones, promoviendo el mayor grado de rentabilidad.¨[2]

---

[1] El Centro Local de Innovación y Promoción Económica; Excmo. Ayuntamiento de Tomelloso, 2014, Manual Práctico de Introducción a la Contabilidad, pág. 6

[2] MG. JUAN Bladimiro Meléndez Torres, 2016, Control Interno, Pág. 22

El Control Interno ¨Es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad RAZONABLE al logro de los objetivos siguientes:

- Confiabilidad de la información
- Eficiencia y eficacia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad

Características del Control Interno

- Es un proceso; es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos; y en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de su categoría ocupacional.
- Aporta un grado de seguridad razonable, con relación al logro de los objetivos fijados; no la total.
- Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la entidad.

➢ Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos. ¨[3]

EL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

La base fundamental del Control Interno en las instituciones públicas se encuentra en la Constitución de la República Ecuatoriana. Es por ello, que este cuerpo legal delega la función de fiscalización y control del manejo de los recursos del Estado a la Contraloría General del Estado.

Así mismo, el Contralor General, como máxima autoridad de esta institución, determinó mediante Acuerdo 39 CG del 16 de noviembre de 2009 y última actualización 16/12/2014, las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, como parte general para el cuidado de los fondos públicos a cargo de diversos entes.

¨ El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.¨[4]

Define que es un proceso integral, el cual debe ser aplicado por la máxima autoridad institucional, la dirección Financiera y el personal de cada una de estas instituciones, promoviendo la eficiencia y eficacia de las operaciones que ejecute el organismo, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información y la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

---

[3] DR. C JOSÉ Carlos del Toro Ríos, 2015, Control Interno-Programa de Preparación Económica para Cuadros

[4] ACUERDO 39 CG del 16 de noviembre de 2009 y última actualización el 16/12/2014, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, Norma 100-01, pág., 3

En el caso específico de esta investigación, la primera autoridad en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, es el Alcalde o la Alcaldesa, quien debe velar por el fiel cumplimiento de las Normas de Control Interno, y del Manual de Control Interno institucional.

Por ello el Control Interno demuestra la integridad de cada persona responsable del manejo de los recursos del Estado o cualquier acto en las instituciones públicas. Así mismo, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, manifiesta las sanciones administrativas, civiles culposas y la predeterminación de responsabilidad pecuniaria o penal, en los casos que, a través de la auditoria gubernamental, se hayan evidenciado algunas anomalías.

Es preciso indicar que, la inobservancia a las normas de control interno en las instituciones públicas genera responsabilidades administrativas y civiles culposas por un mal manejo de los recursos, por lo cual es imperativo que las o los servidores conozcan y ejecuten sus acciones enmarcadas en las normas que la Contraloría manifiesta mediante acuerdo.

El manual de procesos de control interno constituirá un instrumento que optimice recursos, tiempo; y, posibilite mayor comprensión de todo el proceso interno contable; definiendo acciones que permitirán la eficiencia y agilidad en el desenvolvimiento de las diferentes actividades contables.

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

¨ Las empresas en cualquier entono en el que se desarrollen es importante que cuenten con un control interno efectivo, que ejerza la

función de verificación, pero que también sea utilizado como una herramienta que facilite la gestión administrativa¨[5]

Así obtendrán mayor control en su movimiento económico, manejo de los bienes y fondos públicos y obtener conocimiento eficiente sobre el patrimonio. El empleo de las normas de control interno en el departamento de contabilidad es fundamental para lograr que la información financiera sea confiable y refleje la realidad de la empresa.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

¨ Entre los elementos de control interno que estamos considerando para nuestro estudio, entre otras son las siguientes: organización, procedimientos, personal o recursos humanos, supervisión y/o monitoreo.

Organización

Los elementos del control interno en que interviene la organización son:

Dirección O Gerencia: Con objetivos y planes perfectamente definidos, que asuma la responsabilidad de la política general y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

Cuando se trata de la planificación existe la necesidad de establecer objetivos y planes perfectamente definidos en todas las áreas de una empresa. Consecuentemente una dirección que no fije objetivos no puede considerarse una dirección efectiva, ya que esta debe mantener comunicación con los objetivos y el personal de la empresa y cumplimiento de una serie de requisitos, como:

- Posibles y razonables

[5] Fernández, S., & Vásquez, F. (2014). El control interno y su influencia en la gestión de las empresas privadas de Latinoamérica, pág. 89

- Definidos claramente por escrito
- Necesariamente útiles
- Flexibles
- Comunicados al personal
- Controlables

Coordinación y estructura de una organización sólida: La coordinación son acciones que se adaptan a las obligaciones y necesidades de la empresa a un todo homogéneas y armónicas, que prevé los conflictos propios de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de responsabilidad y autoridad.

La estructura de una organización adecuada. Su estructura varía de acuerdo con el tipo de empresa, actividad o giro del negocio, con su tamaño, con el grado en el cual quedan geográficamente divididas sus operaciones, con el número de sucursales o cualquier otro factor que pueden ser peculiares a determinada empresa en particular. Generalmente un plan satisfactorio debe ser simple, siempre y cuando dicha simplicidad sea ventajosa desde el punto de vista económico; deberá ser flexible en tal forma que la expansión, o el cambio de condiciones no rompan o desorganicen el orden existente, y debe presentarse por sí mismo, al establecimiento de líneas claras de autoridad y responsabilidad.

División o segregación de funciones: Que defina claramente la independencia o segregación de las funciones de:

- Operación (Gestión, producción, compras, ventas)
- Custodia (Activos, Caja y tesorería, créditos, cobranzas)

- Registro (Contabilidad, auditoría interna)

- Que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación u actividad.

Asignación De Responsabilidades

Que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello. Debe, en todo caso existir constancia de esta aprobación, con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente pueda entenderse como tácita.

Procedimientos

La existencia de control interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en las prácticas mediante procedimientos y funciones que garanticen la solidez de la organización.

- Planeación y sistematización. Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades. Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimiento y funciones que tienen por objetivo asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores y abreviar el periodo de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresurada

- Registros. Un buen sistema de control interno y contable debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos. Los libros y registros preparados en forma manual o software contable, mediante el uso de la tecnología, significan que los medios físicos de que se valen las empresas para:

a) Anotar sus operaciones o transacciones.

b) Agrupar las transacciones de acuerdo al PCGE.

c) Elaborar información que se ha de utilizar en diversos fines.

De una manera genérica, se considera que un plan de cuentas para ser efectivo deberá ser racional y completo. Debe mantenerse una adecuada protección de los registros en todo momento.

- Informes. Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna. En este sentido, desde luego, no basta la preparación periodística de informes internos, sino un sentido cuidadoso por personas por capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

Recursos Humanos o Personal

La eficacia de un sistema de control interno depende básicamente de la calidad del personal empleado de la empresa, ya que es fácilmente comprensible que el mejor de los sistemas puede fallar, aunque sea muy automatizado y aun cuando utilice las más refinadas técnicas que la automatización pone a su alcance, sino se dispone del personal idóneo

para llevarlo a cabo. Por ello, las políticas de personal deben dar énfasis al ingreso de personal calificado en experiencia, habilidad, conocimientos actualizados e integridad, para lograr la mayor eficiencia en sus funciones.

Los elementos de esta área que intervienen en el control interno son:

- Entrenamiento. Mientras mejores programas de entrenamiento y capacitación se encuentran en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia u desperdicio.

- Eficiencia. Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante de control interno. Los negocios adoptan algún método para el estudio de tiempo y esfuerzo empleados por el personal que ofrecen al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos.

- Ética y moralidad. Es obvio que los principios éticos y la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben de ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio. El complemento indispensable de la ética y moral del personal como elemento del control interno se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.

- Retribución. Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se preste a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y

concentra mayor atención a cumplir con eficiencia que en hacer planes para desfalcar el negocio. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y permisos, pensiones y oportunidad que se le brinda para plantear sus necesidades y problemas personales constituyen elementos importantes de control interno.

Supervisión y/o Monitoreo

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo, de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en formas directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.

Los requisitos de un sistema de control interno son los siguientes:

a) Los controles deben ser comprensibles.

b) Los controles han de adaptarse a la forma de organización.

c) Los controles han de registrar las desviaciones y las evidencias de manera rápida.

d) Los controles han de ser apropiados.

e) Los controles han de ser flexibles.

f) Los controles han de ser económicos;

g) Los controles han de tender a una acción correctiva.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

¨ El control se encuentra compuesto por cinco aspectos que se encuentran interrelacionados y que tienen su origen en la gestión administrativa de las organizaciones, además de encontrarse integrado a los procesos administrativos; estos también pueden ser considerados como un conjunto de normas que se utilizan en la medición del control interno y ayudan a determinar su eficacia y eficiencia¨[6]

¨El sistema de control interno tiene 5 componentes:

- Ambiente de Control
- Valoración del riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

Ambiente de Control.

Es la actitud de la gerencia frente al Control Interno, da las pautas para una entidad, que a su vez genera conciencia de control de sus empleados y demás colaboradores. En este elemento se fundamentan los demás componentes del control interno, generando parámetros de disciplina y estructura. Incluyen aspectos como la integridad, valores éticos y competencia en el personal de la compañía

El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y

[6] AGUILAR, A., & Cabrale, D. (2010). Evaluación del sistema de control interno en la UBPC, Pág. 13

se valoran los riesgos. Esto es cierto no solamente en su diseño, sino también en la manera cómo opera en la práctica. ¨[7]

Valoración del riesgo

¨El riesgo es la posibilidad de que existan errores en los procesos de la compañía. El riesgo de Auditoría es la probabilidad que el Auditor emita un informe que no se acople a la realidad de la entidad auditada por la existencia de errores significativos que no fueron encontrados. Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismos, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el entorno de la misma¨[8]

¨ Las actividades de control son las políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento.

Las actividades de control son implementadas por la administración para el uso eficiente de los recursos, a través de políticas y reglamentos que permiten controlar que se lleven a cabo las instrucciones de la administración de la empresa y se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados en el camino para conseguir los objetivos y metas propuestas en la entidad. Las actividades de control se

[7] MANTILLA B. Samuel Alberto, Control Interno: Informe COSO, 2007, p.25

[8] ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, Control Interno y fraudes con base los ciclos transaccionales: Análisis del Informe COSO I y II; 2006, pág. 25

deben establecer en todos los niveles de la organización y actividades como verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia, segregación de funciones, etc.

Información y Comunicación

Este elemento hace referencia a la visualización que se debe dar a la administración de los hallazgos encontrados a través de la evaluación de Control Interno, esta información debe ser proporcionada en forma oportuna de tal manera que se pueda tomar las medidas correctivas pertinentes. Los sistemas de información generan reportes, con información relacionada con el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, que hace posible controlar las actividades de la entidad tanto internas como las externas que le puedan afectar.

