



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**ÀREA JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TÍTULO:**

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

**TESIS PREVIA A OPTAR EL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

**AUTORA:**

Dania Elizabeth Alverca Calva

**DIRECTOR DE TESIS:**

Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc.

**Loja – Ecuador**

**2016**

## CERTIFICACIÓN

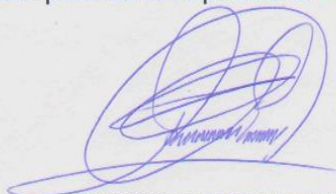
Ing.

Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc.

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

### CERTIFICA:

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



Loja, mayo del 2016

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

**DIRECTOR DE TESIS**


## AUTORÍA

Yo, Dania Elizabeth Alverca Calva, declaro ser autora del mismo 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 esta tesis en el Repositorio Institucional - Biblioteca Virtual.

**Autora:** Dania Elizabeth Alverca Calva

**Firma:**



**Cédula:** 1900490721

**Fecha:** Loja, mayo de 2016



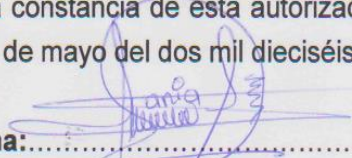
**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA,  
PARA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.**

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

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

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

Para constancia de esta autorización en la Ciudad de Loja a 19 días del mes de mayo del dos mil dieciséis, firma la autora.

**Firma:**.....  


**Autora:** Dania Elizabeth Alverca Calva

**Cédula:** 1900490721

**Dirección:** Zamora Chinchipe, Centinela del Cóndor Calle Cariamanga  
y Unidad Nacional

**Correo electrónico:** daniaalverca@yahoo.es

**Celular:** 0990200623

**DATOS COMPLEMENTARIOS:**

**Director de Tesis:** Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc.

**TRIBUNAL DE GRADO:**

**Presidente:** Ing. María del Rocío Delgado Guerrero, Mg. Sc.

**Primer Vocal:** Ing. Jhodín Patricio SánchezQuizhpe, Mg. Sc.

**Segundo Vocal:** Ing. YelenaLudeña Rueda, Mg. Sc.

## **DEDICATORIA**

Al culminar el presente trabajo, producto de mi voluntad y sacrificio; lo dedico primordialmente a DIOS, quien me orienta en mi largo caminar, a quien le debo todo lo que soy, ya que sin su apoyo no estaría logrando mi meta profesional.

De igual forma, dedico este trabajo investigativo a mi esposo Carlos Eduardo, quien me ha apoyado incondicionalmente en lo moral y económico durante el trayecto de carrera, dándome aliento para seguir hasta el final y finalmente, se lo dedico a mis hijas, BrithneyMishell y Karla Adamary, quienes fueron mi motor para persistir ante los obstáculos que se presentaban, siendo la razón de mi vida por quienes pude finalizar con mis estudios profesionales.

**La Autora**

## **AGRADECIMIENTO**

Considerando que uno de los sentimientos que las personas van fructificando y perfilando en el trayecto de su vida es la gratitud, extendiendo la misma a Dios, por proporcionarme mi vida y bendecirme en el trayecto de mi carrera profesional, por haberme permitido hacer realidad esta visión y por orientarme en el reconocimiento de mis posibilidades intelectuales..

De igual forma, agradezco a las autoridades de la Universidad Nacional de Loja, al personal docente de la carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad de estudios a distancia, por su aporte con apreciables conocimientos para mi correcta preparación académica.

Agradezco al Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc., Director de tesis, por su tenacidad y perseverancia, lo que me facilitó la producción y conclusión del presente trabajo de investigación.

Y un agradecimiento especial a las Autoridades y personal del área contable del GAD Municipal del cantón Centinela del Cóndor, que con su colaboración coadyuvaron al correcto desarrollo de la investigación.

**La Autora**

**a. TÍTULO**

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

## **b. RESUMEN**

El trabajo de investigación correspondiente a la Elaboración de un Manual de Control Interno para el Área Contable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Centinela del Cóndor de la Provincia de Zamora Chinchipe, en el periodo 2014; se propuso el objetivo de elaborar un Manual de Control para la indicada área de la entidad en gerencia. En este sentido, se utilizó los métodos científico, deductivo, inductivo y analítico-sintético para determinar el nivel de aplicación y de efectividad de los manuales de control interno en el área contable en la obtención de una adecuada organización y respaldos de toda la información financiera. Para ello se recurrió a la observación directa, la entrevista aplicada mediante la guía de preguntas al Contador General y la encuesta mediante el instrumento del cuestionario dirigida al personal del área contable, a fin de corroborar las funciones y procedimientos que se llevan a cabo, con el objeto de poder evidenciar las posibles falencias y luego de ello, realizar una propuesta tendiente a mejorar los procedimientos adoptados por los servidores públicos en el GAD Municipal de Centinela del Cóndor.

Se concluye que la evaluación oportuna de la información financiera en el área de Contabilidad es defectuosa por la inexistencia de procedimientos que permitan orientar y agilizar la gestión contable y que la desactualización del Manual de Funciones establecido delimita un desempeño deficiente en el personal del área; por lo que se recomienda al Alcalde, disponer al Director Financiero y Contador General, el establecimiento de procedimientos para elaborar los movimientos contables; y, la implementación de un manual actualizado y técnicamente elaborado que permitirá a los funcionarios un mejor desempeño en el ejercicio de sus funciones, eficiencia en el control previo de procesos de



pago, mejor manejo de la información, optimizando el servicio a la ciudadanía.

Con la premisa expuesta, debo indicar que el trabajo investigativo se ha moldeado en referencia al artículo 151 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja en vigencia que contempla: **título** que describe la investigación, **resumen** en castellano y en inglés que simplifica los elementos más trascendentales de la misma, **introducción** que contextualiza la importancia del tema investigado y los componentes que integran en el trabajo de investigación, **revisión de literatura** que muestra la argumentación teórica del control interno y a gestión contable en el GAD Municipal del cantón Centinela del Cóndor, **materiales y métodos** que resaltan los métodos y técnicas que facilitaron la obtención de la información concerniente a la aplicabilidad de los manuales de control interno del área contable, **resultados** que exponen el estudio profundo de los componentes del manual de control interno desarrollados en la institución, el cuestionario de control interno aplicado; las cédulas narrativas; el instructivo del manual de control interno; el manual de funciones y manual de procedimientos; **discusión** en donde se confronta los resultados de acuerdo a las deficiencias encontradas en la gestión contable; **conclusiones** que refleja los principales hallazgos en coherencia a los objetivos propuestos con la investigación; **recomendaciones** que muestran las sugerencias correctivas para el área contable de la institución como medios de superación de las deficiencias encontradas; **bibliografía** que detalla los principales referentes de artículos, libros, tesis y revistas que facilitaron la sustentación teórica de la investigación y **anexos** que puntualiza la información adicional contenida en el proyecto, la entrevista dirigida al contador general, el RUC del GAD Municipal del cantón Centinela del Cóndor y las fotos de la investigación efectuada.

## **ABSTRACT**

The work corresponding to the Preparation of an Internal Control Manual for Accounting Area Municipal Decentralized Autonomous Government of Canton Centinela del Condor of the Province of Zamora Chinchipe, in the period 2014 investigation; the objective of developing a manual control for the indicated area of the proposed management entity. In this sense, the scientific, deductive, inductive and analytical and synthetic methods used to determine the level of application and effectiveness of internal control manuals in accounting in obtaining proper organization and backs of all financial information . For it was used to direct observation, interview applied by the guide questions to the Accountant General and the survey through the instrument of the questionnaire addressed to the staff of the accounting area, in order to confirm the functions and procedures carried out, with in order to be able to demonstrate the possible shortcomings and after that, make a proposal to improve the procedures adopted by public servants in the Municipal GAD Centinela del Condor.

It is concluded that the timely evaluation of the financial information in the area of Accounting is flawed by the lack of procedures that could guide and streamline accounting management and the downgrade Manual Functions set defines a poor performance in the area of personnel; so it is recommended to Mayor, have the CFO and General Accountant, establishing procedures for developing accounting movements; and implementation of an updated manual and technically prepared to allow officials a better performance in the exercise of their duties, in the previous control efficiency of payment processes, better information management, optimizing the service to citizens.

With the premise exposed, I must state that the research work has been molded in reference to Rule 151 Academic Board of the National

University of Loja in place that includes: title describing the research, summarized in Castilian and English simplifying most momentous of the same elements, introduction that contextualizes the importance of the subject matter and the components integrated into the research, literature review showing the theoretical argument of internal control and accounting management in the Municipal GAD Sentinel canton Condor, materials and methods that highlight the methods and techniques that facilitated obtaining information concerning the applicability of manual internal control of accounting area, results that expose the deep study of the components of the manual developed internal control in the institution, internal control questionnaire applied; narratives bonds; the instruction manual of internal control; the manual functions and procedures manual; discussion where the results according to the deficiencies found in the management accounting is confronted; conclusions reflecting the main findings consistent with the objectives proposed research; corrective recommendations show suggestions for the accounting department of the institution as a means of overcoming the deficiencies found; literature detailing the main references of articles, books, theses and journals that provided the theoretical support of research and annexes that points out the additional information contained in the project, the interview aimed at the general accountant, the RUC GAD Municipal Sentinel Canton Condor and photos of the research carried out.

### **c. INTRODUCCIÓN**

Para un adecuado control interno, de cualquier entidad que fuere, se requiere que cuente con una legislación interna adecuada, que contemple procedimientos sencillos, eficaces y que al mismo tiempo consigan la legalidad de los procedimientos, para protección de los funcionarios o servidores públicos mismos y para a la vez prestar un mejor servicio a la ciudadanía.

En más de una ocasión se advertido que los organismos de control al momento de practicar las auditorias determinaban responsabilidades por la inadecuada implantación de procedimientos en el ejercicio de sus actividades diarias. Y con mayor frecuencia se observa la determinación de responsabilidades en contra de los funcionarios que laboran en las áreas de contabilidad. Y estas responsabilidades se generan no tanto por el descuido o negligencia de los servidores públicos, sino porque no cuentan con ordenanzas, reglamentos o manuales elaborados en forma técnica y sin falencias de orden legal. De otra parte, la falta de estas herramientas ocasiona falencias en el momento de realizar el control previo, pudiéndose incluso generar perjuicio a las entidades públicas. En el caso del GAD Municipal del cantón Centinela del Cóndor, resulta de mucha importancia, el determinar si existe falencias en el área de contabilidad generadas por la falta de un adecuado manual de funciones y procedimientos y en caso de no existir, es de gran preeminencia que esta institución se provea de esta herramienta para mejorar sus actividades diarias, llevando así un adecuado registro de información, control interno y calidad en la prestación del servicio público.

Por ello, con la aplicación de estos manuales de control interno en las instituciones financieras del sector público se pretende concienciar a las autoridades públicas en relación a la necesidad de establecer el control

interno en el desarrollo de sus actividades como una herramienta anexa para la correcta administración, resguardo, intervención y uso de los recursos públicos de las entidades; en orientación a la obtención de las metas institucionales contempladas en el plan de desarrollo, conforme a las leyes y otras disposiciones legales ajustables; por ello, los manuales de control interno también aportan en el fortalecimiento de las normas de transparencia y la comprobación del buen manejo de los recursos públicos para la estabilidad financiera de las mismas.

## **d. REVISIÓN DE LITERATURA**

### **Gestión contable del sector público**

#### **Sector público.**

#### ***Definición de sector público.***

Representa el incorporado de instituciones, entidades u organismos administrativos y no administrativos que funcionan con la participación activa del Estado que regula sus actividades económicas y garantiza el correcto cumplimiento de los reglamentos y políticas plasmadas en el reglamento de control interno y demás leyes constitucionales del país, regularizando el ejercicio de los compradores mediante la aplicación de políticas económicas durante el procedimiento financiero para facilitar el alcance de sus objetivos estratégicos, manipulando herramientas como la política monetaria que se orienta a la reasignación de los ingresos y el patrimonio que se establecen como la base financiera del estado, cuyos ingresos son reservados para proporcionar el presupuesto del estado.

<sup>1</sup>En el sector público, el estado utiliza un Sistema de finanzas denominado Sistema Nacional de finanzas Publicas SINFIP, el cual comprende un conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del sector público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada de los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en el CPFPP. Por lo general, el manejo de los fondos económicos por parte del Estado atañe a

---

<sup>1</sup>TITUANA, L. & VADIVIEZO, M. (2013). Diagnóstico de la situación estratégica y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Celica del año 2010. (Tesis de grado). Universidad Nacional de Loja. Loja. p. 23.



la presencia constante de reclamos por parte de los habitantes del país, fundamentándose en la idea de que los empleados públicos no defienden a cabalidad los requerimientos de ello, considerando que son los ciudadanos quienes eligen a los representantes políticos, y que adquieren sus sueldos debido al cumplimiento del pago de impuestos por parte del pueblo, destacándose pago de alcabalas, predio urbano, agua potable, alcantarillad.

Ante ello, la mayor parte de personas que habitan el país reconocen que las autoridades del sector público no están ocupándose de sus actividades en forma pertinente por negligencia. En este sentido, la función del sector público requiere mostrar mayor transparencia de su labor y contribución a los ciudadanos, al igual que su cantidad de funcionarios, ya que estos aspectos se integran para la satisfacción de las necesidades sociales más primordiales con respecto a las disputas que se abordan con carácter público.

Este contexto que concierne a las autoridades locales debe ser concretado con una innegable anticipación. No obstante, a pesar de que las particularidades de cada Estado obedecen las políticas aplicadas en cada uno, lo acostumbrado es que el sector público personifique una gran proporción del patrimonio nacional: mediante la implementación de inversiones capitalista con la labor de muchísimo personal, ya que además incide significativamente en forma general, en la gestión financiera.

El contexto que permite manifestar la reciprocidad entre el sector público y la realidad económica constituye una limitante en el incremento salarial de los empleados del sector público a fin de estancar el aumento desmedido de los precios de los productos; considerando que el Estado tiene el poder ejecutivo, legislativo, judicial, electoral y de participación ciudadana que

constituyen la base fundamental del sector público, por lo que su deber es valer y hacer valer los derechos de todos los ciudadanos. En este sentido, es elemental enfatizar que las entidades públicas que ofrecen múltiples servicios imprescindibles para la adecuada convivencia de la sociedad son parte importante del sector público, como el caso de la empresa eléctrica, los gobiernos autónomos descentralizados, corporación nacional de telecomunicaciones, etc.

La razón de existir de un estado es la producción de bienes y servicios para la sociedad, este debe tener la capacidad para apoyar la creación y la aplicación del conocimiento, la innovación y la tecnología en el desarrollo, crear espacios y mecanismos públicos para fomentar la participación de toda la sociedad, dotarse de las debidas estrategias y políticas para potenciar al máximo el valor público en la elaboración de sus programas y proyectos maximizando los recursos económicos y financieros, es decir llevar una administración efectiva y eficiente para el logro de sus objetivos. <sup>2</sup>

A magna situación, se establece la función que tienen las entidades del sector público ya que son integrantes del plan constitucional del país, las que son administradas de manera descentralizada y operan en cada región, provincia, cantón, parroquia o barrio y que se contemplan en el plan territorial que estipula la legalización para la conformación de los mismos.