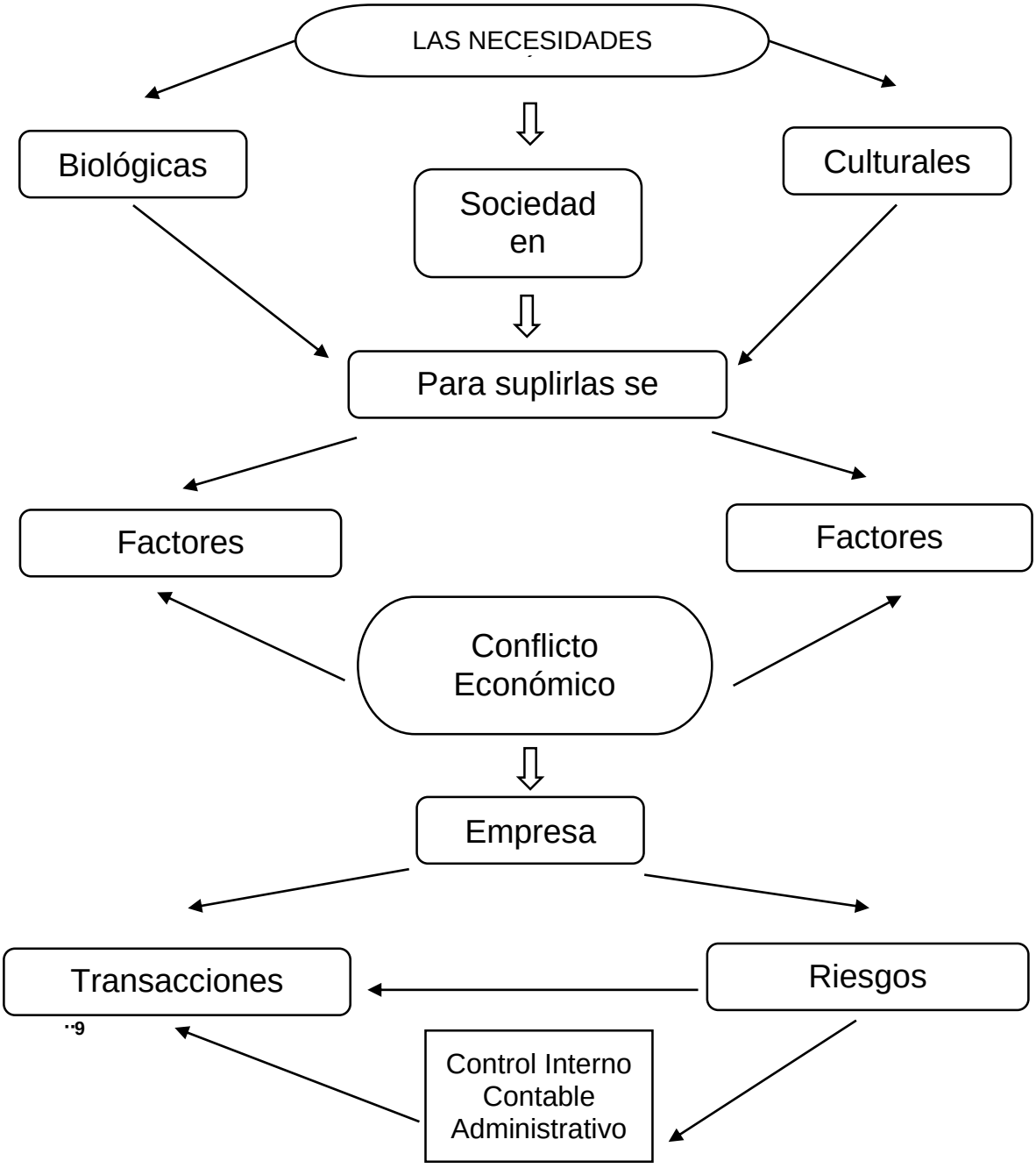
Información: La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento. La información financiera, se usa no solamente en el desarrollo Estados Financieros de difusión externa, también se emplea para la toma de decisiones de operaciones, como son monitoreo de desempeño de las operaciones y asignación de recursos suficientes para el cumplimiento de los objetivos, en lo referente a reportes administrativos se basa en mediciones monetarias y relacionadas que permiten realizar un monitoreo del destino y buen uso de los recursos que permite, por ejemplo, de utilidades definidas, desempeño de cuentas por cobrar, nivel de ventas, capacitación al personal, etc. Las mediciones financieras internas son imprescindibles ya que apoyan para actividades de planeación, presupuesto, establecimiento de precios, evaluación del desempeño, medición en los resultados de alianzas estratégicas, Joint ventures, etc.

Comunicación: La comunicación es inherente a los sistemas de información. Los sistemas de información pueden proporcionar información al personal apropiado a fin de que ellos puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento

Monitoreo

Es el seguimiento que se realiza a los procesos implementados para un adecuado Control Interno. Los sistemas de control interno requieren de un proceso que supervise su adecuado funcionamiento. Esto se consigue mediante actividades de evaluaciones periódicas y seguimiento continuo. Es necesario realizar las actividades de supervisión para asegurar que el proceso funcione según lo previsto. El alcance y frecuencia del monitoreo depende de los riesgos que se deben controlar y del grado de confianza que genera los controles implementados. El monitoreo se aplica para todas las actividades en una organización, así como se puede aplicar para los contratistas externos. ¨

LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, LA EMPRESA Y SUS CONTROLES



[9] MG. JUAN Bladimiro Meléndez Torres, 2016, Control Interno, pág.

RESPONSABILIDAD GERENCIAL DEL CONTROL INTERNO

¨Hoy en día es indispensables que los líderes de las organizaciones puedan entender el rol que deben desempeñar, incorporando como actividades naturales, la administración de riesgo y el monitoreo sobre la efectividad de los controles internos.

Cuando hablamos de control interno, debemos saber que esto no es solamente responsabilidad de los auditores interno o del contralor o de algún departamento de control de gestión. El control interno, debe existir en cada una de nuestras operaciones y es llevado a cabo por todos los miembros de la organización, el control interno busca generar seguridad razonable en la consecución de los objetivos. Es por esto que cuando pensamos en cómo llevar a cabo el control interno, es importante entender las metodologías de control como COSO II.

La metodología COSO nace en el año 1992 con la misión de unificar el marco conceptual del control interno a nivel mundial, posteriormente evoluciona y se convierte en COSO – Gestión de Riesgo Empresarial, esta nueva adaptación plantea:

- Alinear el riesgo aceptado y la estrategia.
- Mejorar las decisiones de respuesta a los riesgos.
- Reducir las sorpresas y pérdidas operativas.
- Identificar y gestionar la diversidad de riesgos para toda la entidad.
- Aprovechar las oportunidades.
- Mejorar la utilización del capital.

El modelo coso es ampliamente conocido por su cubo, donde se muestra claramente cuatro categorías de objetivos las cuales son alcanzadas a través de 8 componentes de control interno.

Entendiendo el modelo COSO como referencia de la adecuada gestión de riesgo y como el modelo de control interno preferido, los líderes empresariales de hoy en día tenemos la obligación de alinear nuestras estrategias con esta metodología, a fin de asegurar de una manera razonable la consecución de los objetivos planteados.

El componente inicial de control interno que plantea COSO es el Ambiente Interno, del cual se desprenden los demás componentes, desde mi punto de vista este es un componente que a primera vista parece difícil de medir y más complicado aún lograr su adecuada implantación. Sin embargo, mi experiencia me ha demostrado que la mejor estrategia por parte de los líderes para poder contar con un Ambiente Interno adecuado para el desempeño de las actividades de todo el personal, parte del establecimiento y continua comunicación de reglas claras de juego. Las organizaciones están en la obligación de comunicarle a todas sus partes relacionadas (Empleados, clientes, proveedores, etc.) que se espera de ellos, cual es la conducta que la organización aspira que todos los relacionados mantengan al momento de relacionarse con la entidad.

Al mismo tiempo, como líderes tenemos que entender que esto no es suficiente para poder tener y mantener un adecuado ambiente interno, es fundamental que nuestra acción sean el primer ejemplo de cómo debemos relacionarnos en nuestras organizaciones, nuestras acciones deben ser reflejo de lo que esperamos que suceda con nuestros relacionados. Por lo cual el cumplimiento de nuestras responsabilidades, junto con la pasión y esfuerzo que le dedicamos para lograr los objetivos planteados, deben ser transmitidos a todos nuestros relacionados dentro de un ambiente agradable y propicio para el crecimiento mutuo y la colaboración constante.

Como miembro del equipo líder de una de las principales empresas de alimentos en Venezuela, veo como factor clave en el desarrollo de mi gestión, el establecer y mantener un adecuado ambiente interno, donde

todas las partes relacionadas actúen bajo criterios acorde con nuestros valores y al mismo tiempo se trabaje en equipo para el cumplimiento de los resultados dentro de los tiempos y estándares deseados.

El control interno es parte fundamental de la gestión gerencial y bien implantado proporciona las herramientas necesarias para identificar oportunamente las situaciones que puedan afectar el cumplimiento de nuestros objetivos. ¨[10]

¨Las entidades y organismos del sector público tienen una misión que cumplir, para lo cual es necesario dictar las estrategias y objetivos para alcanzarlos. La consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el control interno de la entidad.

La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades.

Los objetivos pueden formularse para la organización como conjunto o dirigirse a determinados proyectos o actividades dentro de la misma institución, clasificándose en tres categorías:

Operacionales: - Referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos.

Financieros: - Referente a la elaboración y publicación de reportes y estados financieros internos y externos oportunos, de calidad, actualizados y confiables.
Legalidad: - Referente al cumplimiento de disposiciones y normativas que le sean aplicables. La consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el sistema de control interno de la entidad.

[10] https://rpedrique22.wordpress.com/2014/10/20/el-control-interno-y-la-responsabilidad-de-la-gerencia/

La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades. ¨[11]

INTRUMENTOS DE VALORACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Cuestionarios

¨Consiste en el empleo de cuestionarios que el auditor haya elaborado previamente, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y transacciones, y quien tiene a su cargo las actividades y funciones inherentes. Los formulará de tal manera que las respuestas afirmativas indiquen la existencia de una adecuada medida o acción de control; mientras que las negativas señales una falla o debilidad en el sistema establecido. El empleo de esta herramienta para el examen y evaluación del control interno es el más generalizado en virtud de la rapidez en su aplicación. ¨[12]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO

¨El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente

[11] NORMAS de Control Interno Para el Sector Público, pág. 15,16

[12] http://www.pearsonenespanol.com/docs/librariesprovider5/files_recursosmcc/santillana_sistemas_de_c_i_3e_cap16.pdf

sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y necesaria, medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa 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.

Contenido del manual de procedimientos

1. Título y código del procedimiento.

2. Introducción: Explicación corta del procedimiento.

3. Organización: Estructura micro y macro de la entidad.

4. Descripción del procedimiento.

4.1. Objetivos del procedimiento

4.2. Normas aplicables al procedimiento

4.3. Requisitos, documentos y archivo

4.4. Descripción de la operación y sus participantes

4.5. Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento

5. Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.

6. Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables al procedimiento.

7. Informes: Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.

8. Supervisión, evaluación y examen: Entidades de control y gestión de autocontrol.

Justificación del contenido manual de procedimientos frente al control interno

Estos manuales, se desarrollan para cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley.

Dependiendo de estos elementos la aplicación se daría en el momento de plantear y justificar:

- El establecimiento de objetivos
- La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- La evaluación del sistema de organización.
- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Las normas de protección y utilización de recursos.

- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.

- La generación de recomendaciones.

- La creación de sistemas de información eficaces.

- El establecimiento de procedimientos y normas.

- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.

- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.

- La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.

La generación y aplicación de procedimientos son aplicables a cada una de las empresas, en los diferentes artículos referentes al Control Interno se podrá ahondar sobre los temas específicos de cada departamento o sección empresarial. ¨[13]

NORMAS DE CONTROL INTERNO

¨ Las normas de control interno constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado.

[13] https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/

Los titulares, funcionarios y servidores de cada entidad, según su competencia, son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones. Asimismo, es obligación de los titulares, la emisión de las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo con su naturaleza, estructura, funciones y procesos en armonía con lo establecido en el presente documento.

Objetivos De Las Normas De Control Interno

Las normas de control interno tienen como objetivo propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales.

Los objetivos de las normas de control interno son:

- Servir de marco de referencia en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional, así como para la regulación de los procedimientos administrativos y operativos derivados de la misma.

- Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades.

- Orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades. ¨[14]

[14] MG. JUAN Bladimiro Melendez Torres, Control Interno, pág. 57,58

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO

¨Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

Estructura de las Normas de Control Interno

Las Normas de Control Interno se encuentran agrupadas por áreas, sub-áreas y títulos. Las áreas de trabajo constituyen campos donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios a fines y se clasifican en:

100 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

110 Fundamentos del Control Interno:

Son normas encaminadas a lograr una adecuada administración de los recursos públicos y el correcto funcionamiento de las entidades y organismos del Estado.

120 Componentes del Control Interno

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, los que funcionan de manera en que el nivel ejecutivo dirige a la entidad, y están integrados en el proceso de dirección.

130 Herramientas de Evaluación de los Componentes de Control Interno

Se presentan cinco herramientas de evaluación, una para cada componente del control interno; sirven para evaluar los riesgos y las actividades de control, para lo cual la entidad debe establecer objetivos en cada actividad importante.

140 Normas Gerenciales de Control Interno

Tienen como objetivo recordar que todos los miembros de una organización comparten responsabilidades en materia de control interno. Sin embargo, la responsabilidad de su implantación recae en los niveles de dirección y de la máxima autoridad de una entidad.

200 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL

210 Normas de Control Interno para Contabilidad Gubernamental

Su finalidad es lograr la obtención de información financiera confiable y oportuna. Con estas normas se busca que la contabilidad integre las operaciones financieras, produciendo reportes y estados financieros apropiados.

220 Normas de Control Interno para Presupuesto

Tienen por objeto establecer el control interno en las actividades relacionadas con el manejo presupuestario, se fundamentan en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

230 Normas de Control Interno para Tesorería

Su finalidad es controlar el proceso relacionado con el movimiento de tesorería, con el fin de lograr seguridad y razonabilidad en el manejo de los fondos y valores de cada entidad, evitando riesgos en la gestión.

240 Normas de Control Interno para Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar

Sirven para obtener información actualizada que permitan realizar el cobro oportuno de los valores y determinar la morosidad y fecha de caducidad.

250 Normas de Control Interno para Inversiones en Existencias y Bienes de Larga Duración

Tienen que ver con los aspectos relacionados con el control de existencias y el registro, control, protección y conservación de los bienes de larga duración.

260 Normas de Control Interno para Deuda Pública

Se orientan especialmente a velar por la confiabilidad de la información que administra el endeudamiento público, procurando mantener un mejor conocimiento y comprensión de este tipo de operaciones.

300 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS

Se refieren a los mecanismos que se aplicarán para la correcta administración de los recursos humanos, con el fin de lograr eficiencia y productividad en el desempeño de las funciones encomendadas al personal.

400 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS

Con estas normas se busca promover la correcta utilización de los sistemas computarizados que procesan la información que generan las entidades.

500 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS¨[15]

500 – 01 Titulo: Planificación

La planificación es un proceso continuo que comprende los métodos y las técnicas que se aplicarán en la utilización de los medios y recursos disponibles, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos a través de las acciones a realizarse en un período determinado.

500 – 02 Titulo: Autorización

Los proyectos y programas, previo a su ejecución, obtendrán las autorizaciones internas y las aprobaciones externas que exigen las leyes y reglamentos, así como también constar en los respectivos presupuestos aprobados, a base de los estudios técnicos y económicos correspondientes.

[15] NORMAS de Control Interno Para el Sector Público, pág. 15-27

500 – 03 Titulo: Financiamiento

Antes de proceder a la ejecución de los proyectos y programas debe estar asegurado el financiamiento de los mismos, en el que se hará constar el reajuste de precios, servicios adicionales necesarios, escalamiento de costos, etapas posteriores y otros costos previsibles, que se efectuarán en las diferentes etapas del proyecto.

500 – 04 Titulo: Gestión En La Ejecución

La máxima autoridad de cada entidad u organismo del sector público, determinará los controles que se aplicarán en la ejecución de los proyectos y programas, con la finalidad de velar por el cabal cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y en las mejores condiciones de calidad, eficiencia, efectividad, economía y protección del medio ambiente.

500 – 05 Titulo: Concesiones Para La Construcción, Mantenimiento, Operación Y Explotación De Obras Públicas.

Las entidades seguirán un proceso precontractual para concesionar la construcción, mantenimiento, operación y explotación de obras públicas ciñéndose a las leyes y reglamentos vigentes, a través de los correspondientes concursos públicos.

500 – 06 Titulo: Aplicación De Controles De Calidad En Obras Y Reportes

Los controles de calidad son pruebas técnicas que garantizan la correcta utilización de los insumos requeridos para la ejecución de los rubros materia de control y el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato; utilizarán formatos prediseñados según la naturaleza de las pruebas técnicas efectuadas, las mismas que se mantendrán registradas y archivadas.

500 – 07 Titulo: Oportunidad En El Procesamiento De Presupuestos Adicionales

Cuando se determine la necesidad de procesar un presupuesto adicional, deberá registrarse este hecho en el libro de obra, correspondiendo al fiscalizador formular el expediente técnico pertinente, incluyendo un informe que sustente el origen de cada uno de los rubros que conforman el presupuesto adicional, documento que elevará la entidad para su aprobación mediante acto administrativo formal.

500 – 08 Titulo: Determinación De Volúmenes De Obra Post – Construcción

Los volúmenes de obra de post-construcción representan los trabajos realmente ejecutados por el contratista, en sus diferentes rubros materia del contrato.

500 – 09 Titulo: Participación De Los Miembros Designados Para La Recepción De Obra

La recepción de una obra es un acto por la que se da conformidad a los trabajos ejecutados por el contratista, firmándose en señal de aceptación el acta respectiva; a partir de la cual la entidad contratante asume la administración y operación de todas las instalaciones.

500 – 10 Titulo: Ejecución De Obras Por Administración Directa

La máxima autoridad de cada entidad u organismo del sector público aprobará a nivel de la etapa de factibilidad y, de ser el caso, a nivel de diseños definitivos, aquellos proyectos que se ejecutarán por administración directa.

f. METODOLOGÍA

En función de conocer algunos elementos significativos relacionados con el marco metodológico se procede a especificar cada uno de estos.

Científico

Este método se lo utilizará en el desarrollo general de la investigación lo que permitirá verificar el cumplimiento de los objetivos partiendo desde la estructura del trabajo hasta la comunicación de los resultados.

Inductivo

Este método permitirá analizar la metodología contable, para luego diseñar aportes que servirán a la institución, además la utilización de este método ayudará a analizar las causas que originan las deficiencias en el departamento contable al final del estudio.

Deductivo

Facilitará conocer el desenvolvimiento global de la institución, el estudio de las normas y reglamentos que rigen en la actualidad, así como las áreas. Misión, visión, estrategias institucionales para llegar a conclusiones y recomendaciones significativas para el desarrollo de la institución.

Analítico

Por cuanto se dividirá el todo en partes y consecuentemente se realiza un análisis de cada variable identificando las partes de interés.

Explicativo

De acuerdo a la profundidad del estudio es explicativo en razón que busca establecer la correlación entre Procesos de control y eficiencia económica.

De Campo

De campo por la aplicación de encuestas y entrevistas en el mismo lugar de los hechos en perspectiva de establecer recomendaciones técnicas que posibiliten solucionar el problema.

Estadístico

Este método ayudará a representar gráficamente los resultados obtenidos a través del uso de barras para una mejor comprensión y de tal manera realizar el análisis correspondiente para así llegar a los resultados.

Sintético

Este método permitirá elaborar el informe final que termina con la presentación de comentarios, conclusiones y recomendaciones, además se lo aplicará en todo el proceso investigativo para efectuar la síntesis de la información.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Observación

Proporcionará el conocimiento de los servicios que ofrece el GAD, Así como para la obtención de la información importante sobre las operaciones administrativas y financieras.

Entrevista

Esta técnica facilitará una entrevista al Sr. Ángel Germán Pavón Romero Alcalde del GAD Municipal de Chinchipe, con la finalidad de obtener información sobre el manejo de sus recursos.

Revisión bibliográfica

A través de esta técnica se logrará conocer el marco teórico y legal del GAD de Chinchipe, su clasificación y la función que cumple, información que existe en libros, tesis, como también en la misma institución, facilitando así la realización del trabajo investigativo.