En este sentido, el sector público asienta sus bases en el desarrollo del poder ejecutivo que es efectuado por el presidente de la república y que influye directamente en las actividades de todos los habitantes, por cuanto

---

<sup>2</sup>LEÓN, D. & SALTO, G. (2012). Análisis contable y presupuestario de la junta parroquial de Paccha periodo 2009 – 2010 y propuestas de mejoramiento para la toma de decisiones. (Tesis de grado). Universidad de Cuenca. Azuay. P. 23.

elabora y aplica políticas administradoras para garantizar el cumplimiento y responsabilidad de las funciones de las instituciones públicas.

En el ámbito territorial, este poder lo aplican los alcaldes y gobernadores que tienen la autoridad para establecer normas y sanciones para evitar conflictos entre los ciudadanos.

### ***Clasificación del sector público.***

#### *Sector público no financiero.*

Está integrado por las entidades y dependencias de correspondientes a los poderes del Estado, consejo nacional electoral e instituciones regulación y control. Además se incluyen los regímenes seccionales autónomos, personas jurídicas establecidas por hecho legislativo sectorial para el cumplimiento de servicios públicos e instituciones creadas por la Constitución para la actuación de la autoridad estatal en orientación a la gestión de servicios públicos o para efectuar actividades financieras adjudicadas al Estado.

#### *Sector público financiero.*

Se encuentra conformado por las entidades financieras públicas como el Banco del Estado (BDE), Banco Nacional de Fomento (BNF), Banco Central del Ecuador (BCE), Banco Ecuatoriano de la Vivienda (BEV), Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas (IECE) y la Corporación Financiera Nacional (CFN); que tienen el propósito de determinar, ejecutar y aplicar su método contable, conforme al reglamento consignado en la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Últimamente, las instituciones del sector público presentan constantes transformaciones a causa de incremento de la deuda externa, ausencia de una política fiscal concerniente al desfinanciamiento del presupuesto general del Estado apoyado en la inestabilidad política del país y la deficiente programación que conllevan a una serie de inconvenientes políticos, sociales, económicos y estructurales que reducen los ingresos de este sector.

***Gobiernos autónomos descentralizados como fundamento de gestión del sector público.***

Este tipo de gobiernos también denominados seccionales o autónomos son de carácter jurídico propio, ya que poseen una retribución legal de capitales y también la actitud para gestionarse por sí solos sometidos a las instituciones de control, los mismos se encuentran conformados por Consejos Metropolitanos, Juntas Parroquiales Rurales y Consejos Municipales; de igual manera, estos gobiernos tienen capacidad autónoma para operar financieramente, gobernando bajo el principio solidario, justicia, unificación, participación ciudadana e interculturalidad. La Constitución desarrolla el nuevo marco de organización, competencias y recursos de los gobiernos autónomos descentralizados.

<sup>3</sup>El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, aprobado el 20 de octubre de 2010, desarrolla el respectivo marco constitucional, compila y sistematiza en un solo cuerpo legal todas las leyes existentes: Régimen Municipal, Régimen Provincial y la ley de Juntas Parroquiales, así como las leyes de financiamiento de los gobiernos autónomos descentralizados. En las disposiciones derogatorias del COOTAD se eliminan todas las normas existentes relativas al régimen seccional.

---

<sup>3</sup>MUÑOZ, F. (2011). (R. Borja, Ed.) La tendencia-Revista de análisis político.P. 118.

Fines de los gobiernos autónomos descentralizados.

Los gobiernos autónomos descentralizados (GAD), son organismos que corresponden al sector público no monetario del Estado, cuyo propósito es estimular el progreso territorial conforme a sus capacidades. En este sentido los gobiernos autónomos descentralizados tienen por objetivos:

- El crecimiento ecuánime y adherente a través del refuerzo del procedimiento de descentralización y autonomías,
- La indemnidad, sin distinción de los derechos individuales y comunitarios conforme a lo previsto en los organismos internacionales y la Ley Constitucional del Ecuador,
- La consolidación de la componente nativo en la convivencia colectiva;
- La conservación, rescate y sostenimiento del medio ambiente como pilar esencial de la naturaleza;
- El impulso y resguardo de la pluralidad y el acatamiento de sus plazas de reproducción y permuta; así como la preservación y recobro y crecimiento del capital cultural y la remembranza social;
- La adquisición de un ambiente sano y confiable para los habitantes, así como el aval de sus derechos a la residencia adecuada en referencia a sus capacidades económicas;
- El avance proyectado con la participación activa para convertir las circunstancias y la promoción de la riqueza popular e incorporada a fin de eliminar la pobreza y asignar en forma equitativa el capital económico y demás recursos en orientación a lograr el buen vivir;
- La concepción de situaciones que garanticen valores y los derechos prescritos en la Constitución mediante la instauración y ejercicio de métodos de defensa sistémica de los ciudadanos;
- Demás implantados en la ley y la Constitución de la República del Ecuador.

### *La autonomía en los gobiernos autónomos descentralizados.*

La autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados es de tres aspectos: administrativa, financiera y política; ya que así se establece en la Constitución y se refiere a la habilidad segura de estos estándares de gobierno y sus derechos para administrarse a través de instituciones y reglamentos de gobierno autónomos, en sus pertinentes jurisdicciones territoriales, sin la participación de otros actores del gobierno y con dependencia de su compromiso colectivo en bien de sus ciudadanos.

Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional<sup>4</sup>.

El primer aspecto concerniente a la autonomía política consiste en la destreza que tienen los gobiernos autónomos descentralizados para promover métodos y procedimientos de crecimiento correspondientes a las características, cultura y tradición originadas en cada demarcación territorial.

Esta autonomía se pronuncia durante la realización de las potestades ejecutivas y normativas correspondientes a las contenciones de las soberanías que en forma constante se vayan adquiriendo, de la capacidad responsable, la actuación de la intervención ciudadana, la habilidad para formular políticas oficiales en cada territorio y la votación directa que los habitantes efectúan de las autoridades políticas en forma secreta y universal. El segundo aspecto referente a la autonomía administrativa radica en la ejecución de la capacidad de gestión y organizativa de los recursos materiales y humanos para el desarrollo y cumplimiento de las

---

<sup>4</sup>ESTRELLA, J. (2014). Competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados en la resolución de conflictos medio ambientales en la Legislación Ecuatoriana. (Tesis de grado). Universidad Central del Ecuador. Quito. P. 3.



facultades y competencias de manera encomendada o directa según lo prescrito en la Ley Constitucional de la República del Ecuador. El último aspecto relacionado a la autonomía financiera establece que los gobiernos autónomos descentralizados tienen derecho a ejercer su capacidad de elaborar y gestionar sus recursos económicos conforme a lo indicado en la ley y la constitución, y, de tomar en forma incondicional, oportuna, previsible, automática y directa los capitales que les conciernen de acuerdo a su colaboración en el Presupuesto General de Estado.

En este contexto para todo funcionario o autoridad extraño a los gobiernos autónomos descentralizados está prohibido:

- Anular, modificar o paralizar la realización de preceptos regionales, provinciales, autónomos, distritales y municipales; así como normas, tratados o convenios de carácter parroquial o rural dictaminados por los representantes públicos conforme a la Ley Constitucional del Ecuador;
- Demorar o disuadir la construcción de programas, proyectos y obras competitivas de los gobiernos autónomos descentralizados, así como impedir su aprobación o subvención; inclusive retrasando la trasmisión inmediata y ocurrente de los recursos para ello;
- Asignar el desarrollo de proyectos y obras a instituciones ajenas a los gobiernos autónomos descentralizados competentes;
- Incluir la participación a organismos extraños en los ingresos asignados por la ley sin indemnizar con un monto equivalente, sin su mantenimiento y proyección a futuro; y, despojar a los gobiernos autónomos descentralizados de algunos ingresos a los que tienen derecho;
- Prescribir exoneraciones, aportaciones, descuentos de ingresos tributarios y no tributarios; y, abolir impuestos de los gobiernos

autónomos descentralizados sin compensar los montos correspondientes;

- Evitar que los gobiernos autónomos descentralizados recolecten directamente sus ingresos de acuerdo a lo previsto en la ley;
- Irrumpir y manejar propiedades tangibles o intangibles de los gobiernos autónomos descentralizados sin su anterior aprobación y la cancelación justa de los bienes que se quiten;
- Forzar la prestación de servicios y operaciones que no estén conforme a sus capacidades;
- Violentar el recaudo de ingresos o tributos a nombre de terceros por parte de los gobiernos autónomos descentralizados, excepto los que estén impuestos u obligados por la ley les imponga dicha obligación; en tal caso, los gobiernos autónomos descentralizados tienen el derecho recibir el diez por ciento de lo cobrado;
- Ofuscar u obstaculizar el desempeño de las capacidades establecidas en la COOTAD, leyes que conciernan, derivadas del procedimiento de descentralización.
- Formular reglamentos o comunicaciones coherentes a las preceptivas de los pertinentes entes de legislación correspondientes a los gobiernos autónomos descentralizados, principalmente en lo referente a elaboración de programas, tratados, acuerdos, ordenanzas tributarias, y otras diligencias ajustadas a los gobiernos autónomos descentralizados durante la gestión de sus competencias, a excepción de lo prescrito por el COOTAD y la Constitución;
- Entorpecer el correcto desempeño de su distribución administradora;
- Designar, sancionar o aislar de sus funciones a los integrantes de estos gobiernos a excepción de casos determinados por la ley o la Constitución;
- Desarrollar o formular responsabilidades de perfil laboral que influyeren en el desenvolvimiento de los gobiernos autónomos

descentralizados como la distribución de recursos requeridos para abastecer los gastos presentados.

*Competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.*

Existen algunas competencias que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales tendrán deben desempeñar en pleno ejercicio de sus funciones, estas son:

- Desarrollar planificaciones concernientes a la organización territorial en el contexto de sus capacidades en forma separada al plan nacional, regional, cantonal y parroquial conforme a la diversificación e interculturalidad; de igual manera no pueden planear en integración otros entes del sector público y representantes sociales, el avance provincial en combinación con otros gobiernos autónomos descentralizados y gobiernos regionales la realización obras en micro cuencas y cuencas;
- Conservar, efectuar y planear rumbos viales de contorno provincial, que no circunscriba las zonas urbanas;
- Ejercer la política climática de carácter provincial;
- Gestionar, mantener, proyectar y edificar métodos de riego conforme a lo previsto en Ley Constitucional de la República del Ecuador;
- Promover actividades de producción provincial con especial interés en el ámbito agropecuario; y,
- Fomentar la contribución internacional en aporte al acatamiento de sus responsabilidades.

<sup>5</sup>Las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados serán públicas, y en ellas existirá la silla vacía que ocupará una representante o un representante ciudadano en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en su debate y en la toma de decisiones.

### **Gestión contable basada en contabilidad gubernamental.**

#### ***Definición de contabilidad gubernamental.***

La contabilidad gubernamental consiste en la elaboración e implementación de una serie de procesos, métodos, técnicas, reglamentos y principios para aplicados en el registro ordenado, consecuente e inmutable correspondiente a las operaciones económicas que surgen en la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados. La contabilidad gubernamental tiene el fin de generar información de rentable, presupuestal y patrimonial en forma eficiente y ágil en orientación a fortalecer el procedimiento seguido para la toma de decisiones por parte de las autoridades públicas que son responsables por la seguridad institucional que se dedica a sustentar el control que ejecutan los demás entes del Estado.

#### ***Proceso de contabilidad gubernamental.***

El modelo de contabilidad gubernamental se realiza en tres partes muy distinguidas que empieza con el análisis de los expediente base, la importación de datos referentes a las actividades presupuestales, patrimoniales o hechos económicos ocurridos y su inscripción en documentos denominados libros contables; por consiguiente se orienta los factores semejantes a fragmentos individualizados conforme a su

---

<sup>5</sup>MARTÍNEZ, M. (2011). La gestión del desarrollo social en el gobierno autónomo descentralizado de Chimborazo, durante el 2011. . (Tesis de grado). Universidad Técnica Particular de Loja. Riobamba. P. 27.

ambiente; y se finaliza con la elaboración de la información financiera correspondiente a los discernimiento de agrupación antes establecidos.

La documentación fuente constituye la evidencia fiel de las transacciones u operaciones realizadas, es el sustento o soporte de las anotaciones a realizar; entre estos documentos se hallan: facturas, recibos, liquidaciones de compras, comprobantes de ingreso y egreso de dinero, contratos, garantías, actas de fiscalización, planillas de avance de obras, comprobantes de ingreso y egreso de existencias de bodega, roles de remuneraciones, planillas de aportes a la seguridad social, detalles de pagos, ordenes de transferencia de fondos, estados de cuenta bancarios con sus notas de débito y crédito, actas de donaciones recibidas o entregadas de bienes, actas de baja de bienes, justificativos de fondos rotativos, como los a rendir cuentas y de cajas chicas<sup>6</sup>.

### ***Principios de contabilidad gubernamental.***

Los principios de contabilidad gubernamental representan las bases que gestionan el componente contador en su estudio aplicado a gobiernos autónomos descentralizado, por tal razón, se debe obedecer sus principios que son:

#### *Medición económica.*

Se debe registrar los componentes tangibles o intangibles en la contabilidad gubernamental, así como la rotación del patrimonio y las obligaciones las obligaciones, al menos cuando tengan un una valoración económica para ser detallados en términos financieros. Ya que las actividades económicas se registran de acuerdo a la moneda de curso

---

<sup>6</sup>JOJOA, A. & VALLEJO, P. (2014). Manual de procesos administrativos-financieros para el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira, provincia del Carchi. (Tesis de grado). Universidad Técnica del Norte. Ibarra. P. 62.

legal que rige actualmente en el país. Estas actividades también denominadas hechos económicos y que conciernen a las transacciones de los gobiernos autónomos descentralizados constituyen la compraventa de bienes y servicios ejecutados por los mismos.

#### *Igualdad contable.*

De igual forma bajo la concepción de la igualdad se realiza el registro de los hechos económicos de los gobiernos autónomos descentralizados, estableciendo un equilibrio mediante la aplicación de la partida doble entre las fuentes de financiamiento y los recursos utilizables. Este principio involucra la observancia de la igualdad entre activos y pasivos más el patrimonio frente a la realización de cualquier hecho económico en estas instituciones.

#### *Costo histórico.*

Siempre se tendrá en cuenta el valor monetario establecido para registrar los hechos económicos en la Contabilidad Gubernamental los, en cualquiera de sus etapas como el intercambio de bienes o servicios, fabricación de obras o adquisiciones extra. Los recursos adquiridos en calidad de donativos que no posean un valor determinado, se deben estimar y registrar en el día en que sucede la operación, conforme al establecido en la plaza.