Encuesta

Las técnicas de recolección de datos como el procedimiento o forma particular de obtener información y el instrumento es cualquier recurso, dispositivo o formato, en papel o digital, que se utiliza para registrar o almacenar información. Los fundamentos serán alcanzados mediante la aplicación de la técnica de la encuesta y como material se utilizará el cuestionario para lograr el resultado y la observación como pilar fundamental en el desarrollo de la investigación, luego se presentará en forma gráfica los resultados del cuestionario y se establecerá el análisis con respecto a la interpretación.

g. CRONOGRAMA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE																															
CRONOGRAMA DE TRABAJO																															
N°	Tiempo	may-21				jun-21				jul-21				ago-21				sep-21				oct-21				nov-21				dic.21			
	Actividades	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaboración y presentación del Proyecto del Trabajo de Titulación	x	x	X																													
2	Aprobación del tema he informe de pertinencia				x																												
3	Revisión de la literatura					x	x	x	x	x																							
4	Ejecución del trabajo de campo										x	x	x	x	x	x	X																
5	Presentación del borrador del Proyecto del Trabajo de Titulación																	x	X														
6	Correcciones del borrador																			x	X	x	X										
7	Presentación, Revisión y Calificación del borrador																							x	x	x	x						
8	Presentación definitiva y sustentación pública																											x	x	x	x		

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

- **Presupuesto**

INGRESOS	
DESCRIPCIÓN	**VALOR**
Aporte de la Aspirante: Johanna Elizabeth Velásquez Jiménez	1090,00
TOTAL INGRESOS	1090,00
GASTOS	
DESCRIPCIÓN	**VALOR**
Flash Memory	15,00
Resmas de Papel Bond	35,00
Impresiones del Informe	100,00
Empastados del Informe	130,00
Reproducciones del Informe	60,00
Anillados del Borrador	50,00
Pasajes y Subsistencia	500,00
Improvistos	200,00
TOTAL GASTOS	1090,00

- **Financiamiento**

El financiamiento del presente trabajo será cubierto en su totalidad con recursos propios de la Aspirante.

i. BIBLIOGRAFÍA

Libros

- AGUILAR, A., & Cabrale, D. (2010). Evaluación del sistema de control interno en la UBPC, España: Eumed

- CENTRO Local de Innovación y Promoción Económica; Excmo. Ayuntamiento de Tomelloso, Manual Práctico de Introducción a la Contabilidad, Documento Extraído De Www.Clipenet.Org, 2014

- ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, Control Interno y fraudes con base los ciclos transaccionales: Análisis del Informe COSO I y II; 2ª. Edición, Ecoe Ediciones, Bogotá – Colombia 2006

- FERNÁNDEZ, S., & Vásquez, F. (2014). El control interno y su influencia en la gestión de las empresas privadas de Latinoamérica, Perú y Chimbote, 2013. Revista In Crescendo

- MANTILLA B. Samuel Alberto, Control Interno: Informe COSO, ECOE Ediciones, Bogotá - Colombia 2007,

- MELÉNDEZ Torres JUAN Bladimiro, Control Interno, Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, 1° edición – Setiembre 2016

- NORMAS de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39, Registro Oficial Suplemento 87 de 14-dic.-2009, Ultima modificación: 16-dic.-2014

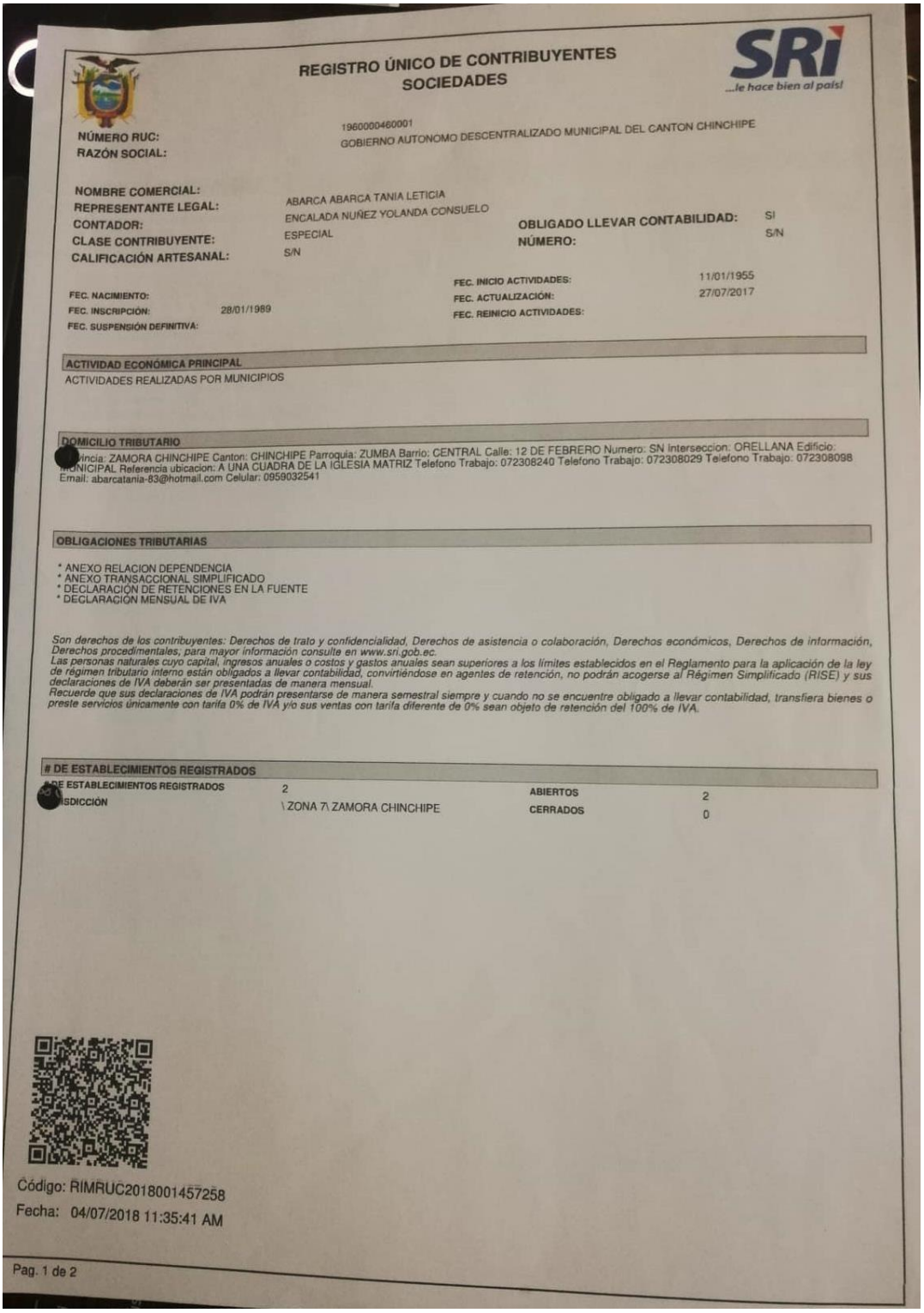
- NORMAS de Control Interno Para el Sector Público.

- RÍOS José Carlos del Toro, 2015, Control Interno-Programa de Preparación Económica para Cuadros, Edición Centro de Estudios Contables Financieros y de Seguros (CECOFIS), 2005

Páginas web

- https://rpedrique22.wordpress.com/2014/10/20/el-control-interno-y-la-responsabilidad-de-la-gerencia/
- http://www.pearsonenespanol.com/docs/librariesprovider5/files_recursos mcc/santillana_sistemas_de_c_i_3e_cap16.pdf
- https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/

Anexo # 3: Documentación



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

SRi ...le hace bien al país!

NÚMERO RUC: 1960000460001
RAZÓN SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CHINCHIPE

NOMBRE COMERCIAL:
REPRESENTANTE LEGAL: ABARCA ABARCA TANIA LETICIA
CONTADOR: ENCALADA NUÑEZ YOLANDA CONSUELO
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
CALIFICACIÓN ARTESANAL: S/N
OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: SI
NÚMERO: S/N

FEC. NACIMIENTO:
FEC. INSCRIPCIÓN: 28/01/1989
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 11/01/1955
FEC. ACTUALIZACIÓN: 27/07/2017
FEC. REINICIO ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL
ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS

DOMICILIO TRIBUTARIO
[redacted]incia: ZAMORA CHINCHIPE Canton: CHINCHIPE Parroquia: ZUMBA Barrio: CENTRAL Calle: 12 DE FEBRERO Numero: SN Interseccion: ORELLANA Edificio: MUNICIPAL Referencia ubicacion: A UNA CUADRA DE LA IGLESIA MATRIZ Telefono Trabajo: 072308240 Telefono Trabajo: 072308029 Telefono Trabajo: 072308098
Email: abarcatania-83@hotmail.com Celular: 0959032541

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

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

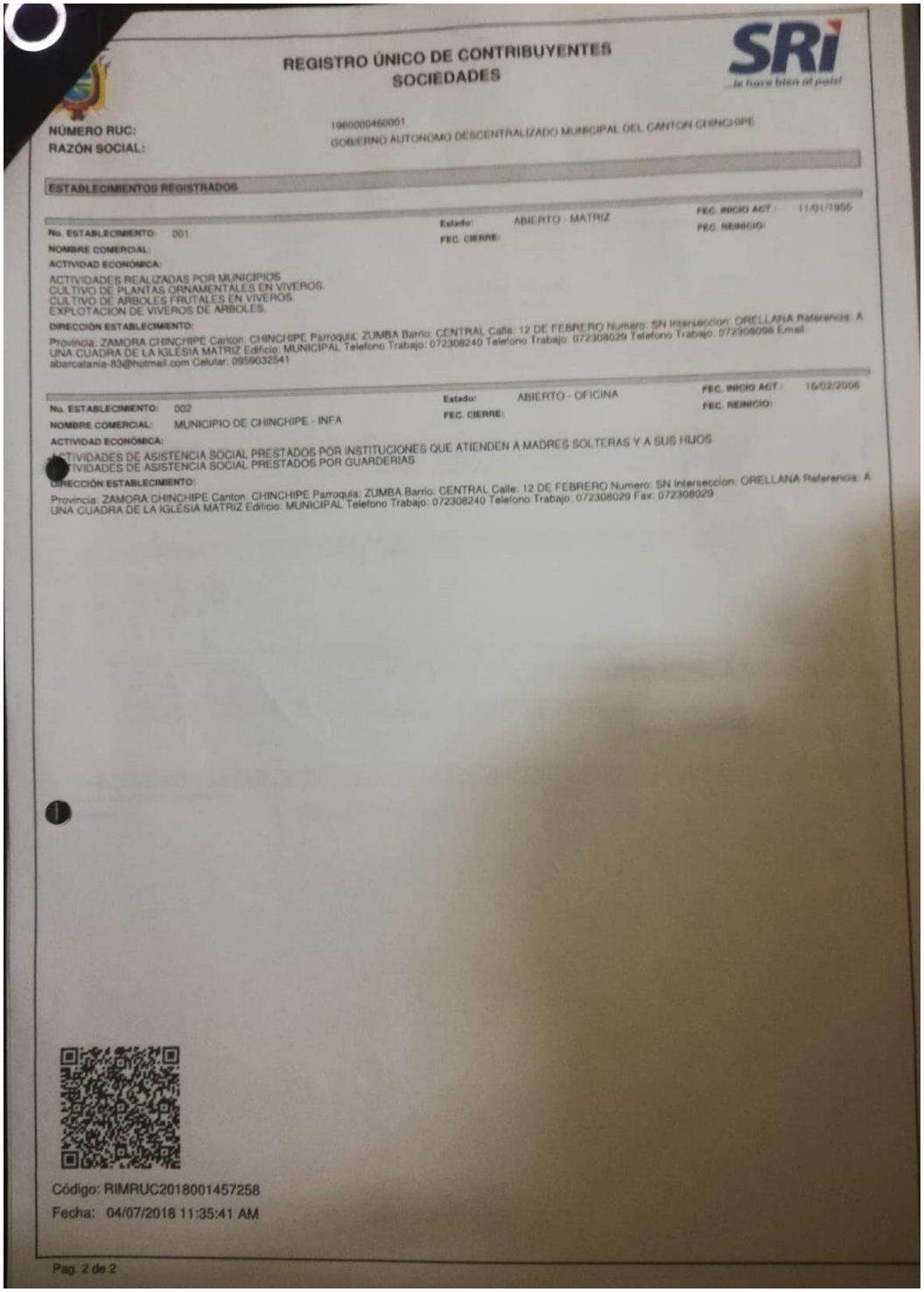
Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec.
Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.
Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

[redacted] DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: 2 — ABIERTOS: 2
[redacted]SDICCIÓN: \ ZONA 7\ ZAMORA CHINCHIPE — CERRADOS: 0

Código: RIMRUC2018001457258
Fecha: 04/07/2018 11:35:41 AM

Pag. 1 de 2



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

SRi
...le hace bien al país!

NÚMERO RUC: 1960000460001
RAZÓN SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CHINCHIPE

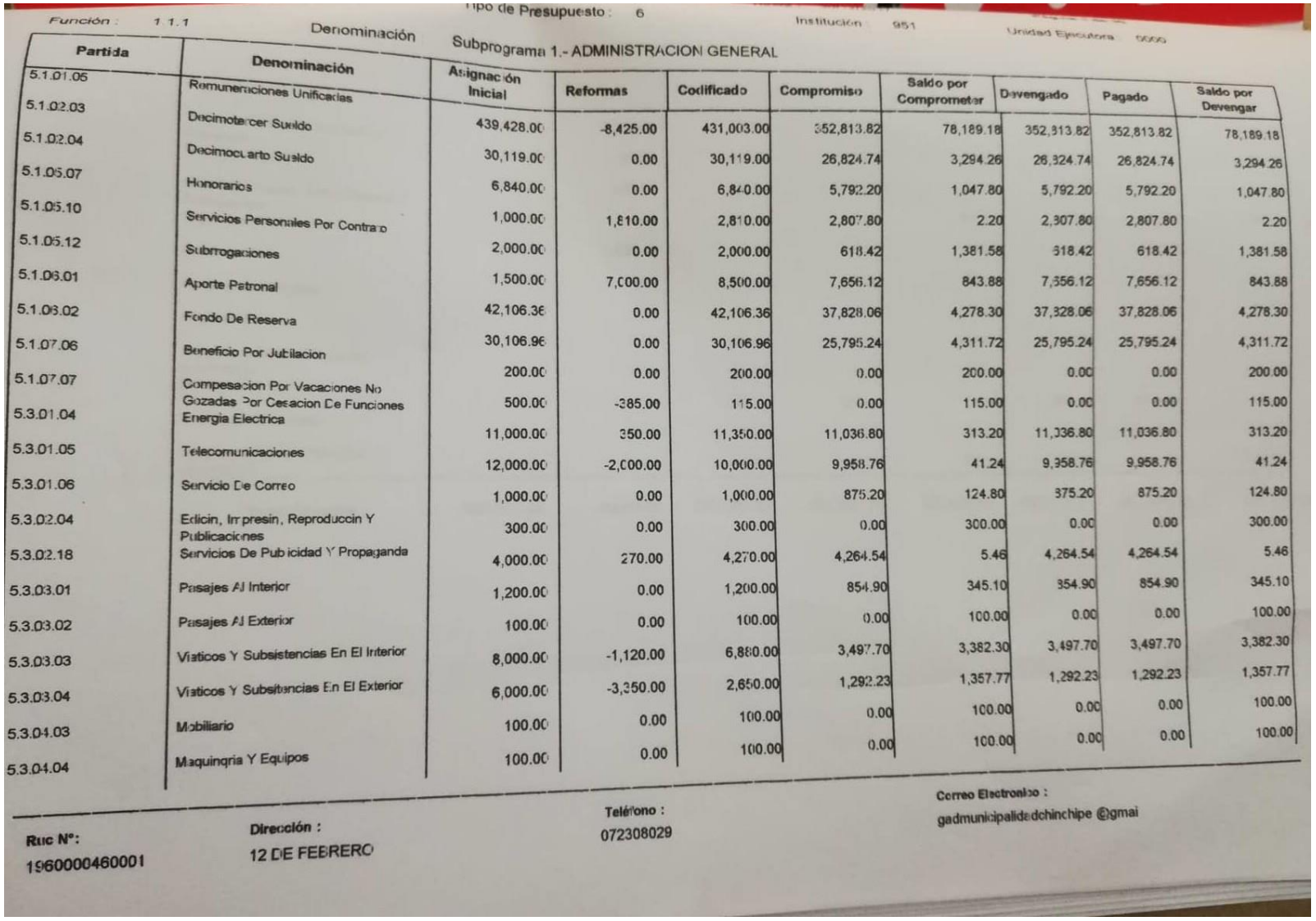
ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO: 001
Estado: ABIERTO - MATRIZ
FEC. INICIO ACT.: 11/01/1955
FEC. CIERRE:
FEC. REINICIO:
NOMBRE COMERCIAL:
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS
CULTIVO DE PLANTAS ORNAMENTALES EN VIVEROS.
CULTIVO DE ARBOLES FRUTALES EN VIVEROS.
EXPLOTACION DE VIVEROS DE ARBOLES.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Canton: CHINCHIPE Parroquia: ZUMBA Barrio: CENTRAL Calle: 12 DE FEBRERO Numero: SN Interseccion: ORELLANA Referencia: A UNA CUADRA DE LA IGLESIA MATRIZ Edificio: MUNICIPAL Telefono Trabajo: 072308240 Telefono Trabajo: 072308029 Telefono Trabajo: 072308098 Email: abarcatania-83@hotmail.com Celular: 0959032541

No. ESTABLECIMIENTO: 002
Estado: ABIERTO - OFICINA
FEC. INICIO ACT.: 16/02/2006
FEC. CIERRE:
FEC. REINICIO:
NOMBRE COMERCIAL: MUNICIPIO DE CHINCHIPE - INFA
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL PRESTADOS POR INSTITUCIONES QUE ATIENDEN A MADRES SOLTERAS Y A SUS HIJOS
ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL PRESTADOS POR GUARDERIAS
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Canton: CHINCHIPE Parroquia: ZUMBA Barrio: CENTRAL Calle: 12 DE FEBRERO Numero: SN Interseccion: ORELLANA Referencia: A UNA CUADRA DE LA IGLESIA MATRIZ Edificio: MUNICIPAL Telefono Trabajo: 072308240 Telefono Trabajo: 072308029 Fax: 072308029

Código: RIMRUC2018001457258
Fecha: 04/07/2018 11:35:41 AM

Pag. 2 de 2



Función : 1 1.1 Denominación Tipo de Presupuesto : 6 Institución : 951 Unidad Ejecutora : 0000