Los hechos económicos serán registrados al valor monetario pactado, ya sea este el de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones. Los bienes recibidos en calidad de donaciones que no tengan un valor establecido, serán valorados y registrados en la



fecha que ocurran, al precio estimado o de mercado<sup>7</sup>. Esta estimación se realiza a través de un procedimiento efectuado por una delegación en la que se asigne un perito que entienda el origen de los patrimonios acogidos como elección o a título gratis, para lo cual se puede averiguar los precios que presiden en el mercado para este tipo de materiales y fijarlos en concordancia a su estado.

#### *Devengado.*

Así exista o no exista movimiento del efectivo siempre se registrará los hechos económicos de los gobiernos autónomos descentralizados a raíz de la declaración de condiciones convenidas, actividades ordinarias aceptadas, terminación de plazos, acatamiento de disposiciones, derechos y compromisos.

#### *Realización.*

Las rotaciones del patrimonio se registran cuando los hechos económicos que las causan acojan la práctica comercial universalmente aceptada o cumplan con los requisitos establecidos por la respectiva ley.

Cuando exista opciones de diversificación en la valoración de los hechos económicos, se seleccionará la alternativa en que haya menos posibilidad de sobre valorizar las conmutaciones del patrimonio.

Este principio determina que el registro de los hechos económicos se efectúa en el preciso momento en que suscitan, como derivación de la observancia de disposiciones reglamentarias o porque se han originado sucesos de acuerdo a actividades comerciales de habitual aceptación.

---

<sup>7</sup>ORDÓÑEZ, P. & MONTALVÁN, R. (2011). Aplicación de la contabilidad gubernamental en la Junta Parroquial Doce de Diciembre del Cantón Pindal, provincia de Loja durante el periodo enero – diciembre del año 2006. (Tesis de grado). Universidad Nacional de Loja. Loja. P. 20.

### ***Re expresión contable.***

Así mismo se reconocen las deducciones de la ejecución de procesos respaldados en peritajes técnicos, opiniones profesionales, estatutos legales, y demás procesos de normal aceptación en el ámbito, que faciliten la descripción de las cuentas contables como activo, pasivo y patrimonio en correspondencia al valor real en el instante de su establecimiento.

Por ello, la implementación de métodos prescritos en normas legales y a través de actividades de universal aceptación, se requieren para enunciar los factores contables a su precio lo más contiguo al presente o de ejecución, siempre que el acoplamiento económico deriva de codificaciones mediano o largo plazo en el que se necesita hacerlo.

### ***Procedimiento de la contabilidad gubernamental.***

#### *Movimientos de apertura.*

Consiste en la inscripción de los resultados excedentes de los activos, pasivos y patrimonio, siempre que comienza cada ejercicio fiscal.

#### *Financieros.*

Establece el reconocimiento de los hechos económicos con incidencia adyacente en los recursos monetarios; durante el procedimiento contable que es elemento clave de la acumulación de deuda flotante o activos corrientes.

### *Ajuste.*

Hace referencia al registro de actividades comerciales por ajustes monetarios, estos ajustes derivan de provisión de costos, corrección económica, depreciaciones, gasto de existencias, y otros de similar contexto, que involucren modernización de cuentas de activo, pasivo o patrimonio, transferencias y regulaciones, se reconocerán concisamente en las cuentas a las que pertenezcan; ya que los ajustes no poseerán ficciones de presupuesto.

Y al igual que las rentas, los gastos, requieren también de los ajustes con el propósito de asegurar que todos los gastos en que se ha incurrido queden asociados con el ingreso del periodo corriente, independientemente del momento en que tenga lugar el pago del gasto<sup>8</sup>.

### *Cierre.*

Concierne la inscripción de los ajustes experimentados en forma definida durante las actividades económicas en la conclusión de las cuentas, sin embargo, no se incluyen en la elaboración de informes; ya que únicamente se asignan al establecimiento de utilidades y al cálculo de saldos para el traspaso a otro periodo contable.

## ***Informes de la contabilidad gubernamental.***

### *Balance situación inicial.*

Es el documento en el que se registra los saldos obtenidos en el periodo contable anterior y las operaciones de apertura en correspondencia a los

---

8 FIGUEROA, A. E HINOSTROZA, T. (2013). Análisis de la Administración Contable Presupuestaria para la Unidad Educativa Cristiana Verbo en el año 2012. (Tesis de grado). Universidad de Cuenca. Azuay. P. 42.

activos que son las propiedades que tienen la institución, los pasivos que corresponden a las deudas y compromisos monetarios suscitadas en el periodo contable y el patrimonio que constituye los bienes que el Estado ha otorgado para el funcionamiento de la misma en el desarrollo fiscal.

*Diario general integrado.*

Es el documento elaborado para inscribir las actividades comerciales de la institución que surgen diariamente y se lo plasma con programas computarizados en correspondencia al modelo asignado por el Ministerio de Finanzas.

*Libro mayor general.*

Es el instrumento de contabilidad gubernamental que se usa para registrar las actividades de acuerdo al tipo de cuentas al que pertenecen para determinar su saldo al finalizar el correspondiente periodo monetario, en lo concerniente a activos, pasivos, ingresos, egresos, créditos, provisiones, etc.

*Balance general.*

Es la herramienta que también se denomina estado de Situación financiera y se refiere a la imagen final de la realidad económica de los gobiernos autónomos descentralizados, en relación a su forma de manejo, el patrimonio que tiene, sus cuentas pendientes por cobrar o pagar y la utilidad aportada por el Estado.

### *Estado de resultados.*

Es el documento o herramienta contable en la que se describe la capacidad rentable de la institución en referencia al valor de ingresos y egresos durante el periodo examinado para establecer si existe ganancia o pérdida.

### *Estado de flujo de efectivo.*

Es el instrumento que permite determinar la entrada y la salida frecuente del efectivo, su movimiento mediante la inversión del dinero o durante las actividades comerciales que conllevan a la determinación de superávit o déficit de la institución.

## **Control interno**

### **Definición.**

El control interno es un proceso, es decir, un medio para alcanza un fin y no un fin en sí mismo, lo llevan a cabo las personas que conducen en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos, sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los objetivos<sup>9</sup>. El sistema de control interno es el conjunto de técnicas funcionales en una institución pública que contiene la ejecución de gestiones estudiadas en la información y el control interno de las mismas. Igualmente constituye la base de intermediación de las actividades contables que repercuten en las demás actividades de la institución para determinarlos niveles de liquidez económica.

---

<sup>9</sup>SALAS, B. (2011). Diseño de un manual de control interno en el área financiera del Instituto de la Niñez y la Familia INFA, provincia de Imbabura. (Tesis de grado). Universidad Técnica Particular de Loja. Loja. P. 14.

Por ello, la eficiencia de las empresas públicas se construye a partir de la reciprocidad entre la salida de los servicios y el ingreso de los elementos esenciales para su obtención. El control interno es delineado y aplicado por la máxima autoridad para medir los riesgos de rentabilidad y de estafa que atentan con la obtención de los objetivos institucionales propuestos para determinar la seguridad de la información financiera proporcionada por los contadores.

El sistema de control interno implica algunas las responsabilidades por parte de los gerentes, autoridades o administradores que son:

- Examinar la eficiencia de las funciones administradoras y contables.
- Ajustarla proporción entre la efectividad y la eficacia de la empresa.
- Asegurar el desarrollo y capacidad rentable que dificultosamente se puede detectar a simple vista.

### **Importancia.**

Es esencial la implementación del control interno en el sector público, por cuanto promueve en los funcionarios públicos, el bienestar de la utilidad económico, siendo ecuánime en la conducción adecuada de los recursos públicos. Por ello, la alta dirección y los subalternos de todos los departamentos o áreas en estas instituciones están en la obligación de involucrarse en este proceso para contrarrestar los riesgos y poder suministrar seguridad moderada en el cumplimiento de la misión corporativa. Las entidades públicas requieren del cumplimiento de muchas leyes y regulaciones. En éstas se ordenan la obtención de ingresos y ejecución de gastos con los dineros públicos y la forma de operar<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup>CORDERO, J. (2011). Importancia del control interno en el sector público. (Monografía). Universidad del Sinú. Colombia. P. 2.

En este sentido, el control interno debe implementarse en las entidades del sector público en un ambiente donde se establezca las particularidades concretas de estas organizaciones, es decir su orientación al alcance de los objetivos políticos, económicos y sociales de los miembros que las integran para el correcto manejo de los recursos públicos; dada la necesidad del período presupuestario; la complicación de su movimiento (esto concierne a realizar un control entre los valores cotidianos como la probidad, legalidad, nitidez, y los actuales productos gerenciales como eficacia y efectividad) y la sombra proporcionada a su compromiso público.

El control interno es importante, puesto que proporcionará seguridad al sistema contable que maneja la escuela, estableciendo y evaluando las operaciones contables que ayudan a la entidad al logro de sus objetivos, enfatiza las anomalías o irregularidades y errores y defiende por la solución factible evaluando todos los niveles de mando, la dirección del personal, los procesos y sistemas contables<sup>11</sup>.

En este contexto, el sistema de control interno tiende a establecer niveles de eficiencia financiera, sin importar el tipo de bien o servicio que se ofrezca y que esté maniobrando el sistema de gestión de riesgos en la institución o empresa, ya que este sistema no puede proveer al gobierno público la seguridad necesaria en relación al alcance de los objetivos misionales.

En esta perspectiva, el control interno permite explorar la seguridad económica razonable en la escala de crecimiento. Así también, siempre existirá riesgo de que el control interno sea planteado en forma deficiente o no aplique tan eficazmente como se tiene la expectativa de

---

<sup>11</sup>VILLAO, G. (2015). Manual de control interno para el área contable del Sindicato Choferes Profesionales Escuela de Conducción de Santa Elena provincia de Santa Elena, año 2015. (Trabajo de titulación). Universidad Estatal Península de Santa Elena. La Libertad. P. 17.

funcionamiento del mismo. Dado que el control interno obedece al criterio de autoridades y personal contable, por lo que está sometido a fracasos constantes de las personas tales como errores de rendimiento; escasa perspicacia, negligencia o impotencia. Estas restricciones impiden a los dirigentes tener una confiabilidad de que los objetivos sean conseguidos.

### **Objetivos del control interno.**

El control interno se establece en un marco que profundiza el logro de algunos objetivos en las empresas o instituciones financieras del sector público como:

- Resguardar los activos que son empleados en la ejecución de las actividades de la entidad.
- Conseguir información correcta de la eficiencia de las operaciones.
- Promover el rediseño de normas y procesos internos.
- Impulsar en los empleados, el respeto a los reglamentos y políticas internas y externas.

### **Limitaciones de un sistema de control interno.**

Cualquier sistema de control interno aplicado erróneamente, no siempre puede responder a la consecución de los objetivos cumplidamente, conforme a ello, el control interno presenta algunas limitaciones que son:

- <sup>12</sup>Costo beneficio.
- El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.
- La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias.

---

<sup>12</sup>PEÑAFIEL, M. & TOBAR, M. (2010). Diseño de un sistema de procedimiento de control interno para la bodega del Gobierno Provincial de Cotopaxi período 2009 - 2010". (Tesis de grado). Universidad Técnica de Cotopaxi. Latacunga. P. 33.



- Debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias, existe la posibilidad que el sistema no sepa responder.
- El factor de error humano.
- Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles.
- Polución de fraude por acuerdo entre dos o más personas. No hay sistema de control no vulnerable a estas circunstancias.
- Potencialidad de colusión para evadir controles que dependen de la segregación de funciones.
- Violación u omisión de la aplicación por parte de la alta dirección.

En este ámbito, al concluir la ejecución del control interno debe efectuarse un estudio con un repaso operativo permanente para detectar posibles errores y corregirlos lo más efectivamente posible para impedir el surgimiento de problemas financieros.

### **Clasificación del control interno.**

#### ***Control interno contable o financiero.***

Representa el conjunto de procesos y exámenes que corresponden a la conservación de los recursos y la comprobación de la precisión, realidad y seguridad de los registros contables, de los estados financieros y los informes que se originen consecutivamente sobre las cuentas de las entidades financieras, así como las responsabilidades y obligaciones de las mismas.

Esta forma de control establece los fundamentos para valorar el grado de eficiencia y rentabilidad con que se han operado el capital financiero mediante los presupuestos concernientes. Los propósitos que persigue este tipo de control son:

- a) El resguardo de los activos o componentes propios.
- b) Proteger los registros contables e información obtenida de ellos para que las cuentas o estados financieros elaborados a consecuencia de los mismos, correspondan a la eficiencia representativa y establezcan un perfil apegado al contexto económico-rentable de la institución o empresa.

Para ello, se realizará el control interno de tal forma que asiente determinar anomalías, errores y fraudes incurridos en el procedimiento de la indagación contable, así como en la recolección, proceso y transmisión correcta de la información contable, con el propósito de que se entregue en forma segura y oportuna a los departamentos o áreas de decisión importantes de la institución, ya que sin esta información las decisiones tomadas en el aspecto económico no pueden ser establecidas con fundamentos seguros, ni tampoco podrá conocerse si la estrategia económica aplicada se está elaborando correctamente.

En este contexto, el procedimiento contable debe respaldarse en los elementos de contabilidad universalmente aceptados y los reglamentos de contabilidad gubernamental que incluyen:

- Elaboración de un catálogo de cuentas
- Instructivo de implementación de cuentas
- Operaciones contables, manuales, y método contable gubernamental computarizado amparado por el Ministerio de Finanzas.

El sistema de control interno contable se orienta al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Confirmar la veracidad de las operaciones contables desde su inicio hasta la terminación como el registro de ingresos, egresos, compras, ventas, rotación de inventarios, etc.

- Cumplir con los períodos del control interno contable desde su legalización, realización, registro y cuantificación.
- Expresar la correcta asignación de responsabilidades y jerarquía de autoridad ya que las funciones del personal deben distribuirse de tal manera que estos empleados, gestionen coordinadamente para controlar la eficiente operatividad de los demás.
- Constituir una despejada y trazada organización en la que todos sus integrantes conozcan apropiadamente sus funciones.

### ***El control interno administrativo o de gestión.***

Este tipo de control interno consiste en los pasos, procesos y registros que pertenecen a las actividades para la toma de decisiones que se orientan a la legalización de las mismas y que se requieren en la administración, de forma que impulsan la eficacia de las funciones administrativas, el cumplimiento de la estrategia prescrita y el acatamiento de los objetivos planteados. Este control se fundamenta en la evaluación del nivel de confianza, economía y eficiencia de los métodos de decisión.

El control administrativo está orientado al cumplimiento de objetivos y metas, lográndolo con eficiencia y responsabilidad en los servidores públicos que realizan acciones dentro de las instituciones, que inicia desde la incorporación del Talento Humano, la clasificación de puestos, evaluación, rotación del personal, capacitaciones, actuación y honestidad, asistencia e información actualizada<sup>13</sup>.

En este sentido, el control interno administrativo fomenta la creación de a calidad organizativa permitiendo detectar las falencias en el proceso administrativo para su corrección y erradicación de las mismas.

---

<sup>13</sup>LIMA, D. & MARTÍNEZ, D. (2011). Propuesta de un sistema de control interno financiero y administrativo para el Colegio Nacional Nocturno Catamayo. (Tesis de grado). Universidad Nacional de Loja. Loja. P. 29.