Subprograma 1.- ADMINISTRACION GENERAL

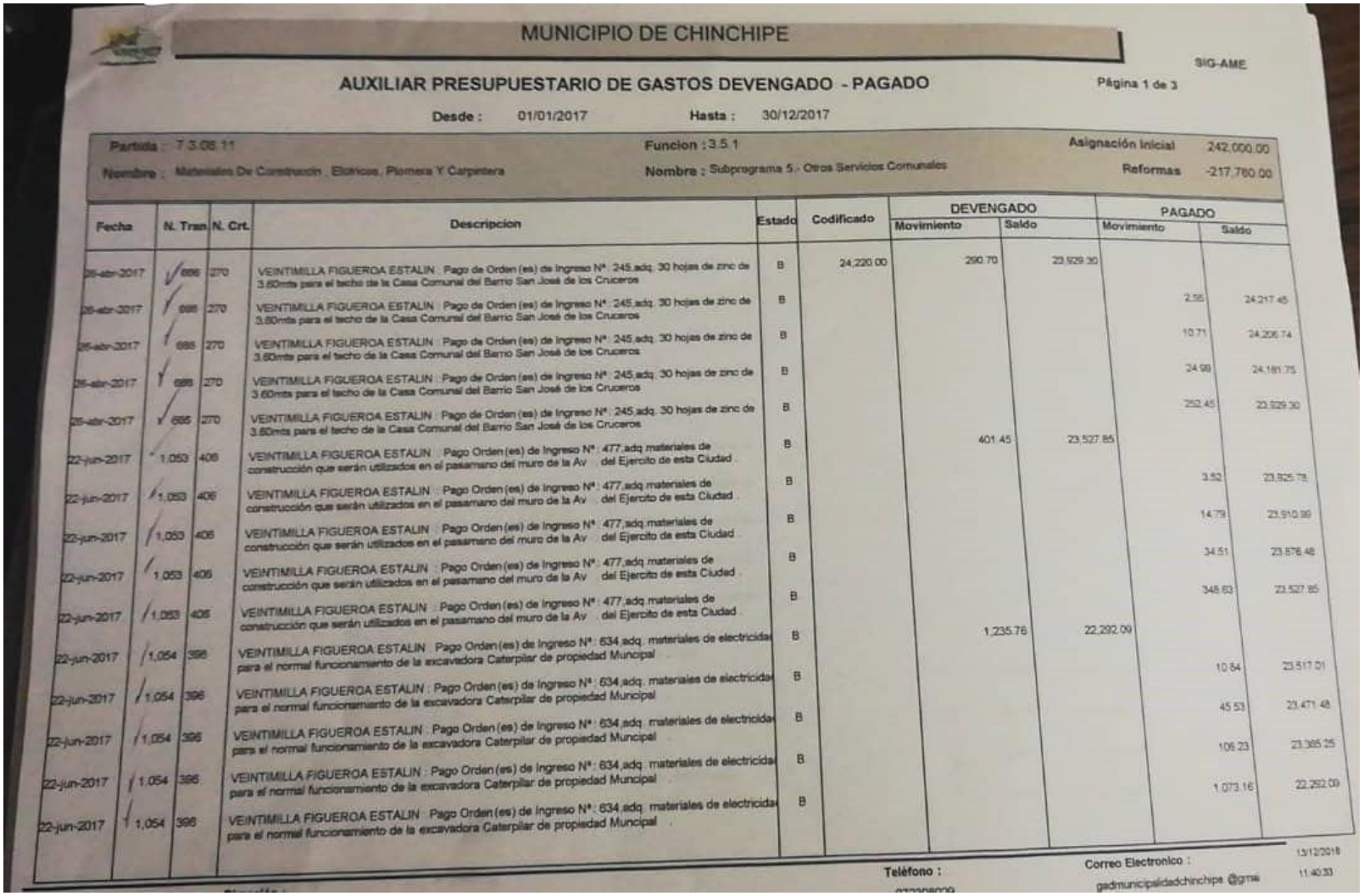
Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.01.05	Remunericiones Unificadas	439,428.00	-8,425.00	431,003.00	352,813.82	78,189.18	352,813.82	352,813.82	78,189.18
5.1.02.03	Decimotercer Sueldo	30,119.00	0.00	30,119.00	26,824.74	3,294.26	26,824.74	26,824.74	3,294.26
5.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	6,840.00	0.00	6,840.00	5,792.20	1,047.80	5,792.20	5,792.20	1,047.80
5.1.05.07	Honorarios	1,000.00	1,810.00	2,810.00	2,807.80	2.20	2,807.80	2,807.80	2.20
5.1.05.10	Servicios Personales Por Contrato	2,000.00	0.00	2,000.00	618.42	1,381.58	618.42	618.42	1,381.58
5.1.05.12	Subrrogaciones	1,500.00	7,000.00	8,500.00	7,656.12	843.88	7,656.12	7,656.12	843.88
5.1.06.01	Aporte Patronal	42,106.36	0.00	42,106.36	37,828.06	4,278.30	37,828.06	37,828.06	4,278.30
5.1.06.02	Fondo De Reserva	30,106.96	0.00	30,106.96	25,795.24	4,311.72	25,795.24	25,795.24	4,311.72
5.1.07.06	Beneficio Por Jubilacion	200.00	0.00	200.00	0.00	200.00	0.00	0.00	200.00
5.1.07.07	Compesacion Por Vacaciones No Gozadas Por Cesacion De Funciones	500.00	-385.00	115.00	0.00	115.00	0.00	0.00	115.00
5.3.01.04	Energia Electrica	11,000.00	350.00	11,350.00	11,036.80	313.20	11,036.80	11,036.80	313.20
5.3.01.05	Telecomunicaciones	12,000.00	-2,000.00	10,000.00	9,958.76	41.24	9,958.76	9,958.76	41.24
5.3.01.06	Servicio De Correo	1,000.00	0.00	1,000.00	875.20	124.80	875.20	875.20	124.80
5.3.02.04	Edicin, Impresin, Reproduccin Y Publicaciones	300.00	0.00	300.00	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
5.3.02.18	Servicios De Publicidad Y Propaganda	4,000.00	270.00	4,270.00	4,264.54	5.46	4,264.54	4,264.54	5.46
5.3.03.01	Pasajes Al Interior	1,200.00	0.00	1,200.00	854.90	345.10	854.90	854.90	345.10
5.3.03.02	Pasajes Al Exterior	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
5.3.03.03	Viaticos Y Subsistencias En El Interior	8,000.00	-1,120.00	6,880.00	3,497.70	3,382.30	3,497.70	3,497.70	3,382.30
5.3.03.04	Viaticos Y Subsitencias En El Exterior	6,000.00	-3,350.00	2,650.00	1,292.23	1,357.77	1,292.23	1,292.23	1,357.77
5.3.04.03	Mobiliario	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
5.3.04.04	Maquinqria Y Equipos	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00

Ruc N°: 1960000460001

Dirección : 12 DE FEBRERO

Teléfono : 072308029

Correo Electronico : gadmunicipalidadchinchipe @gmai



MUNICIPIO DE CHINCHIPE

SIG-AME

AUXILIAR PRESUPUESTARIO DE GASTOS DEVENGADO - PAGADO

Desde : 01/01/2017 **Hasta :** 30/12/2017

Partida : 7.3.06.11 **Funcion :** 3.5.1 **Asignación Inicial** 242,000.00

Nombre : Materiales De Construcción , Eléctricos, Plomería Y Carpintera **Nombre :** Subprograma 5.- Otros Servicios Comunales **Reformas** -217,760.00

Fecha	N. Tran	N. Crt.	Descripcion	Estado	Codificado	DEVENGADO		PAGADO	
						Movimiento	Saldo	Movimiento	Saldo
26-abr-2017	686	270	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago de Orden (es) de Ingreso Nº: 245,adq. 30 hojas de zinc de 3.60mts para el techo de la Casa Comunal del Barrio San José de los Cruceros	B	24,220.00	290.70	23,929.30		
26-abr-2017	686	270	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago de Orden (es) de Ingreso Nº: 245,adq. 30 hojas de zinc de 3.60mts para el techo de la Casa Comunal del Barrio San José de los Cruceros	B				2.55	24,217.45
26-abr-2017	686	270	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago de Orden (es) de Ingreso Nº: 245,adq. 30 hojas de zinc de 3.60mts para el techo de la Casa Comunal del Barrio San José de los Cruceros	B				10.71	24,206.74
26-abr-2017	686	270	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago de Orden (es) de Ingreso Nº: 245,adq. 30 hojas de zinc de 3.60mts para el techo de la Casa Comunal del Barrio San José de los Cruceros	B				24.99	24,181.75
26-abr-2017	686	270	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago de Orden (es) de Ingreso Nº: 245,adq. 30 hojas de zinc de 3.60mts para el techo de la Casa Comunal del Barrio San José de los Cruceros	B				252.45	23,929.30
22-jun-2017	1,053	406	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago Orden (es) de Ingreso Nº: 477,adq materiales de construcción que serán utilizados en el pasamano del muro de la Av del Ejercito de esta Ciudad	B		401.45	23,527.85		
22-jun-2017	1,053	406	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago Orden (es) de Ingreso Nº: 477,adq materiales de construcción que serán utilizados en el pasamano del muro de la Av del Ejercito de esta Ciudad	B				3.52	23,925.78
22-jun-2017	1,053	406	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago Orden (es) de Ingreso Nº: 477,adq materiales de construcción que serán utilizados en el pasamano del muro de la Av del Ejercito de esta Ciudad	B				14.79	23,910.99
22-jun-2017	1,053	406	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago Orden (es) de Ingreso Nº: 477,adq materiales de construcción que serán utilizados en el pasamano del muro de la Av del Ejercito de esta Ciudad	B				34.51	23,876.48
22-jun-2017	1,053	406	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago Orden (es) de Ingreso Nº: 477,adq materiales de construcción que serán utilizados en el pasamano del muro de la Av del Ejercito de esta Ciudad	B				348.63	23,527.85
22-jun-2017	1,054	396	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago Orden (es) de Ingreso Nº: 634,adq. materiales de electricidad para el normal funcionamiento de la excavadora Caterpilar de propiedad Muncipal	B		1,235.76	22,292.09		
22-jun-2017	1,054	396	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago Orden (es) de Ingreso Nº: 634,adq. materiales de electricidad para el normal funcionamiento de la excavadora Caterpilar de propiedad Muncipal	B				10.64	23,517.01
22-jun-2017	1,054	396	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago Orden (es) de Ingreso Nº: 634,adq. materiales de electricidad para el normal funcionamiento de la excavadora Caterpilar de propiedad Muncipal	B				45.53	23,471.48
22-jun-2017	1,054	396	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago Orden (es) de Ingreso Nº: 634,adq. materiales de electricidad para el normal funcionamiento de la excavadora Caterpilar de propiedad Muncipal	B				106.23	23,365.25
22-jun-2017	1,054	396	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago Orden (es) de Ingreso Nº: 634,adq. materiales de electricidad para el normal funcionamiento de la excavadora Caterpilar de propiedad Muncipal	B				1,073.16	22,292.09

MUNICIPIO DE CHINCHIPE

SIG-AME

AUXILIAR PRESUPUESTARIO DE GASTOS DEVENGADO - PAGADO

Desde : 01/01/2017 **Hasta :** 30/12/2017

Partida : 5.3.03.01 **Funcion :** 1.1.1 **Asignación Inicial** 1,200.00

Nombre : Pasajes Al Interior **Nombre :** Subprograma 1 - ADMINISTRACION GENERAL **Reformas** 0.00

Fecha	N. Tran	N. Crt.	Descripcion	Estado	Codificado	DEVENGADO		PAGADO	
						Movimiento	Saldo	Movimiento	Saldo
23-feb-2017	239	71	GRANDA JIMBO JOSE MISAEL: Procurador Síndico , pago liq , de viáticos cumplida en la ciudad de Loja-Quito del 31 de Enero al 02 de Febrero del 2017	B	1,200.00	90.00	1,110.00		
23-feb-2017	239	71	GRANDA JIMBO JOSE MISAEL: Procurador Síndico , pago liq , de viáticos cumplida en la ciudad de Loja-Quito del 31 de Enero al 02 de Febrero del 2017	B				90.00	1,110.00
13-mar-2017	336	112	PAVON ROMERO ANGEL GERMAN: Alcalde ,pago liquid . de viáticos cumplida en la ciudad de Loja y Santa Cruz (Galápagos) del 20-02 -2017 al 26-02-2017	B		382.37	727.63		
13-mar-2017	336	112	PAVON ROMERO ANGEL GERMAN: Alcalde ,pago liquid . de viáticos cumplida en la ciudad de Loja y Santa Cruz (Galápagos) del 20-02 -2017 al 26-02-2017	B				382.37	727.63
28-mar-2017	439	150	GRANDA JOSE MISAEL: Procurador Síndico ,pago liquid . de viáticos a la ciudad de Loja y Zamora del 29 de Nv. del 2016 al 02 de Dic. del 2016,del 07 al 08 -dic-2016, del 21 al 23-dic-2016, del 26 al	B		46.00	681.63		
28-mar-2017	439	150	GRANDA JOSE MISAEL: Procurador Síndico ,pago liquid . de viáticos a la ciudad de Loja y Zamora del 29 de Nv. del 2016 al 02 de Dic. del 2016,del 07 al 08 -dic-2016, del 21 al 23-dic-2016, del 26 al	B				46.00	681.63
28-mar-2017	440	149	PAVON ANGEL GERMAN: Alcalde ,Pago liquid , de viáticos a la ciudad de Loja y Zamora del 23 al 27 -nov- 2016, del 7 al 8 del 21 al 23 del 27 al 28 y 28 al 30 -dic-2016, 20 al 21- Enero -2017 y 14 al	B		114.11	567.52		
28-mar-2017	440	149	PAVON ANGEL GERMAN: Alcalde ,Pago liquid , de viáticos a la ciudad de Loja y Zamora del 23 al 27 -nov- 2016, del 7 al 8 del 21 al 23 del 27 al 28 y 28 al 30 -dic-2016, 20 al 21- Enero -2017 y 14 al	B				114.11	567.52
18-jul-2017	1,204	477	GRANDA JIMBO JOSE MISAEL: Pago liquid , de viáticos de las diferentes comisiones cumplidas en la ciudad de loja y provincia de Zamora Chinchipe , 6 A 8 de julio, 30 al 31 de Mayo, del 26 al 27 de Marzo	B		49.00	518.52		
18-jul-2017	1,204	477	GRANDA JIMBO JOSE MISAEL: Pago liquid , de viáticos de las diferentes comisiones cumplidas en la ciudad de loja y provincia de Zamora Chinchipe , 6 A 8 de julio, 30 al 31 de Mayo, del 26 al 27 de Marzo	B				49.00	518.52
18-jul-2017	1,205	476	PAVON ROMERO ANGEL GERMAN: Alcalde ,Pago liquid , viáticos a las diferentes ciudades del País , con fechas 23 AL 25 de Abril ,del 06 al 08 de Julio, del 08 al 09 de Junio, del 26 al 28 de Junio, del 3	B		173.42	345.10		
18-jul-2017	1,205	476	PAVON ROMERO ANGEL GERMAN: Alcalde ,Pago liquid , viáticos a las diferentes ciudades del País , con fechas 23 AL 25 de Abril ,del 06 al 08 de Julio, del 08 al 09 de Junio, del 26 al 28 de Junio, del 3	B				173.42	345.10
18-jul-2017	1,218		PAVON ROMERO ANGEL GERMAN: Alcalde ,Pago liquid , viáticos a las diferentes ciudades del País , con fechas 23 AL 25 de Abril ,del 06 al 08 de Julio, del 08 al 09 de Junio, del 26 al 28 de Junio, del 3	B		-173.42	518.52		
18-jul-2017	1,218		PAVON ROMERO ANGEL GERMAN: Alcalde ,Pago liquid , viáticos a las diferentes ciudades del País , con fechas 23 AL 25 de Abril ,del 06 al 08 de Julio, del 08 al 09 de Junio, del 26 al 28 de Junio, del 3	B				-173.42	518.52
19-jul-2017	1,222	476	PAVON ROMERO ANGEL GERMAN: Alcalde ,Pago liquid , viáticos a diferentes ciudades del País ,con fechas del 23 al 25 de Abril,del 06 al 08 de Julio,del 07 al 10 de Junio, del 26 al n28 de Junio,del 30 al	B		173.42	345.10		

MUNICIPIO DE CHINCHIPE

AUXILIAR PRESUPUESTARIO DE GASTOS DEVENGADO - PAGADO

SIG-AME

Desde : 01/01/2017 Hasta : 30/12/2017

Partida : 5.3.03.03

Nombre : Viaticos Y Subsistencias En El Interior

Funcion : 1.2.1

Nombre : Subprograma 2.- ADMINISTRACION FINANCIERA

Asignación Inicial 3,000.00

Reformas -1,696.08

Fecha	N. Tran	N. Crt.	Descripcion	Estado	Codificado	DEVENGADO		PAGADO	
						Movimiento	Saldo	Movimiento	Saldo
23-feb-2017	234	68	TAPIA JAPON FERNANDO PATRICIO : Director Financiero ,pago liqui . de viáticos cumplida en la Ciuda de Loja del 13 al 15 de Nov/16	B	1,303.92	78.00	1,225.92		
23-feb-2017	234	68	TAPIA JAPON FERNANDO PATRICIO : Director Financiero ,pago liqui . de viáticos cumplida en la Ciuda de Loja del 13 al 15 de Nov/16	B				78.00	1,225.92
23-feb-2017	235	70	TAPIA JAPON FERNANDO PATRICIO : Director Financiero ,pago liq . de viáticos cumplida en la ciudad Mendez-Provincia Morona Santiago del 15 al 18 de Enero del 2017	B		162.91	1,063.01		
23-feb-2017	235	70	TAPIA JAPON FERNANDO PATRICIO : Director Financiero ,pago liq . de viáticos cumplida en la ciudad Mendez-Provincia Morona Santiago del 15 al 18 de Enero del 2017	B				162.91	1,063.01
23-feb-2017	236	72	ENCALADA NUÑEZ YOLANDA : Jefe de Contab ,pago liquid . de viáticos cumplida en la ciudad de Mendez-Provincia de Morona Santiago del 15 al 18 de Enero del 2017	B		122.28	940.73		
23-feb-2017	236	72	ENCALADA NUÑEZ YOLANDA : Jefe de Contab ,pago liquid . de viáticos cumplida en la ciudad de Mendez-Provincia de Morona Santiago del 15 al 18 de Enero del 2017	B				122.28	940.73
23-feb-2017	237	73	NAVARRO RODRIGUEZ VICTOR HUGO : Guardalmacen -Jefe, pago liquid . viáticos cumplida en la ciudad de Mendez -Provincia de Morona Santiago del 15 al 18 de Enero del 2017	B		120.04	820.69		
23-feb-2017	237	73	NAVARRO RODRIGUEZ VICTOR HUGO : Guardalmacen -Jefe, pago liquid . viáticos cumplida en la ciudad de Mendez -Provincia de Morona Santiago del 15 al 18 de Enero del 2017	B				120.04	820.69
23-feb-2017	240	69	TAPIA JAPON FERNANDO PATRICIO : Director Financiero ,pago liquid . de viáticos cumplida en la ciuda de Loja del 11 al 13 de Dic. del 2016	B		99.50	721.19		
23-feb-2017	240	69	TAPIA JAPON FERNANDO PATRICIO : Director Financiero ,pago liquid . de viáticos cumplida en la ciuda de Loja del 11 al 13 de Dic. del 2016	B				99.50	721.19
18-abr-2017	601	226	TAPIA JAPON FERNANDO : Director Financiero ,pago liquid . de viáticos cumplida en la ciudad de Catamayo del 20 al 23 de febrero del 2017, Zamora del 23 al 24 de Marzo del 2017 y en la ciudad de	B		311.01	410.18		
18-abr-2017	601	226	TAPIA JAPON FERNANDO : Director Financiero ,pago liquid . de viáticos cumplida en la ciudad de Catamayo del 20 al 23 de febrero del 2017, Zamora del 23 al 24 de Marzo del 2017 y en la ciudad de	B				311.01	410.18
20-abr-2017	628	238	MALDONADO TAMAY GLORIA ALICIA : Aux. de Avaluos y Catastros . Pago liquid . de viáticos cumplida en la Ciudad de Catamayo -Loja del 20 al 23 de Febrero del 2017	B		57.80	352.38		
20-abr-2017	628	238	MALDONADO TAMAY GLORIA ALICIA : Aux. de Avaluos y Catastros . Pago liquid . de viáticos cumplida en la Ciudad de Catamayo -Loja del 20 al 23 de Febrero del 2017	B				57.80	352.38
20-abr-2017	632	237	ABARCA ABARCA TANIA LETICIA : Tesorera . Pago liquid . de viáticos a la Ciudad de Loja y Cuenca del 09 al 11 de febrero del 2017	B		55.90	296.48		

MUNICIPIO DE CHINCHIPE

AUXILIAR PRESUPUESTARIO DE GASTOS DEVENGADO - PAGADO

SIG-AME

Desde : 01/01/2017 Hasta : 30/12/2017

Partida : 7.5.01.01.07

Nombre : Mejoramiento Y Ampliación Del Sistema De Agua Potable Para La Ciudad De

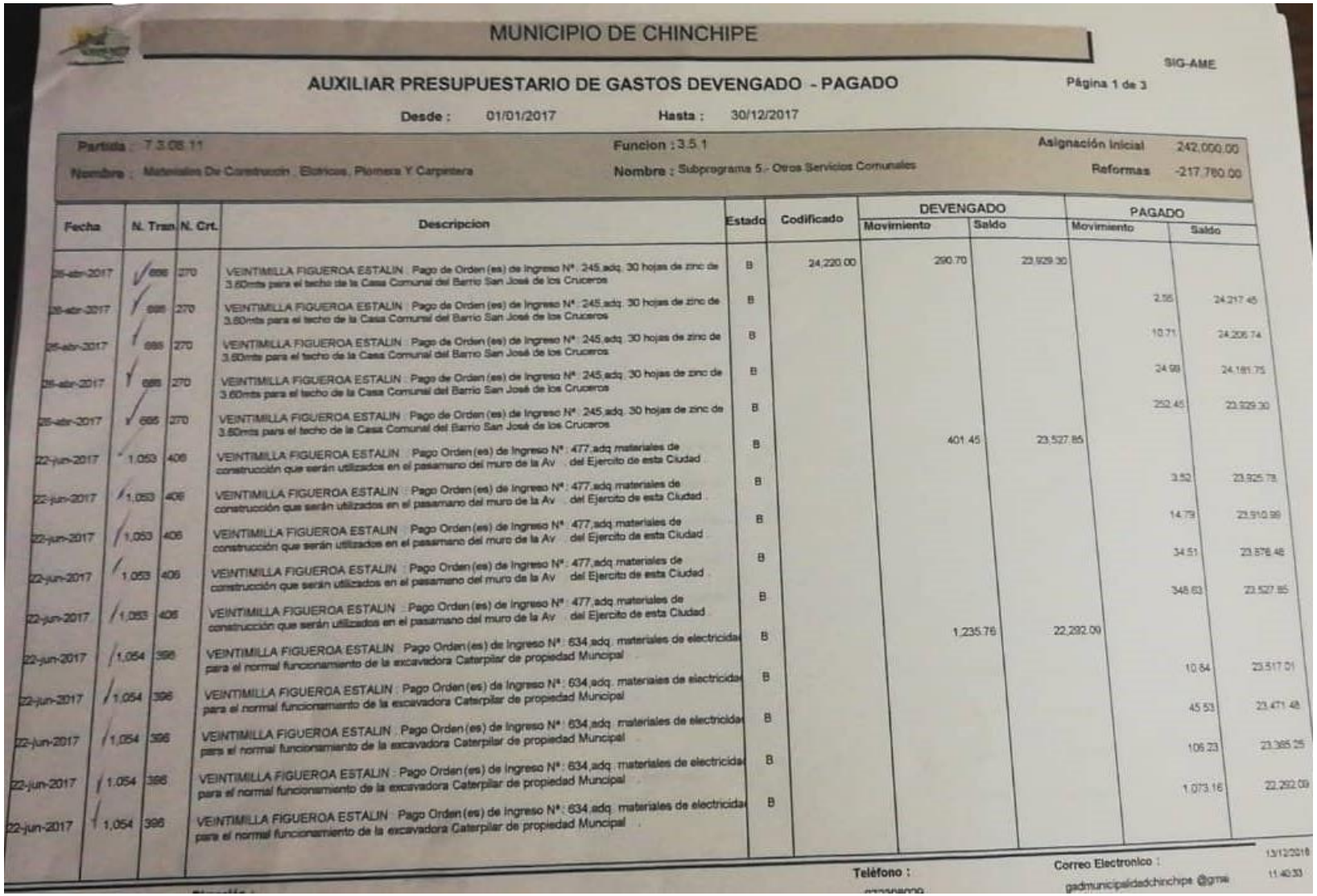
Funcion : 3.3.1

Nombre : Subprograma 3.-ABASTECIMIENTO DE AA. PP.