De igual forma, la función del control ofrece a los gerentes, alcaldes o administradores las herramientas para contrarrestar las amenazas presentadas en el entorno y aprovechar las oportunidades.

Igualmente facilita la comisión y la responsabilidad grupal con predisposición hacia la gestión de intercambio ya que desarrolla la necesidad de encomendar responsabilidades y de promover en los empleados el trabajo conjunto.

En este aspecto, el proceso de control accede al correcto control del desempeño del personal por parte del gerente. El control interno administrativo se orienta al logro de los siguientes objetivos:

- Resguardar los patrimonios organizacionales contra hurtos o deficiente manejo, a través del requerimiento de registros escritos, operaciones de auditoría y distribución correcta de funciones.
- Normalizar la eficacia de los bienes o servicios brindados por la empresa o institución, a través del adiestramiento de empleados, evaluación estadística de calidad y métodos de estímulos.
- Restringir el volumen de autoridad delegada a los diferentes miembros o por niveles jerárquicos con el planteamiento de cuadros de cargos, preceptos, reglas, normas y políticas.
- Evaluar y regentar el trabajo de los empleados a través de sistemas de valoración de desempeño, control inmediato y registros.
- Lograr los objetivos de la organización, por cuanto coadyuvan a la dilucidación del fin ajustado y la orientación de la actuación de los miembros para alcanzar los resultados anhelados.

## **COSO II como fundamento del control interno.**

Constituye el conjunto de pasos ejecutados por los directivos, gerentes, administradores y demás miembros de la institución o empresa, sustentado en la determinación de estrategias, creado para determinar los sucesos prominentes que inciden en la gestión de la entidad, y para enfrentar correctamente los riesgos que se presentan por la competitividad financiera originada por la inseguridad, para proporcionar confiabilidad económica en referencia al correcto cumplimiento de las metas programadas.

Por ello, la gestión de los riesgos en las empresas, organizaciones y entidades abarca:

- Proceso continuo- es un medio para un fin no un fin para sí mismo.
- Es efectuado por las partes involucradas en un proceso.
- Se debe aplicar en todo nivel de Organización.
- Permite evaluar e identificar los posibles riesgos que afecten a la compañía.
- Ayuda al logro de los objetivos y nos brinda seguridad razonable en informes financieros, contables.
- Mejor toma de decisiones de respuesta al riesgo.
- Previene riesgos futuros<sup>14</sup>.

En ese contexto, las organizaciones e instituciones se plantean visiones y misiones que se orientan a futuro y que se acogen a las metas corporativas que determinan los directivos. Por ello, este método contribuye al desarrollo de actividades concretadas a garantizar el rendimiento económico de calidad, correcto manejo de los recursos

---

<sup>14</sup>HERRERA, G. (2014). Evaluación del control interno en el área de crédito y cobranzas para empresas comerciales de la ciudad de Guayaquil. (TRabajo de titulación). Universidad Católica de Guayaquil. Guayaquil. P. 25.

económicos y la entrega oportuna de informes en observancia al cumplimiento de reglas y políticas.

### **Componentes del Control Interno.**

El control interno contempla la determinación de cinco componentes conectados que proceden de la manera en la que la máxima autoridad dirige la institución, y se incluyen en las técnicas administrativas. Estos componentes son el conjunto de pautas que son manipuladas para evaluar el control interno y establecer su certeza; estos componentes son:

#### ***Ambiente de control.***

El ambiente de control se refiere al conjunto de situaciones que encuadran el operar de la institución en observancia al control interno y que constituyen las concluyentes del nivel en que las nociones de este dominan sobre las gestiones y los procesos generales.

<sup>15</sup>Se refiere al medio ambiente en el que se desenvuelve la empresa, y establece la forma de como una organización influye en la conciencia de su gente, ya que son el motor que impulsa a la organización, es el fundamento de todos los demás componentes de control interno, proporcionando disciplina y estructura.

#### ***Evaluación de riesgos de control.***

Las entidades financieras del sector público, cualquiera sea su dimensión, afrontan constantemente varios riesgos que provienen externa o internamente y que deben evaluarse para confrontarlos eficientemente.

---

<sup>15</sup>NIOLA, A. & URGILÉS, C. (2013). Evaluación del sistema de control interno a los procesos de compra y venta de "Zona Muebles" Cía Ltda". (Tesis de grado). Universidad de Cuenca. Azuay. P. 34.

Para hacer esto, previo a la evaluación del riesgo es fundamental establecer los objetivos en los diferentes estándares, relacionados entre sí con coherencia.

La evaluación de los riesgos se refiere a la caracterización y estudio de los riesgos selectos para el logro de los objetivos permite acordar cómo han de ser manejados los riesgos; ya que los escenarios económicos, técnicos, reglamentarios y operacionales permanecerán transformándose consecutivamente, por lo cual se requiere la disposición de elementos para nivelar y desafiar los riesgos coligados con la evolución organizativa.

Por tanto, la institución debe estar al tanto de los riesgos que afronta, para generar métodos que coadyuven a determinar, examinar y profundizar los riesgos presentados en los diversos departamentos.

La evaluación del riesgo no constituye una labor a efectuarse una sola vez, ya que debe elaborarse permanentemente como una gestión esencial de la entidad, como la evaluación frecuente sobre el uso de los procedimientos de información o el progreso incesante de los mismos.

### ***Actividades de control.***

Las actividades de control representan las normas y procedimientos fijados para cerciorar que se realicen efectivamente las operaciones de la institución, ya que facilitan el afianzamiento para que se establezcan medidas contundentes para contrarrestar los riesgos correspondientes a la obtención de las metas organizacionales; por cuanto existen actividades de control para toda institución o empresa, para todos los departamentos y áreas; y, para todos los cargos.

En consecuencia, es esencial determinar y aplicar políticas y técnicas que permitan lograr una certeza razonable de que efectuaron en forma eficiente las operaciones indispensables para contraponer los riesgos que se presentan con referencia a la obtención las metas propuestas en la institución.

Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad<sup>16</sup>. Las actividades de control existen a través de toda la organización y se dan en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, e incluyen cosas tales como; aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

### ***Sistema de información y comunicación.***

En toda organización es primordial determinar, recolectar y notificar información oportuna a la vez que facilite el correcto gestionar de cada empleado con sus funciones. Los métodos computarizados que actualmente se aplican en las instituciones y empresas generan informes que incluyen datos operacionales, económicos y concernientes al acatamiento de las normas que condesciende a administrar y controlar correctamente la gestión de las mismas.

Estos sistemas permiten manipular también información con respecto a situaciones internas, acciones y contextos notables para la toma de decisiones de mando así como para la revelación de información a empresas externas. Igualmente es fundamental comunicar eficientemente

---

<sup>16</sup>VEGA, J. (2009). Diseño de un Manual de Control Interno para el Departamento Financiero en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo- Riobamba, Aplicando la Nueva Normativa y Herramientas Informáticas que Rigen para el Sector Público en el año 2009. (Tesis de grado).Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Riobamba. P. 24.



el mensaje desde la alta dirección de la institución en un ambiente extenso, que influya en todas las áreas mediante los diversos contornos de la entidad, estableciendo las obligaciones del control que han de aplicarse en todas las operaciones.

En este sentido, el personal debe vislumbrar las actividades que se realizan conforme al sistema de control interno y como las mismas afectan las actividades de los demás miembros. En este aspecto, se debe elaborar herramientas para informar oportunamente a las demás áreas, ya que debe existir una notificación eficiente hacia los terceros, como socios, proveedores, organismos de control y clientes.

Por ello, hoy por hoy, no se admite la gestión de las instituciones públicas sin métodos de comunicación, ya que las técnicas de información resulta el elemento primordial en las operaciones institucionales. Con respecto a esto, los empresarios, administradores, directores o gerentes están en el derecho de exigir voluminosos informes que se receptan para evidenciar la obtención de la información acertada.

### ***Supervisión y monitoreo.***

La implementación de los sistemas de control interno demandainspección, por cuanto es un procedimiento que se basa en la verificación de la mantención eficiente y el correcto aporte del sistema aplicado a largo plazo. Lo que se puede lograr a través de las actividades de control prolongado, valoraciones constantes o una mezcla de las dos.

La supervisión concierne en el desarrollo de las diversas actividades que contiene tanto las acciones efectuadas por los directivos, y subalternos en plena gestión de sus funciones.

La realización y la periodicidad de la supervisión corresponde a una influyente evaluación de los riesgos y de la eficiencia de los pasos de supervisión seguidos, ya que los errores encontrados en el control interno se informarán a la máxima autoridad de la institución, en tanto que los directivos y demás miembros del consejo directivo exigirán la información relacionada a los aspectos característicos predominantes.

La supervisión aplica a todos los procesos para la ejecución de las operaciones, incluyendo las reformas adecuadas en el tiempo que sea requerido, así el control interno permite tomar medidas eficaces y oportunas conforme a las situaciones. En este contexto, es esencial supervisar interminablemente los sistemas de control interno aplicados en las instituciones y empresas para resguardar la orientación de los planeados en correspondencia a lo esperado.

La supervisión resulta primordial teniendo en cuenta que mientras más evolucionan los componentes internos y externos, la supervisión efectuada es más efectiva, dando a los directivos la capacidad rentable que esperan.

### **Métodos de evaluación del control interno.**

#### ***Método del cuestionario.***

La aplicación del cuestionario que representa el conjunto de interrogantes coordinadas en referencia a las operaciones que se efectúan en las diversas áreas, es primordial durante la implementación del control interno para la verificación de la eficiencia de la gestión para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Cuando el auditor llena el cuestionario a través de la entrevista a uno o más funcionarios de la entidad, hay que tomar en cuenta la necesidad de ir confirmando cada una de estas, sin confiar completamente en lo obtenido, aquí es importante la combinación de la entrevista con la observación<sup>17</sup>.

### ***Método descriptivo.***

Este método se basa en la explicación de los procesos implicados en el control interno, que se distribuye por tipos de acciones que se agrupan en áreas o departamentos, considerando que la descripción proporcionada a los cambiantes modelos contables y a las técnicas de control integrados que implica los siguientes aspectos:




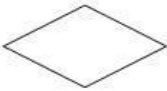



- Iniciación de cada registro en forma manual y computarizada.
- Formas de realizar el proceso de registro.
- Autorización para llevar a cabo el registro.
- Señalamiento de las técnicas de control concernientes a la evaluación de los riesgos.

### ***Método gráfico.***

Este método sustenta la elaboración de diagramas de flujo que puntualicen los procesos para cada área o departamento durante sus operaciones. El diagrama de flujo es la graficación simbólica mediante conectores que dan consecución a los registros realizados en la institución; el mismo detalla todas las actividades, cambios, tiempos y programaciones de archivo pertinentes a la actividad planteada. Este diagrama contempla los siguientes símbolos.

---

<sup>17</sup>JARAMILLO, P. (2012). Control interno administrativo, contable y tributario para la empresa Landfrer cia. Ltda. Ajustador de siniestros de la ciudad de Quito. (Tesis de grado). Universidad Central del Ecuador. Quito. P. 97.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>Inicio o término.</b> Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o emite información.
	<b>Actividad.</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Documento.</b> Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa.</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	<b>Archivo.</b> Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	<b>Conector de página.</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	<b>Conector.</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

**Fuente:** Quintero (2009)  
**Elaboración:** Dania Elizabeth Alverca Calva

### Manual del control interno.

Es un instrumento que se compone de información concretada y reglamentada de las actividades e indagación con respecto a normas, procesos, y sistemas de gestión efectuada en las entidades y empresas para la eficiencia corporativa.

<sup>18</sup>Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organizaciones y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

<sup>18</sup>SAQUICELA, D. (2012. ). Manual de control interno para la unidad educativa Calasanz. (Tesis de grado). Universidad Nacional de Loja. Loja. P. 41.

### ***Objetivos específicos del manual de control interno.***

El manual de control interno constituye la herramienta que coadyuva se propone como objetivos:

- Ajustar los ingresos, costos y gastos de la entidad conforme a lo reglamentado.
- Salvaguardar activos de la institución del incorrecto manejo y derroche de los mismos.
- Garantizar el registro e informe oportuno de los ingresos y gastos de la entidad, a fin de tomar medidas correctivas en la elaboración y presentación de estados financieros.
- Fomentar la aplicación de prácticas correctas y eficientes para la adquisición de bienes y servicios con ahorro de costos con calidad que concierna a procesos planificados e implementados a tiempo.

### ***Elementos del manual de control interno.***

El manual de control interno aplicado en instituciones financieras concierne a la elaboración del manual de funciones y procedimientos que se especifica a continuación:

#### ***Manual de funciones.***

Es el documento que describe el cargo, las funciones, requisitos para laborar en las instituciones o empresas de acuerdo a las especificaciones requeridas por cada tipo de puesto y se lo realiza apoyado en los pertinentes reglamentos, estatutos y procesos que constituyen el instructivo a seguir para efectuar las actividades en la entidad, sin obstaculizar el normal desenvolvimiento de la misma, ni la independencia de cada empleado o departamento que integran la misma.

Este manual se orienta a plasmar las aptitudes para laborar en las empresas o instituciones públicas, fundamentándose en proposiciones aceptadas con respecto a cada cargo. Por ello, enfoca la importancia de contar con personal que labore en forma eficiente y que aporte efectivamente en el cumplimiento de las metas corporativas. En este ámbito, el documento contextualiza los elementos concernientes a cada puesto de trabajo, destacando el perfil competitivo y la manera de ejecutarlo; apoyando a la evaluación y categorización de puestos y requeridos en la institución. La responsabilidad directiva implica este manual como requerimiento primordial para el fortalecimiento organizacional, para ello, debe vislumbrar al mismo como un medio de desarrollo constante y competitivo para la organización.

#### *Manual de procedimientos.*

El manual de procedimientos es una herramienta del manual de control interno que se elabora para adquirir la información coordinada, sistematizada y coherente a los pasos continuados en el desarrollo de las actividades de la institución conforme a los reglamentos corporativos que integran el trabajo en equipo de todo el personal de la misma.

Es un documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico y administrativo y de atención al público debidamente estructurados, para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas unidades administrativas, en base a una normatividad y metodología autorizada<sup>19</sup>.

En este contexto, las instituciones financieras del sector público deben elaborar y aplicar el manual de procedimientos para el correcto control

---

<sup>19</sup>ARTEAGA, F. & OJEDA, E. (2011). Manual de funciones y procedimientos administrativos, crédito y cobranzas para la cooperativa de ahorro y crédito "Cariamanga" Ltda". (Tesis de grado). Universidad Nacional de Loja. Loja. P. 20.

interno, para lo cual debe determinarse los procesos incluidos en el desarrollo de las funciones de cada departamento y que constituyen la base para la consecución designación de autoridad en cada área, componiendo información lucrativa e indispensable para la determinación de correctivos de control y resguardo para el cumplimiento de las metas faciliten el eficiente ejercicio institucional..

A partir de ello, el 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.

## **e. MATERIALES Y MÉTODOS**

Para el desarrollo de la presente investigación se emplearon algunos materiales, métodos y técnicas que orientaron la misma, estos son:

### **Materiales**

- Bibliográficos que corresponden a libros, tesis, revistas e informes.
- Materiales de oficina que concierne al escritorio.
- Útiles de oficina que son esferográficos, lápiz, borrador, hojas papel bond A4.
- Equipos de oficina que se refiere a impresora, perforadora, grapadora y computadora.
- Tecnológicos que es el internet.

### **Métodos**

Los métodos utilizados para efectuar el trabajo investigativo fueron:

#### **Método científico.**

Este método fue utilizado para la argumentación teórica de las variables del tema investigado concerniente a la gestión contable en el GAD Municipal del cantón Centinela del Cóndor y el control interno para elaborar los referentes teóricos que sustenta el desarrollo de la investigación.

#### **Método deductivo.**

Se aplicó para respaldar el planteamiento del Manual de Control Interno en las Normas de Control Interno vigentes que se deben acogeren el GAD



Municipal del Cantón Centinela del Cóndor, conforme a las cuales se detectó las falencias presentadas en la gestión del área contable y se propuso el Manual de Funciones y de Procedimientos.

#### **Método inductivo.**

Este método se utilizó para contrastar la problemática presentada en el área contable del GAD Municipal del Cantón Centinela del Cóndor conforme a los objetivos propuestos, a partir de lo cual se elaboró las respectivas conclusiones y recomendaciones.

#### **Método analítico-sintético.**

Este método sirvió para examinar la información obtenida del cuestionario de control interno aplicado al personal del área contable del GAD Municipal del Cantón Centinela del Cóndor y proponer la respectiva discusión.

#### **Técnicas**

##### **Observación directa.**

Se aplicó en el transcurso de la investigación para obtener información veraz sobre el contexto del área contable de la institución, en conformidad a la forma de procedimiento seguido y a las actividades efectuadas en cada puesto.

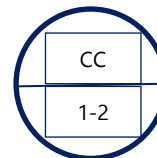
##### **Entrevista.**

Esta sirvió para recopilar datos cuantificables sobre la gestión contable de la institución y se dirigió en una guía de preguntas al Dr. Wilson Cañar,

contador general del área contable del GAD Municipal de Centinela del Cóndor para establecer si se aplica o no el Manual de Funciones y Procedimientos en la institución.

### **Encuesta.**

Esta técnica se aplicó mediante el cuestionario de control interno al personal del área contable del GAD Municipal de Centinela del Cóndor a fin de verificar el nivel de cumplimiento de las normas de control interno en relación a las funciones y procedimientos gestionados actualmente.



## **f. RESULTADOS**

### **CARTA DE COMPROMISO**

Loja, 01 de mayo del 2015

Ing.

Patricio Quezada Moreno

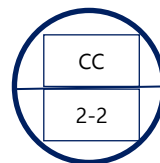
**ALCALDE DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR**

Ciudad.-

De mi consideración:

A través del presente extiendo mis agradecimientos a su distinguida autoridad por darme la oportunidad de proceder a la Elaboración de un Manual de Control Interno para el área contable del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Centinela del Cóndor de la provincia de Zamora Chinchipe, en el periodo 2014, como base del proceso investigativo para culminar mi tesis de grado, investigación que resulta elemental en la gestión adecuada de la institución, que será un aporte profesional de desarrollo.

El Manual de Control Interno se planteará a fin de analizar los métodos empleados para el desarrollo de las funciones de cada empleado del área contable así como los procesos seguidos para las operaciones contables; conforme a las Normas de Control Interno que son esenciales para dar cumplimiento a la Ley que rige a las instituciones del sector público interno, el Manual propuesto se diseñará basado en una planificación, ejecución, evaluación y aplicación en orientación a optimizar la capacidad financiera; mediante el planteamiento de un Manual de Funciones y Procedimientos conforme a los requerimientos de la contabilidad



gubernamental y a los objetivos de la mencionada institución, a partir de los resultados del Manual de Control Interno se formulará una alternativa correctiva para efectivizar el desempeño del personal del área contable y las operaciones económicas; basada en un estudio concerniente a:

- Notificación a la autoridad competente de las deficiencias determinadas en el área contable, se notificará
- Valoración del acatamiento de las Normas de Control Interno en la institución.
- Estudiodel detallado de lo correspondiente a las funciones del personal del área contable y los procedimientos seguidos para efectuar las operaciones contables.

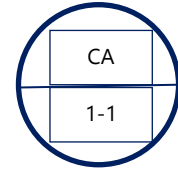
A partir de ello, se expediráel Manual de Funciones y Manual de Procedimientos en conformidad a los reglamentos establecidos por la institución. Para el análisis de la información se efectuará visitas al GAD Municipal de acuerdo a los requerimientos que surjan en el transcurso de la investigación.

Al no tener más que dar a conocer, me despido de usted.

Atentamente,

Dania Elizabeth Alverca Calva  
**JEFE DE EQUIPO**

√=Comprobado



## CARTA DE ACEPTACIÓN

Loja, 04de mayo de 2015

Señora

Dania Elizabeth Alverca Calva

Ciudad.-

De mi consideración:

En contestación a su notificación correspondiente a la Elaboración de un Manual de Control Interno para el área contable del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Centinela del Cóndor de la provincia de Zamora Chinchipe, en el periodo 2014, le comunico que apruebo su proposición para lo cual se le facilitará la información pertinente para ejecutar su tarea.

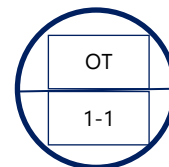
Sin más por el momento me suscribo de usted.

Atentamente,

Ing.Patricio Quezada Moreno

**ALCALDE DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR**

√=Comprobado



## ORDEN DE TRABAJO

**OT-001-MED-2015**

Loja, 05 de mayo del 2015

Sra.

Dania Elizabeth Alverca Calva

**JEFE DE EQUIPO**

Ciudad.-

De mi consideración:

Mediante la presente **ORDEN DE TRABAJO**, se proceda a comenzar el **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, EN EL PERIODO 2014”**, conforme a los objetivos y otros estándares planteados en su Proyecto.

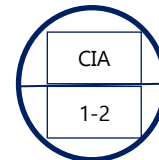
Con mi supervisión, usted operará en calidad de Jefe de Equipo y Operativo.

Sin tener más que comunicar por el instante, me despido de usted.

Atentamente;

Ing. Luis Oswaldo Pineda, Mg. Sc.

**AUDITOR SUPERVISOR**



## COMUNICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA

Loja, 07 de Mayo de 2015

Ing.

Patricio Quezada Moreno

**ALCALDE DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR**

Ciudad.-

De mi consideración:

Mediante el presente se comunica a usted que desde la presente fecha, se dará comienzo a la Elaboración de un Manual de Control Interno para el área contable del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Centinela del Cóndor de la provincia de Zamora Chinchipe, en el periodo 2014, particular que dejo a su conocimiento para que se notifique al personal del área contable con el propósito de que se proporcione la cooperación indispensable para plasmar los objetivos del Manual de Control Interno; cuyo personal encargado de efectuarlo será:

**SUPERVISOR:** Ing. Luis Oswaldo Pineda, Mg. Sc.

**JEFE DE EQUIPO:** Dania Elizabeth Alverca Calva

**OPERATIVO:** Dania Elizabeth Alverca Calva

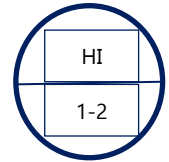
Confiada en contar con su propicia atención, me despido de usted.



Atentamente

Dania Elizabeth Alverca Calva

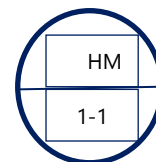
**JEFE DE EQUIPO**








√=Comprobado

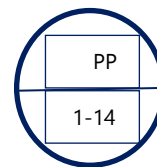


 <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b> <b>ÁREA CONTABLE</b> <b>HOJA DE ÍNDICES</b>	
<b>PERIODO: 2014</b>	
<b>ÍNDICE</b>	<b>PAPELES DE TRABAJO</b>
<b>AD</b>	<b>DIRECCIÓN DE OPERATIVIDAD</b>
CC	Carta de compromiso
CA	Carta de aceptación
OT	Orden de Trabajo
CIA	Comunicación de Inicio de Auditoría
HI	Hoja de Índices
HM	Hoja de Marcas
<b>P</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b>
PP	Planificación Preliminar
PE	Planificación Específica
HDT	Hoja de Distribución del Trabajo
HD-T	Hoja de Distribución del Tiempo
PE	Programación de ejecución
<b>E</b>	<b>EJECUCIÓN</b>
CCI	Cuestionario de Control Interno
<b>EV</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
RE	Resultados de la evaluación de control interno
CN	Cédulas Narrativas
VF	Verificación de Funciones
VR	Verificación de Requisitos
<b>A</b>	<b>APLICACIÓN</b>
IMFP	Instructivo del Manual de Funciones y Procedimientos
MF	Manual de Funciones
MP	Manual de Procedimientos
 =Revisado	
<b>ELABORADO POR:DA</b>	<b>REVISADO POR: LP</b>
<b>FECHA:08-05-2015</b>	





 <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b> <b>ÁREA CONTABLE</b> <b>HOJA DE MARCAS</b>		
<b>PERIODO: 2014</b>		
<b>MARCAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	
	Comprobado	
	Revisado	
	Verificado	
	Inspeccionado	
	Observado	
	Indagado	
<b>ELABORADO POR:DA</b>	<b>REVISADO POR: LP</b>	<b>FECHA:08-05-2015</b>



**GAD MUNICIPAL CENTINELA DEL CÓNDOR  
MANUAL DE CONTROL INTERNO  
ÁREA CONTABLE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PERIODO:** 2014

---

## **1. NOCIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

### **1.1. CARACTERIZACIÓN DEL ORGANISMO**

**Nombre de la entidad:** GAD Municipal del cantón Centinela del Cóndor

**Dirección:** Calle Jaime Roldós y Avenida Paquisha

**Teléfono:** 3037146-3037125

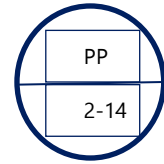
**Horario de atención:** 08:H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00



**Fuente:** Estrada & Minga (2010)  
**Elaboración:** Dania Elizabeth Alverca Calva



**GAD MUNICIPAL CENTINELA DEL CÓNDOR  
MANUAL DE CONTROL INTERNO  
ÁREA CONTABLE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**



**PERIODO:** 2014

---

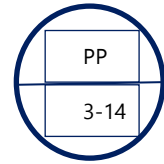
## **1.2. ANTECEDENTES**

El GAD Municipal del Cantón Centinela del Cóndor fue establecido mediante decreto N° 81 el 21 de marzo de 1995 durante el gobierno del Señor Arq. Sixto Durán Ballén, en ese entonces Presidente Constitucional de la República.

Está ubicado en la Av. Paquisha y Jaime Roldós Aguilera en la parroquia Zumbi del cantón Centinela del Cóndor en la Provincia de Zamora Chinchipe y limita al Norte con el cantón Yantzaza, al sur con el cantón Nangaritza, al este con el cantón Pakisha y al oeste con el cantón Zamora. Tiene una superficie de 519 km<sup>2</sup> y 7230 habitantes; está conformado por la parroquia urbana de Zumbi y las parroquias rurales de Triunfo-Dorado y Panguintza.

## **1.3. MISIÓN**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Centinela del Cóndor, desarrolla e implementa políticas públicas, coordina, ejecuta y evalúa planes y proyectos para la prestación de servicios públicos, construcción de obra pública y fomento de actividades de desarrollo social, económicas y turísticas con enfoque territorial, participativo, sectorial, incluyente y equitativo, que contribuyan de manera sostenible al bienestar social, económico, cultural y ambiental del cantón. (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Cóndor, 2015, p. 4)



**GAD MUNICIPAL CENTINELA DEL CÓNDOR  
MANUAL DE CONTROL INTERNO  
ÁREA CONTABLE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PERIODO:** 2014

---

#### **1.4. VISIÓN**

Al 2019, el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Centinela del Cóndor, es una entidad protagonista del desarrollo integral del cantón, que consolida un modelo de gestión de desarrollo local integral, bajo principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, integración y participación; que impulsa de manera eficiente, eficaz y transparente, las capacidades y potencialidades turísticas, comerciales, agrícolas, industriales y artesanales, garantizando los derechos de las personas, colectividades y naturaleza. (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Cóndor, 2015, p. 4)

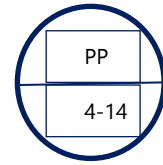
#### **1.5. BASE LEGAL**

El GAD Municipal del Cantón Centinela del Cóndor se gobierna acorde a la siguiente base legal.

- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- El Reglamento de Responsabilidad.
- La Constitución Política del Ecuador.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC), y sus reformas.



**GAD MUNICIPAL CENTINELA DEL CÓNDOR  
MANUAL DE CONTROL INTERNO  
ÁREA CONTABLE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**



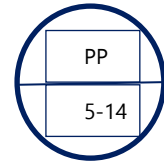
**PERIODO:** 2014

- Ley Especial de Descentralización del Estado y de Participación Social.
- La ley de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley Orgánica de Régimen Municipal, publicada en el registro oficial N° 261 de agosto 27 de 1980 y sus respectivas reformas.
- El Código de Trabajo.
- El Reglamento de Bienes del Sector Público.
- Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización.
- Normas de Control Interno para el Sector Público.

### **1.6. OBJETIVOS**

En concordancia a lo establecido por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Cóndor (2015), sus principales objetivos son:

- Concertar y determinar el direccionamiento estratégico, las políticas públicas, normas y planes, que contribuyan de manera sostenible al desarrollo y bienestar económico, social ambiental y cultural del cantón.
- Impulsar y planificar todos los estudios, diseños, socialización, construcción, control de calidad y mantenimiento, de la obra y servicios públicos, vialidad, infraestructura cantonal y gestión de riesgo, que permitan de manera sostenible y sustentable satisfacer las necesidades de la colectividad, a nivel urbano y rural.
- Generar estrategias participativas en el territorio cantonal de políticas y planes de protección y conservación de los recursos



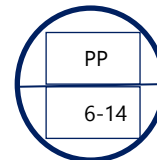
**GAD MUNICIPAL CENTINELA DEL CÓNDOR  
MANUAL DE CONTROL INTERNO  
ÁREA CONTABLE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PERIODO:** 2014

---

naturales, preservación y mejoramiento de la calidad ambiental y la recuperación de espacios naturales del cantón, que contribuyan a la realización del buen vivir – sumakkausay.