Asignación Inicial 325,663.14

Reformas 51,963.09

Fecha	N. Tran	N. Crt.	Descripcion	Estado	Codificado	DEVENGADO		PAGADO	
						Movimiento	Saldo	Movimiento	Saldo
25-ene-2017	73	22	CAMACHO CARRASCO ANIBAL ALONSO : Pago liquid. total planill. Nro 11 del contrato de Mejoram Ampliac. del sistema de agua potable para la ciudad de Zumba	B	377,626.23	209,059.66	168,566.57		
25-ene-2017	73	22	CAMACHO CARRASCO ANIBAL ALONSO : Pago liquid. total planill. Nro 11 del contrato de Mejoram Ampliac. del sistema de agua potable para la ciudad de Zumba	B				100,473.28	277,152.95
25-ene-2017	73	22	CAMACHO CARRASCO ANIBAL ALONSO : Pago liquid. total planill. Nro 11 del contrato de Mejoram Ampliac. del sistema de agua potable para la ciudad de Zumba	B				1,866.60	275,286.35
25-ene-2017	73	22	CAMACHO CARRASCO ANIBAL ALONSO : Pago liquid. total planill. Nro 11 del contrato de Mejoram Ampliac. del sistema de agua potable para la ciudad de Zumba	B				6,719.78	268,566.57
25-ene-2017	73	22	CAMACHO CARRASCO ANIBAL ALONSO : Pago liquid. total planill. Nro 11 del contrato de Mejoram Ampliac. del sistema de agua potable para la ciudad de Zumba	B				15,679.48	252,887.09
25-ene-2017	73	22	CAMACHO CARRASCO ANIBAL ALONSO : Pago liquid. total planill. Nro 11 del contrato de Mejoram Ampliac. del sistema de agua potable para la ciudad de Zumba	B				84,320.52	168,566.57
12-may-2017	804	318	CAMACHO CARRASCO ANIBAL : Pago reajustes de precios del anticipo de la 01 a la 04 y reajuste de precios de Avance de obra de la planilla 01 a la 07 del contrato Ampliación y Mejoramiento del Sistem	B		80,837.70	87,728.87		
12-may-2017	804	318	CAMACHO CARRASCO ANIBAL : Pago reajustes de precios del anticipo de la 01 a la 04 y reajuste de precios de Avance de obra de la planilla 01 a la 07 del contrato Ampliación y Mejoramiento del Sistem	B				709.10	167,857.47
12-may-2017	804	318	CAMACHO CARRASCO ANIBAL : Pago reajustes de precios del anticipo de la 01 a la 04 y reajuste de precios de Avance de obra de la planilla 01 a la 07 del contrato Ampliación y Mejoramiento del Sistem	B				2,978.23	164,879.24
12-may-2017	804	318	CAMACHO CARRASCO ANIBAL : Pago reajustes de precios del anticipo de la 01 a la 04 y reajuste de precios de Avance de obra de la planilla 01 a la 07 del contrato Ampliación y Mejoramiento del Sistem	B				6,949.21	157,930.03
12-may-2017	804	318	CAMACHO CARRASCO ANIBAL : Pago reajustes de precios del anticipo de la 01 a la 04 y reajuste de precios de Avance de obra de la planilla 01 a la 07 del contrato Ampliación y Mejoramiento del Sistem	B				70,201.16	87,728.87
12-may-2017	805	319	CAMACHO CARRASCO ANIBAL : Pago liquidación planilla Nro .01 por la creación de rubros nuevos de avance de obraAmpliación y Mejoramiento del Sistema de Agua Potable para la Ciudad de Zumba	B		38,403.36	49,325.51		
12-may-2017	805	319	CAMACHO CARRASCO ANIBAL : Pago liquidación planilla Nro .01 por la creación de rubros nuevos de avance de obraAmpliación y Mejoramiento del Sistema de Agua Potable para la Ciudad de Zumba	B				336.87	87,392.00
12-may-2017	805	319	CAMACHO CARRASCO ANIBAL : Pago liquidación planilla Nro .01 por la creación de rubros nuevos de avance de obraAmpliación y Mejoramiento del Sistema de Agua Potable para la Ciudad de Zumba	B				1,414.86	85,977.14
12-may-2017	805	319	CAMACHO CARRASCO ANIBAL : Pago liquidación planilla Nro .01 por la creación de rubros nuevos de avance de obraAmpliación y Mejoramiento del Sistema de Agua Potable para la Ciudad de Zumba	B				3,301.34	82,675.80



MUNICIPIO DE CHINCHIPE

SIG-AME

AUXILIAR PRESUPUESTARIO DE GASTOS DEVENGADO - PAGADO

Página 1 de 3

Desde : 01/01/2017 **Hasta :** 30/12/2017

Partida : 7.3.05.11 **Funcion :** 3.5.1 **Asignación Inicial** 242,000.00

Nombre : Materiales De Construcción , Eléctricos, Plomería Y Carpintera **Nombre :** Subprograma 5.- Otros Servicios Comunales **Reformas** -217,780.00

Fecha	N. Tran	N. Crt.	Descripcion	Estado	Codificado	DEVENGADO		PAGADO	
						Movimiento	Saldo	Movimiento	Saldo
26-abr-2017	686	270	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago de Orden (es) de Ingreso Nº : 245,adq. 30 hojas de zinc de 3.60mts para el techo de la Casa Comunal del Barrio San José de los Cruceros	B	24,220.00	290.70	23,929.30		
26-abr-2017	686	270	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago de Orden (es) de Ingreso Nº : 245,adq. 30 hojas de zinc de 3.60mts para el techo de la Casa Comunal del Barrio San José de los Cruceros	B				2.55	24,217.45
26-abr-2017	686	270	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago de Orden (es) de Ingreso Nº : 245,adq. 30 hojas de zinc de 3.60mts para el techo de la Casa Comunal del Barrio San José de los Cruceros	B				10.71	24,206.74
26-abr-2017	686	270	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago de Orden (es) de Ingreso Nº : 245,adq. 30 hojas de zinc de 3.60mts para el techo de la Casa Comunal del Barrio San José de los Cruceros	B				24.99	24,181.75
26-abr-2017	686	270	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago de Orden (es) de Ingreso Nº : 245,adq. 30 hojas de zinc de 3.60mts para el techo de la Casa Comunal del Barrio San José de los Cruceros	B				252.45	23,929.30
22-jun-2017	1,053	406	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago Orden (es) de Ingreso Nº : 477,adq materiales de construcción que serán utilizados en el pasamano del muro de la Av del Ejercito de esta Ciudad .	B		401.45	23,527.85		
22-jun-2017	1,053	406	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago Orden (es) de Ingreso Nº : 477,adq materiales de construcción que serán utilizados en el pasamano del muro de la Av del Ejercito de esta Ciudad .	B				3.52	23,925.78
22-jun-2017	1,053	406	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago Orden (es) de Ingreso Nº : 477,adq materiales de construcción que serán utilizados en el pasamano del muro de la Av del Ejercito de esta Ciudad .	B				14.79	23,910.99
22-jun-2017	1,053	406	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago Orden (es) de Ingreso Nº : 477,adq materiales de construcción que serán utilizados en el pasamano del muro de la Av del Ejercito de esta Ciudad .	B				34.51	23,876.48
22-jun-2017	1,053	406	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago Orden (es) de Ingreso Nº : 477,adq materiales de construcción que serán utilizados en el pasamano del muro de la Av del Ejercito de esta Ciudad .	B				348.63	23,527.85
22-jun-2017	1,054	396	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago Orden (es) de Ingreso Nº : 634,adq. materiales de electricidad para el normal funcionamiento de la excavadora Caterpilar de propiedad Municipal .	B		1,235.76	22,292.09		
22-jun-2017	1,054	396	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago Orden (es) de Ingreso Nº : 634,adq. materiales de electricidad para el normal funcionamiento de la excavadora Caterpilar de propiedad Municipal .	B				10.64	23,517.01
22-jun-2017	1,054	396	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago Orden (es) de Ingreso Nº : 634,adq. materiales de electricidad para el normal funcionamiento de la excavadora Caterpilar de propiedad Municipal .	B				45.53	23,471.48
22-jun-2017	1,054	396	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago Orden (es) de Ingreso Nº : 634,adq. materiales de electricidad para el normal funcionamiento de la excavadora Caterpilar de propiedad Municipal .	B				106.23	23,365.25
22-jun-2017	1,054	396	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago Orden (es) de Ingreso Nº : 634,adq. materiales de electricidad para el normal funcionamiento de la excavadora Caterpilar de propiedad Municipal .	B				1,073.16	22,292.09
22-jun-2017	1,054	396	VEINTIMILLA FIGUEROA ESTALIN . Pago Orden (es) de Ingreso Nº : 634,adq. materiales de electricidad para el normal funcionamiento de la excavadora Caterpilar de propiedad Municipal .	B					

Teléfono : Correo Electronico : gadmunicipalidadchinchipe @gmai

13/12/2018 11:40:33

ÍNDICE

CARÁTULA	i
CERTIFICACIÓN	ii
AUTORÍA	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
Título	1
Resumen	2
Introducción	5
REVISIÓN DE LITERATURA	7
Sector Público	7
Gobiernos Autónomos Descentralizados	16
Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales	18
El Control Interno	23
Componentes del Control Interno	26
El Control Interno En Las Instituciones Públicas	31
Elementos del Control Interno	34

Responsabilidad Gerencial Del Control Interno 43

Instrumentos De Valoración Del Control Interno 48

Manual de Control Interno 48

Manual De Procedimientos Del Control Interno 50

Normas de Control Interno 54

Normas De Control Interno Para El Sector Público 56

Técnicas Aplicables Para El Relevamiento De Controles 73

Simbología de los Flujogramas 78

MATERIALES Y MÉTODOS 80

Materiales 80

Métodos 80

RESULTADOS 84

Contexto Institucional Del GADM de Chinchipe 84

Funciones Del Departamento De Contabilidad 97

Análisis De La Entrevista e Interpretación 101

Propuesta del Manual De Procedimientos 104

Desarrollo de la Propuesta 108

DISCUSIÓN 140

CONCLUSIONES 141

RECOMENDACIONES 142

BIBLIOGRAFÍA 143

ANEXOS 145

ÍNDICE 199