- Potenciar los procesos de desarrollo social y económico de la población, mediante la articulación de planes y estrategias con actores locales, provinciales y nacionales y el fortalecimiento de las instituciones u organizaciones locales, mediante la gestión comunitaria, seguridad ciudadana, arte, turismo, recreación, cultura e inclusión social.
- Formular e implementar políticas públicas del desarrollo económico, articuladas con la agenda productiva del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, alineado a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir, a través de una intervención eficiente, eficaz y concertada, sobre los agentes productivos del cantón.
- Implementar un Sistema de Gestión por Resultados con procesos de seguimiento y medición, que permitan visualizar los resultados de la gestión institucional, sustenten la rendición de cuentas y orienten la adopción de mecanismos para elevar los niveles de productividad y competitividad.
- Incrementar la capacidad de gestión institucional, mediante el diseño e implementación de sistemas de gestión organizacional con enfoque de procesos, desarrollo permanente del talento humano y la administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros, materiales y tecnológicos, como elementos esenciales del Sistema de Gestión por Resultados.



**GAD MUNICIPAL CENTINELA DEL CÓNDOR  
MANUAL DE CONTROL INTERNO  
ÁREA CONTABLE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PERIODO:** 2014

---

## **1.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Para alcanzar la misión y objetivos planteados, en el desarrollo de las gestiones internas, conforme al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Centinela del Cóndor (2015), su distribución jerárquica es:

### **1. GOBERNANTES**

1.1. CONCEJO MUNICIPAL

### **2. NIVEL LEGISLATIVO:**

2.1. COMISIONES

### **3. NIVEL EJECUTIVO:**

3.1. ALCALDE

### **4. NIVEL ASESOR**

4.1. COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO

4.1.1. Diseñador gráfico e imagen institucional

4.2. PROCURADOR SÍNDICO

4.2.1. Secretaria de la procuraduría síndica

4.2.2. Asistente jurídico

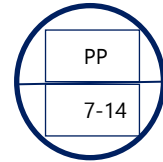
4.3. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

4.3.1. Secretaría de la dirección de planificación

4.3.2. Estudios y proyectos de inversión pública

4.3.3. Avalúos y catastros

4.3.3.1. Asistente de avalúos y catastros



**GAD MUNICIPAL CENTINELA DEL CÓNDOR  
MANUAL DE CONTROL INTERNO  
ÁREA CONTABLE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PERIODO:** 2014

---

4.3.4. Gestión territorial municipal

4.3.5. Gestión de riesgos

4.3.6. Contratación pública

4.4.5.1.- Administrador de compras públicas

4.3.7. Planeamiento urbano

4.3.7.1. Topógrafo

4.3.7.2. Dibujante

4.3.7.3. Edificaciones y uso del suelo

4.3.7.4. Inspector de Ornato

4.3.8. Gestión de áridos y pétreos

4.3.9. Electrificación y recursos renovables.

4.4. DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

4.4.1. Prosecretario (a)

4.5. DIRECCIÓN SERVICIOS CORPORATIVOS Y TALENTO HUMANO

4.5.1. Secretaria de Dirección Servicios Corporativos y talento Humano

**5. NIVEL DE APOYO**

5.1. GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL E INTERNACIONAL

5.2. COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

5.2.1. Secretaria de coordinación de servicios públicos

5.2.2. Comisaría

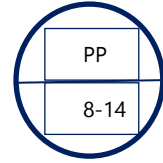
5.2.3. Policía municipal

5.2.4. Bomberos

5.2.5. Registro de la propiedad

5.2.6. Mercado y camal





**GAD MUNICIPAL CENTINELA DEL CÓNDOR  
MANUAL DE CONTROL INTERNO  
ÁREA CONTABLE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PERIODO:** 2014

---

5.2.7. Cementerio y uso de funeraria

5.2.8. Farmacias y servicios de salud

5.2.9. Unidad básica de rehabilitación

5.2.10. Centros deportivos y recreativos

**5.3. DIRECTOR DE SERVICIOS CORPORATIVOS Y TALENTO HUMANO**

5.3.1. Secretaria de la coordinación de Talento Humano

5.3.2. Servicios Informáticos

5.3.3. Documentación y archivos

5.3.4. Bibliotecas virtuales

**6. NIVEL OPERATIVO**

**6.1. DIRECCIÓN DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS**

6.1.1. Secretaria de dirección de transportes y obras públicas

6.1.2. Fiscalización

6.1.3. Agua potable

6.1.4. Alcantarillado y tratamiento de aguas servidas

6.1.5. Construcción y mantenimiento vial

6.1.6. Tránsito, transporte y seguridad vial

6.1.7. Mantenimiento y equipo caminero

**6.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE**

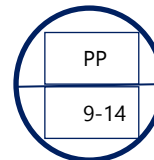
6.2.1. Secretaría de dirección de desarrollo sostenible

6.2.2. Inclusión social

6.2.3. Calidad ambiental

6.2.3.1. Desechos sólidos

6.2.3.2. Planta de aguas servidas



**GAD MUNICIPAL CENTINELA DEL CÓNDOR  
MANUAL DE CONTROL INTERNO  
ÁREA CONTABLE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PERIODO: 2014**

---

6.2.3.3. Licenciamiento ambiental

6.2.3.4. Manejo Sustentable del Patrimonio Natural

6.2.4. Fomento socio-productivo (MIPRO)

6.2.5. Turismo-CIT

6.2.6. Educación-Cultura

6.2.7. Gestión deportiva y recreación

6.2.8. Promotores culturales y deportivos

**6.3. DIRECCIÓN FINANCIERA**

6.3.1. Contabilidad

6.3.2. Asistente de contabilidad 1

6.3.3. Asistente de contabilidad 2

6.3.4. Recaudaciones

6.3.5. Rentas

6.3.6. Tesorería

6.3.7. Proveeduría

6.3.8. Guardalmacén

**7. NIVEL OPERATIVO EXTERNO**

7.1. Concejo cantonal de planificación

7.2. Concejo cantonal de seguridad ciudadana

7.3. Concejo de participación ciudadana

7.4. Concejo cantonal de protección de derechos

7.5. Concejo cantonal de discapacidad

7.6. Concejo cantonal de la salud

7.7. PROYECTOS INFA-MIES-OTROS.

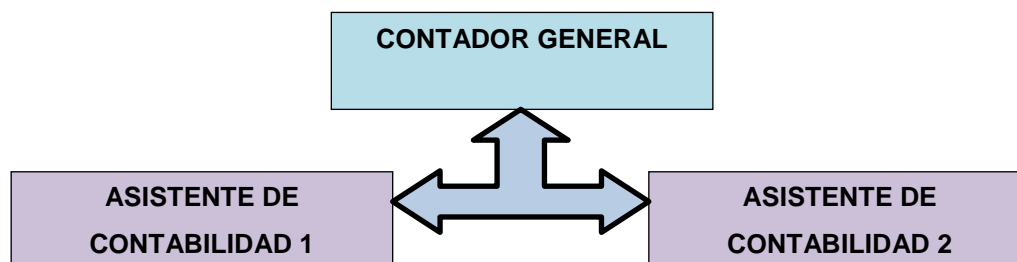
**8. ASISTENTES ADMINISTRATIVOS**



**GAD MUNICIPAL CENTINELA DEL CÓNDOR  
MANUAL DE CONTROL INTERNO  
ÁREA CONTABLE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PERIODO:** 2014

**1.8. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA CONTABLE**



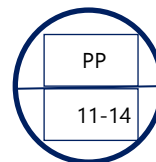
**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Cóndor  
**Elaboración:** Dania Elizabeth Alverca Calva

**1.9. FINANCIACIÓN**

Las actividades efectuadas en al GAD Municipal del Cantón Centinela del Cóndor se financian con aportes directos de tributos e impuestos recaudados a la gente y de contribuciones del Estado mediante concesiones presupuestarias del Ministerio de Finanzas.

**1.10. PRINCIPALES FUNCIONARIOS**

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	PERIODO DE GESTIÓN
Alcalde	Ing. Patricio Geovanni Quezada Moreno	2014-2019
Procurador Síndico	Jorge Luis Ruíz Armijos	2014-2019
Jefe de Planificación	Arq. Jorge Carrión	2014-2019
Secretario de Concejo	Agusto Eduardo Ramírez Galarza	2014-2019



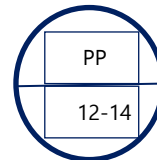
**GAD MUNICIPAL CENTINELA DEL CÓNDOR  
MANUAL DE CONTROL INTERNO  
ÁREA CONTABLE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PERIODO:** 2014

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>PERIODO DE GESTIÓN</b>
Comisario	Víctor Benigno Soto Soto	2014-2019
Registrador de la Propiedad	Víctor Arturo Balcázar Román	2014-2019
Técnico Veterinario	Janeth Ochoa Álvarez	2014-2019
Director de Transporte y Obras Públicas	Edgar René Ortiz Lozano	2014-2019
Director de Desarrollo Sostenible	Rodrigo Marcelo Saavedra García	2014-2019
Técnico Promotor Cultural y Deportivo	Efraín Rolando Soto Pinzón	2014-2019
Director Financiero	Edy Marcelo Torres Oviedo	2014-2019
Recaudador	Juan José Ojeda Rojas	2014-2019
Tesorero	Rolando Álvarez	2014-2019
Proveedor	Melania Francisca Jumbo Sarango	2014-2019
Guardalmacén	Oswaldo Enrique Rivera Rivera	2014-2019

**1.11. FUNCIONARIOS DEL ÁREA CONTABLE**

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>PERIODO DE GESTIÓN</b>
Contador General	Wilson Vinicio Cañar Ordóñez	2014-2019
Asistente de Contabilidad 1	Carlota Iralda Viñán Torres	2014-2019
Asistente de Contabilidad 2	Nidia Violeta Estrada Jumbo	2014-2019



**GAD MUNICIPAL CENTINELA DEL CÓNDOR  
MANUAL DE CONTROL INTERNO  
ÁREA CONTABLE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PERIODO:** 2014

---

### **1.12. MISIÓN DEL ÁREA CONTABLE**

El área contable especifica y conserva las transacciones contables actualizadas, afianza y verifica que los hechos económicos gestionados en las demás áreas de la institución se realicen observando las normas de control interno, normas universalmente aceptadas y demás disposiciones reglamentarias en orientación a garantizar la rentabilidad financiera en el ámbito externo e interno.

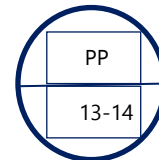
### **1.13. VISIÓN DEL ÁREA CONTABLE**

Constituirse en el área de mayor eficiencia dentro de la estructura orgánica del GAD Municipal del cantón Centinela del Cóndor; inscribiendo y fundando información contable formulada por las diversas áreas de la institución en forma segura y pertinente para dar cumplimiento a los reglamentos, normas y leyes vigentes.

### **1.14. OBJETIVOS DEL ÁREA CONTABLE**

#### **1.14.1. OBJETIVO GENERAL**

Proveer información contable -económica en forma confiable y oportuna; determinar los elementos de registro, codificación, interpretación y estudio de la misma en relación a las operaciones financieras que se ejecutan en el GAD Municipal del Cantón Centinela del Cóndor.



**GAD MUNICIPAL CENTINELA DEL CÓNDOR  
MANUAL DE CONTROL INTERNO  
ÁREA CONTABLE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PERIODO:** 2014

---

### **1.1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Contabilizar la información financiera de manera constante y pertinente conforme a la normativa de contabilidad gubernamental, aplicada en las diversas operaciones de la institución.
- Custodiar el acatamiento de las normas de contabilidad prescritas en coherencia a los reglamentos del organismo y generalmente aceptados.
- Desarrollar estrategias que promuevan el crecimiento de la eficiencia en la gestión del servicio brindado por la institución.

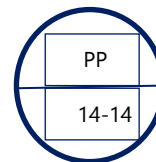
## **2. RECURSOS A EMPLEARSE**

### **2.1. HUMANOS**

<b>Supervisor:</b>	Ing. Raúl Filiberto Encalada Rojas, Mg. Sc.
<b>Contador General:</b>	Wilson Vinicio Cañar Ordóñez
<b>Jefe de Equipo:</b>	Dania Elizabeth Alverca Calva
<b>Operativo:</b>	Dania Elizabeth Alverca Calva

### **2.2. MATERIALES**

- Hojas papel bond A4
- Laptop
- Impresora
- Esferográficos
- Cuaderno de apuntes
- Tablero
- Dispositivo USB



**GAD MUNICIPAL CENTINELA DEL CÓNDOR  
MANUAL DE CONTROL INTERNO  
ÁREA CONTABLE  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PERIODO:** 2014

- Lápiz
- Borrador
- Cámara fotográfica

### **2.3. ECONÓMICOS**

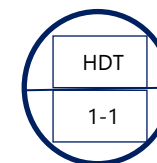
Los costos que represente la elaboración del Manual de Control Interno estarán cubiertos por la Sra. Dania Elizabeth Alverca Calva, aspirante a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor.


### **3. DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO**

- SUPERVISOR.- Inspección y revisión del Manual de Control Interno
- JEFE DE EQUIPO.- Elaboración de hojas de trabajo, planificación preliminar, cuestionario de Control Interno y cédulas narrativas.
- OPERATIVO: Desarrollo del manual de funciones y manual de procedimiento.

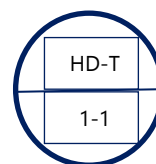
### **4. ELEMENTOS A EVALUAR**


ÁREA	NIVEL	PARÁMETRO
CONTABLE	OPERATIVO	Desempeño
		Rendimiento
		Eficiencia <b>!=Indagado</b>



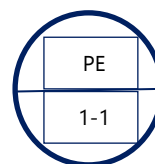
 <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b> <b>ÁREA CONTABLE</b> <b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b> <b>HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO</b>				
<b>PERIODO: 2014</b>				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>FIRMAS</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>OPERACIÓN ESTABLECIDA</b>
Ing. Luis Oswaldo Pineda, Mg. Sc.	SUPERVISOR		LP	● Receptar y enviar notificaciones y comunicados.
				● Observación y orientación del trabajo efectuado.
Dania Elizabeth Alverca Calva	JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO		DA	● Realizar los respectivos papeles de trabajo.
				● Elaborar y aplicar el cuestionario de control interno y el programa de auditoría.
				● Verificar el cumplimiento del Manual de Control Interno en la institución.
				● Determinar resultados de evaluación del Manual de Control Interno
				● Diseñar del Manual de Funciones
				● Estructurar el Manual de Procedimientos <span style="color: red;">∧=Verificado</span>
<b>ELABORADO POR: DA</b>		<b>REVISADO POR: LP</b>		<b>FECHA: 08-05-2015</b>




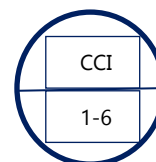



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR**  
**MANUAL DE CONTROL INTERNO**  
**ÁREA CONTABLE**  
**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**  
**PERIODO: 2014**

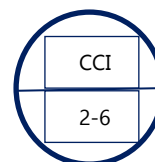
ETAPAS	OPERACIONES	%	TIEMPO	
PLANIFICACIÓN	<b>Planificación Preliminar</b> - Investigación de campo - Diseño de hojas de trabajo -Reporte de planificación preliminar	13.33%	12	
	<b>Planificación Específica</b> - Elaboración de cuestionario de control interno.	5.56%	5	
EJECUCIÓN	- Implementación del cuestionario de control interno. - Determinación de resultados de evaluación del cuestionario de control interno.	22.22%	20	
EVALUACIÓN	- Desarrollo de cédulas narrativas. - Verificación de requisitos de personal del área analizada. - Verificación funciones de personal del área.	23.33%	21	
APLICACIÓN	- Desarrollo del Manual de Funciones para el área contable. - Estructuración del Manual de Procedimientos de operaciones efectuadas en el área.	35.55%	32	
<b>Λ=Verificado</b>		<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>90</b>
ELABORADO POR:DA		REVISADO POR: LP	FECHA:11-05-2015	



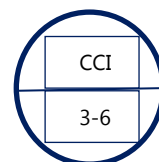
 <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b> <b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b> <b>ÁREA CONTABLE</b> <b>PROGRAMA DE EJECUCIÓN</b>				
<b>PERIODO: 2014</b>				
<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
1	<b>Planificación Preliminar</b> - Realizar la Investigación de campo.	PP	DA	01-05-2015 al 06-05-2015
	- Elaborar hojas de trabajo.			07-05-2015 al 12-05-2015
	- Presentar informe de planificación preliminar.			13-05-2015 al 18-05-2015
	<b>Planificación Específica</b> - Elaboración de cuestionario de control interno.			PE
2	- Implementación del cuestionario de control interno.	CCI	DA	26-05-2015 al 08-06-2015
	- Determinación de resultados de evaluación del cuestionario de control interno.	RE		09-06-2015 al 22-06-2015
3	- Desarrollo de cédulas narrativas.	CN	DA	23-06-2015 al 01-07-2015
	- Verificación de requisitos de personal del área analizada.			02-07-2015 al 10-07-2015
	- Verificación funciones de personal del área.			13-06-2015 al 21-07-2015
4	- Desarrollo del Manual de Funciones para el área contable.	MF	DA	22-07-2015 al 12-08-2015
	- Estructuración del Manual de Procedimientos de operaciones efectuadas en el área. <b>Λ=Verificado</b>	MP		13-08-2015 al 04-09-2015
<b>ELABORADO POR: DA</b>		<b>REVISADO POR: LP</b>		<b>FECHA: 12-05-2015</b>



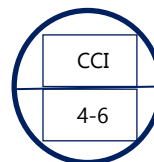
<b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b> <b>ÁREA CONTABLE</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>PERIODO: 2014</b>						
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS		VALORES		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
1	Se ha distribuido adecuadamente los cargos en el área contable	X		4	4	
2	Se da cumplimiento a las Normas de Control interno para la ejecución de las operaciones contables.	X		4	4	
3	Se aplican periódicamente, auditorías de control interno en el área contable.		X	4	0	Hasta la fecha no se realizado auditorías de control interno en el área contable.
4	Se registra diariamente las operaciones comerciales de la institución.	X		4	4	
5	Existe registro de todas las transacciones financieras.	X		4	4	
ELABORADO POR:DA		REVISADO POR: LP		FECHA:27-05-2015		



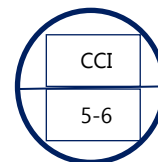
<b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b> <b>ÁREA CONTABLE</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>PERIODO: 2014</b>						
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS		VALORES		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
6	Para la gestión contable se segrega correctamente las funciones a cada empleado.		X	4	0	La distribución de las funciones no está asignada correctamente por falta de personal.
7	Se utiliza programa automatizado para efectividad de gestión contable.	X		4	4	
8	Se verifica el ingreso de toda la información contable en programa automatizado.	X		4	4	
9	Existe control frecuente de los informes financieros presentados.	X		4	4	
10	Se respalda la contratación de bienes y obras en facturas y documentación confiable.	X		4	4	
ELABORADO POR:DA		REVISADO POR: LP			FECHA:28-05-2015	



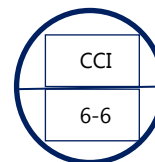
<b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b> <b>ÁREA CONTABLE</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>PERIODO: 2014</b>						
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS		VALORES		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
11	Se actualiza la información contable para su presentación.	X		4	4	
12	Se efectúa conciliaciones bancarias entre los mayores generales y auxiliares.	X		4	4	
13	Las operaciones contables se realizan siguiendo un procedimiento.		X	4	0	No se tiene procedimientos que orientan la operatividad contable.
14	Se prepara comprobantes de retención para la declaración del impuesto a la renta.	X		4	4	
15	Se aplica facturas conforme a las normas vigentes en el SRI.	X		4	4	
ELABORADO POR: DA		REVISADO POR: LP			FECHA: 29-06-2015	



<b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b> <b>ÁREA CONTABLE</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>PERIODO: 2014</b>						
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS		VALORES		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
16	Se emite informes diarios sobre el saldo de caja.	X		4	4	
17	Se elabora y extiende cheques y comprobantes para pagos de obligaciones.	X		4	4	
18	Se desarrollan los estados financieros con documentación de respaldo para su aprobación.	X		4	4	
19	Se realiza análisis financieros al finalizar cada periodo contable.	X		4	4	
20	Se participa en la elaboración del plan operativo anual.	X		4	4	
ELABORADO POR:DA		REVISADO POR: LP			FECHA:03-06-2015	

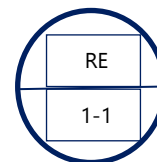


<b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b> <b>ÁREA CONTABLE</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>PERIODO: 2014</b>						
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS		VALORES		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
21	Existe conciliación de registros materiales, suministros y otros.	X		4	4	
22	Se mantiene un sistema para el manejo y control de inventarios.	X		4	4	
23	Se registra los siniestros de los bienes en base a información adquirida.	X		4	4	
24	Se obtiene información de retenciones jubilares, judiciales, descuentos y sueldos para elaboración de rol de pagos.	X		4	4	
25	Se determina indicadores financieros para evaluar la información contable.	X		4	4	
<b>ELABORADO POR:DA</b>		<b>REVISADO POR: LP</b>			<b>FECHA:05-06-2015</b>	



<b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDROR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b> <b>ÁREA CONTABLE</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>PERIODO: 2014</b>						
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS		VALORES		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
26	Se archiva documentación para respaldar los informes financieros entregados al Director Financiero.	X		4	4	
27	Se inspecciona frecuentemente el saldo de las cuentas bancarias de la institución.	X		4	4	
28	El Manual de funciones se actualiza acorde a la reforma legal vigente.		X	4	0	No se actualiza la información del Manual de Funciones propuesto para la institución.
29	Se efectúan inventarios para el manejo de los activos de la institución.	X		4	4	
30	Se mantiene red de comunicación financiera entre, tesorería, contabilidad, recaudaciones y rentas.	X		4	4	
<b>TOTAL</b>				<b>120</b>	<b>104</b>	<b>©=Inspeccionado</b>
<b>ELABORADO POR:DA</b>		<b>REVISADO POR: LP</b>			<b>FECHA:08-06-2015</b>	





**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDROR**  
**MANUAL DE CONTROL INTERNO**  
**ÁREA CONTABLE**  
**RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE**  
**CONTROLINTERNO**

**PERIODO: 2014**

**1. CATEGORÍAS DE PONDERACIÓN DE NIVELES DE RIESGO**

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

**2. VALORACIÓN**

CP= Confianza Ponderada	CT= Calificación Total	PT= Ponderación Total
$CP = \frac{CT * 100}{PT}$ $CP = \frac{104 * 100}{120}$ $CP = 87\%$	<b>RIESGO:</b>  Alto	<b>CONFIANZA:</b>  Moderado

**3. CONCLUSIÓN**

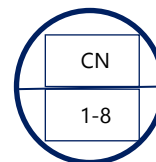
Conforme al cuestionario de control interno aplicado, la veracidad del control interno corresponde al 87% que constituye un riesgo **BAJO** y un nivel de confianza **ALTO**.


En este contexto, el sistema de control del área contable es deficiente en un 60% de acuerdo los resultados logrados con el cuestionario, por ello es inminente implementar medidas correctivas requeridas para optimizar el control interno; teniendo como principales insuficiencias:

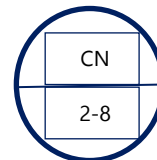
- No se aplica frecuentemente auditorías de control interno al área contable.
- En el área contable no se distribuye las funciones correctamente por acumulación de labores al contador general.
- Para el desarrollo de la contabilidad, no se tiene procedimientos que guíen a los asistentes.
- No se socializa el Manual de Funciones existente al personal del área contable por escasas de tiempo.



√=Comprobado

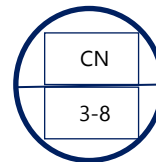
<b>ELABORADO POR:DA</b>	<b>REVISADO POR: LP</b>	<b>FECHA:15-06-2015</b>
-------------------------	-------------------------	-------------------------



<b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b>		
		
<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>ÁREA CONTABLE</b>		
<b>CÉDULA NARRATIVA</b>		
<b>PERIODO: 2014</b>		
<b>FALTA DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA CONTABLE</b>		
<b>Comentario:</b>  Mediante la aplicación del cuestionario de control interno al personal del contable, se pudo constatar que no han desarrollado auditoría de control interno, lo que viola el <b>Art. 110-12</b> de las Normas de Control Interno concerniente a Auditoría Interna que prescribe “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”. <p><b>Condición:</b> No se aplican auditorías de control interno en el área contable, debido a que el Director Financiero no la ha estimado pertinente.</p> <p><b>Criterio:</b> Es substancial que la institución realice una auditoría de control interno para verificar la eficiencia de la gestión contable en el cumplimiento de la Ley vigente para entidades gubernamentales y para potenciar el desarrollo financiero de la misma, en este ámbito, la alternativa se orienta a promover el cumplimiento de las Normas de Control Interno.</p> <p><b>Causa:</b> La saturada actividad contable y el desorden en la ejecución de las operaciones contables, limita el correcto cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p><b>Efecto:</b> La falta de realización de auditoría de control interno en el área contable incide en la presencia de deficiencias en la labor que efectúa el personal del área contable.</p>		
<b>ELABORADO POR:DA</b>	<b>REVISADO POR: LP</b>	<b>FECHA:24-06-2015</b>



 <p style="text-align: center;"><b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b> <b>ÁREA CONTABLE</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b></p> <p><b>PERIODO:</b> 2014</p>		
<b>FALTA DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA CONTABLE</b>		
<p><b>Sugerencia:</b></p> <p>Destinar por parte del Director Financiero la realización de una Auditoría de Control Interno</p> <p style="text-align: right;"> =Revisado</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> DA	<b>REVISADO POR:</b> LP	<b>FECHA:</b> 24-06-2015



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR**



**MANUAL DE CONTROL INTERNO  
ÁREA CONTABLE  
CÉDULA NARRATIVA**

**PERIODO:** 2014

**INADECUADA DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES**

**Comentario:**

Conforme a los resultados del cuestionario de control interno, se verifica la inadecuada distribución de funciones que atenta con el **Art. 140-01** de las Normas de Control Interno referentes a Determinación de responsabilidades y organización que establece “La máxima autoridad de cada entidad u organismo establecerá por escrito las políticas que promuevan la responsabilidad en los funcionarios o empleados y la obligación de rendir cuenta de sus actos ante una autoridad superior y comunicará a los servidores respecto de sus deberes, grado de autoridad, responsabilidad, importancia de sus funciones y relaciones jerárquicas dentro de la estructura Organizativa”.

**Condición:** La inadecuada segregación de funciones en el área contable dificulta el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

**Criterio:** Es primordial que la entidad considere para la asignación correcta de las funciones del personal del área contable, las normas de control interno aplicables a entidades del sector público.

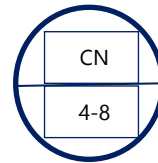
**Causa:** La falta de personal de apoyo en el área contable, coadyuva a la incorrecta distribución de funciones.



**Efecto:** La inadecuada segregación de funciones en el área contable, dificulta la efectividad en la entrega de la información financiera para la toma de decisiones.

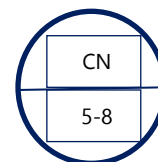
**ELABORADO POR:** DA


**REVISADO POR:** LP

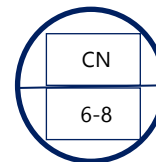
**FECHA:** 25-06-2015



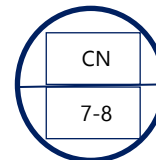
<b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b>		
<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>ÁREA CONTABLE</b>		
<b>CÉDULA NARRATIVA</b>		
		
<b>PERIODO:</b> 2014		
<b>INADECUADA DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>Sugerencia:</b>  Asesorarse por parte del Contador General, con respecto a las funciones específicas que debe ejecutar los asistentes en el área contable para la distribución adecuadas de las mismas.		
 =Revisado		
<b>ELABORADO POR:</b> DA	<b>REVISADO POR:</b> LP	<b>FECHA:</b> 25-06-2015




<b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b>		
		
<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>ÁREA CONTABLE</b>		
<b>CÉDULA NARRATIVA</b>		
<b>PERIODO: 2014</b>		
<b>INEXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS PARA ORIENTAR LA ACTIVIDAD CONTABLE</b>		
<b>Comentario:</b>  En relación al cuestionario de control interno aplicado, los resultados muestran la inexistencia de procedimientos para orientar la actividad contable que incumple el <b>Art. 210-02</b> de las Normas de Control Interno conforme a Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental que señala “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”. <b>Condición:</b> No existen procedimientos que guíen la correcta ejecución de la contabilidad gubernamental.  <b>Criterio:</b> Es de carácter prioritario que se elabore procedimientos por escrito y se los socialice con el personal del área contable de la institución.  <b>Causa:</b> La falta de efectividad de entrega en la información contable presentada al director financiero es contribuida por la inexistencia de procedimientos en el área contable.  <b>Efecto:</b> La ausencia de procedimientos para la operatividad del área contable no permite garantizar la entrega oportuna de la información financiera para su correspondiente análisis.		
<b>ELABORADO POR:</b> DA	<b>REVISADO POR:</b> LP	<b>FECHA:</b> 26-06-2015

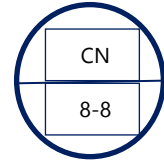




<b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDROR</b>		
<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>ÁREA CONTABLE</b>		
<b>CÉDULA NARRATIVA</b>		
<b>PERIODO: 2014</b>		
<b>FALTA DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA CONTABLE</b>		
<b>Sugerencia:</b>		
<b>Director Financiero</b>		
Verificar que todas las operaciones contables sigan un procedimiento sistemático como apoyo para la veracidad de la información financiera receptada.		
<b>Contador general:</b>		
Estructurar procedimientos acordes a la gestión contable que faciliten la pertinente entrega de información financiera al Director Financiero de la institución.		
=Revisado		
<b>ELABORADO POR:DA</b>	<b>REVISADO POR: LP</b>	<b>FECHA:29-06-2015</b>

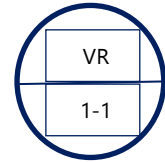



<b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b>		
<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>ÁREA CONTABLE</b>		
<b>CÉDULA NARRATIVA</b>		
 <b>PERIODO:</b> 2014		
<b>DESACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ÁREA CONTABLE</b>		
<b>Comentario:</b> <p>A partir de los resultados del cuestionario de control interno obtenidos, se evidencia la falta de socialización de manual de funciones con el personal del área contable que transgrede el <b>Art. 300-01</b> de las Normas de Control Interno concerniente a Descripción y análisis de cargos que dispone “Este documento será actualizado periódicamente, constituyéndose en un instrumento valioso para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal”.</p> <p><b>Condición:</b> No se actualiza periódicamente el Manual de Funciones propuesto en relación al área contable de la institución.</p> <p><b>Criterio:</b> Es elemental que el contador general solicite la actualización correspondiente del Manual de Funciones en coherencia al área contable para su calidad de desempeño.</p> <p><b>Causa:</b> La desactualización del Manual de Funciones propuesto es influenciada por la exagerada cantidad de operaciones que tiene el Contador General y por la falta de preocupación de la máxima autoridad en hacer cumplir este reglamento.</p> <p><b>Efecto:</b> La falta de actualización del Manual de Funciones con respecto al área contable, limita la obtención de la eficiencia total del desempeño del personal del área contable.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> DA	<b>REVISADO POR:</b> LP	<b>FECHA:</b> 30-06-2015





 <p style="text-align: center;"><b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b> <b>ÁREA CONTABLE</b> <b>CÉDULA NARRATIVA</b></p> <p><b>PERIODO:</b> 2014</p>		
<b>INADECUADA DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<p><b>Sugerencia:</b></p> <p>Actualizar el Manual de Funciones existentes conforme a los nuevos requerimientos de gestión contable para mejorar la validez de la información financiera presentada.</p>		
 =Revisado		
<b>ELABORADO POR:</b> DA	<b>REVISADO POR:</b> LP	<b>FECHA:</b> 01-07-2015



<b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b> <b>ÁREA CONTABLE</b> <b>VERIFICACIÓN DE REQUISITOS</b>			
 <b>PERIODO: 2014</b>			
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO QUE DESEMPEÑA</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>CUMPLE</b>
Dr. Wilson Vinicio Cañar Ordóñez	Contador General	Doctor en Contabilidad y Auditoría	SI
Dra. Carlota Iralda Viñán Torres	Asistente de Contabilidad 1	Doctora. en Contabilidad y Auditoría	SI
Lcda. Nidia Violeta Estrada Jumbo	Asistente de Contabilidad 2	Licenciada. en Contabilidad y Auditoría	SI
<b>ELABORADO POR:DA</b>	<b>REVISADO POR: LP</b>	<b>FECHA:09-07-2015</b>	

√=Comprobado

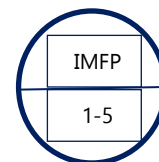
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
CENTINELA DEL CÓNDOR**



**INSTRUCTIVO DEL  
MANUAL DE  
FUNCIONES Y  
PROCEDIMIENTOS  
PARA EL ÁREA  
CONTABLE DEL GAD  
MUNICIPAL DEL  
CANTÓN CENTINELA  
DEL CÓNDOR**

**AUTORA: DANIA ALVERCA**

**2016**



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR  
MANUAL DE CONTROL INTERNO  
ÁREA CONTABLE**



**PERIODO:** 2014

**INSTRUCTIVO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL  
ÁREA CONTABLE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL  
CÓNDOR**

**Introducción**

El Área Contable del GAD Municipal del cantón Centinela del Cóndor no tiene un Manual de Funciones actualizado, pero si tiene un Contador General para dirigir esta sección, a quien le corresponde manejar este manual; además de que las operaciones contables se efectúan sin guiarse en un Manual de Procedimientos por inexistencia del mismo, se plantea el presente Manual de Control Interno para el área contable del GAD Municipal del Cantón Centinela del Cóndor. El Manual propuesto tiene el propósito de facilitar la administración, desarrollo y optimización de los recursos financieros en forma eficiente, conforme a las necesidades demandadas por los usuarios.

De igual forma, el Manual de Control Interno aporta con los conocimientos esenciales sobre la forma correcta de operar en el área contable mediante la asignación adecuada de funciones y procedimientos para garantizar la calidad del servicio institucional y se compone básicamente de:

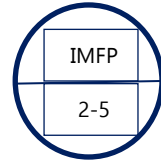
- Manual de Funciones para el área contable
- Manual de Procedimientos para el área contable.

El Manual propuesto es elemental para apoyar la gestión del personal del área contable y su participación en el proceso financiero.

**ELABORADO POR:** DA

**REVISADO POR:** LP

**FECHA:** 22-07-2015



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR  
MANUAL DE CONTROL INTERNO  
ÁREA CONTABLE**



**PERIODO:** 2014

**INSTRUCTIVO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL  
ÁREA CONTABLE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL  
CÓNDOR**

**Presentación**

El presente Manual de Control Interno contribuye en la transferencia de la información entre las diversas áreas de la institución sin alterarla para entregarla a los usuarios en forma oportuna y clara, en base a lo cual, los manuales planteados a continuación se circunscriben al formato establecido en la Institución. Así mismo, el desarrollo del Manual de Control Interno responde a las necesidades de resguardar por la calificable gestión contable en la institución, en función de que la información financiera presentada esté en relación a los resultados esperados y de que las funciones desempeñadas por el personal del área se acojan a los reglamentos establecidos en orientación al fiel cumplimiento de los objetivos propuestos.

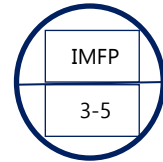
**Justificación**

Con este enfoque, el Manual de control interno se presenta con fundamentos sobre políticas, reglamentos, lineamientos y técnicas ajustables al incluir conocimientos adecuados a las funciones y procedimientos para manejo y aplicación de los mismos en el área contable ya que se apoya en un procedimiento general para su aplicación. De igual forma contribuye al desempeño del personal con mayor eficacia; ya que sus funciones planteadas se adaptan a sus requerimientos laborales en orientación a contribuir a la eficiencia en la gestión de la toda la entidad.

**ELABORADO POR:** DA

**REVISADO POR:** LP

**FECHA:** 22-07-2015



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR**  
**MANUAL DE CONTROL INTERNO**  
**ÁREA CONTABLE**



**PERIODO:** 2014

**INSTRUCTIVO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL**  
**ÁREA CONTABLE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL**  
**CÓNDOR**

**Objetivos**

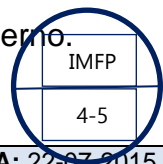
**Objetivo general:**

Promover la eficiencia del personal y gestión del área contable mediante el desarrollo de un Manual de Funciones y Procedimientos que coadyuve el correcto análisis de la información financiera presentada en orientación al incremento de la rentabilidad de la institución.

**Objetivos específicos:**

- Puntualizar las obligaciones concernientes al Contador general, Asistente de Contabilidad 1 y Asistente de Contabilidad 2 en base a los requerimientos de la entidad.
- Detallar los procedimientos contables en forma ordenada a través del diseño de flujogramas para reforzar el sistema de control en la entidad.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y proporcionar la uniformidad en el trabajo.
- Facilitar la mayor calificación del personal y la guía de sus funciones contables a fin de reforzar la efectividad de la medición financiera de la institución.
- Aportar en la correcta toma de decisiones financieras mediante la potenciación del cumplimiento de las Normas de Control Interno.

↘ = Revisado



ELABORADO POR: DA

REVISADO POR: LP

FECHA: 22-07-2015

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR**



## MANUAL DE CONTROL INTERNO ÁREA CONTABLE

PERIODO: 2014

### INSTRUCTIVO PARA ELABORA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR

#### PROCEDIMIENTO

1. Análisis y selección del componente a evaluar.

2. Verificación de gestión contable mediante observación directa.

3. Recepción de documentación de apoyo.

4. Determinación de resultados de auditoría y evaluación de riesgos encontrados.

5. Elaboración de documentos de respaldo para la evaluación efectuada.

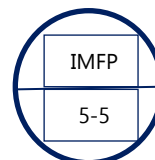
5. Emisión de alternativa de solución coherente a las falencias detectadas

©= Inspeccionado

ELABORADO POR: DA

REVISADO POR: LP

FECHA: 27-07-2015



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR**  
**MANUAL DE CONTROL INTERNO**  
**ÁREA CONTABLE**



**PERIODO:** 2014

**INSTRUCTIVO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL**  
**ÁREA CONTABLE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL**  
**CÓNDOR**

**ÍNDICE**

<b>PÁGINA</b>	<b>CONTENIDO</b>
84	INTRODUCCIÓN
85	PRESENTACIÓN
85	JUSTIFICACIÓN
86	OBJETIVOS
87	PROCEDIMIENTO
88	ÍNDICE
89	MANUAL DE FUNCIONES PARA EL ÁREA CONTABLE
96	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA CONTABLE

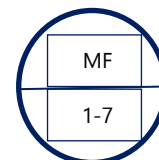
√=Comprobado


**ELABORADO POR:** DA

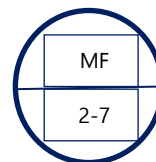
**REVISADO POR:** LP


**FECHA:** 27-07-2015

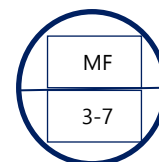





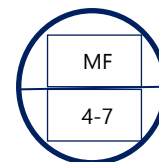
 <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>PERIODO: 2014</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES PARA ÁREA CONTABLE</b>			
<b>CÓDIGO</b>	GADMCC-062	<b>AMBIENTE DEL TÍTULO REQUERIDO</b>	Contabilidad y Auditoría
<b>CARGO</b>	Contador General		
<b>AREA</b>	Contable		
<b>DEPENDENCIA</b>	Director Financiero		
<b>ÁMBITO DE CONTROL</b>	Asistentes de Contabilidad	<b>CAMPO DE CONOCIMIENTO</b>	Contabilidad gubernamental normas de control interno, tributación, Código Civil, Ley de Contratación Pública.
<b>CARÁCTER OCUPACIONAL</b>	Servidor Público 5		
<b>NIVEL DE ATENCIÓN</b>	Local		
<b>MISIÓN</b>			
Examinar, comprobar y regularizar las transacciones contables, financieras en consideración a las normas internas del organismo y a los reglamentos legales en vigencia.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planificar, ordenar, dirigir, y supervisar las operaciones contables.</li> <li>● Realizar el registro de pago a proveedores.</li> <li>● Establecer y conservar actualizado el sistema contable, definido en el manual prescrito y el resto de normas coherentes en este ámbito, vigilando que conste una correcta segregación de funciones.</li> <li>● Comprobar la documentación de respaldo, de origen externo e interno, para medir el cumplimiento de normas vigentes.</li> </ul>			
<b>ELABORADO POR: DA</b>		<b>REVISADO POR: LP</b>	<b>FECHA: 28-07-2015</b>




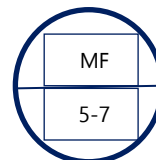
	<b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>PERIODO:</b> 2014	<b>MANUAL DE FUNCIONES PARA ÁREA CONTABLE</b>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>● Intervenir en la producción del presupuesto del organismo y sus modificaciones.</li><li>● Elaborar y examinar los estados financieros con su información anexa y notas explicativas demandados por los organismos de control y al director financiero y alcalde para su correspondiente conocimiento y aprobación; y remisión en el plazo estipulado para su impresión y publicación.</li><li>● Asegurar la constante capacitación y reajuste de conocimientos del personal del área contable, preferentemente en relación a la gestión de procesos computarizados.</li><li>● Vigilar por las compensadas salvaguardias de los archivos computarizados que contemple la información contable.</li><li>● Aprobar los estados financieros.</li><li>● Reorganizar las funciones contables en destino a la relación área administrativa-financiera.</li><li>● Coordinar con la asistente de contabilidad 2, las pertinentes declaraciones al Servicio de Rentas Internas.</li><li>● Plasmar los comprobantes de egreso con los documentos de respaldo en el programa SIG-AME.</li><li>● Registrar el presupuesto preliminar en el programa SIG-AME en relación con la dirección financiera.</li><li>● Registrar el pago de sueldos y salarios, más beneficios de ley.</li><li>● Realizar el registro de inventarios y control de Activos Fijos.</li><li>● Presentar los estados financieros en forma trimestral para su aprobación por parte del Director Financiero y Alcalde.</li><li>● Elaborar cada mes la conciliación de los saldos de mayores auxiliares con mayores generales.</li></ul>		
<b>ELABORADO POR:</b> DA	<b>REVISADO POR:</b> LP	<b>FECHA:</b> 28-07-2015




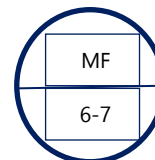
 <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>PERIODO:</b> 2014 <b>MANUAL DE FUNCIONES PARA ÁREA CONTABLE</b>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ingresar la información contable cada mes a la página web del organismo.</li> <li>● Desarrollar información anexa para el estudio de antigüedad de saldos.</li> <li>● Renovar y conservar el resguardo de los archivos contables del programa SIG-AME.</li> <li>● Otros afines al cargo que lo establezca el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>AUTORIDADES Y ORGANISMOS DE RELACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Alcalde</li> <li>● Director Financiero</li> <li>● Contraloría General del Estado</li> <li>● Ministerio de Finanzas</li> <li>● Procuraduría General del Estado</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN</b>	Superior-Tercer Nivel
<b>TÍTULO DEMANDADO</b>	Licenciado (a) Ingeniero (a), Doctor (a) en Contabilidad y Auditoría o Economista.
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	5 Años
<b>ELABORADO POR:</b> DA	<b>REVISADO POR:</b> LP
<b>FECHA:</b> 28-07-2015	




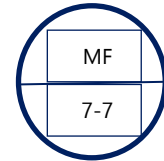
 <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>PERIODO: 2014</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES PARA ÁREA CONTABLE</b>			
<b>CÓDIGO</b>	GADMCC-060	<b>AMBIENTE DEL TÍTULO REQUERIDO</b>	Contabilidad y Auditoría; economía, administración.
<b>CARGO</b>	Asistente de Contabilidad 1		
<b>AREA</b>	Contable		
<b>DEPENDENCIA</b>	Contador General		
<b>ÁMBITO DE CONTROL</b>	Recaudador y tesorero	<b>CAMPO DE CONOCIMIENTO</b>	Procedimientos de Contabilidad Gubernamental
<b>CARÁCTER OCUPACIONAL</b>	Servidor Público 2		
<b>NIVEL DE ATENCIÓN</b>	Local		
<b>MISIÓN</b>			
Asistir en la elaboración de operaciones complementarias de Contabilidad al Contador General.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar y las transacciones contables en observancia lo indicado por el Contador General.</li> <li>● Emitir memorandos, oficios y certificaciones contables.</li> <li>● Repartir la comunicación sumillada por el Contador General.</li> <li>● Verificar los informes diarios de ingresos conferidos por tesorería.</li> <li>● Inspeccionar la emisión y entrega diaria de informes desde rentas.</li> <li>● Efectuar información complementaria sobre emisión y recaudo de títulos de crédito y especies.</li> <li>● Liquidaciones por terminación de contratos.</li> <li>● Conciliar periódicamente los registros sobre los suministros, materiales y repuestos que posee la institución.</li> </ul>			
<b>ELABORADO POR: DA</b>		<b>REVISADO POR: LP</b>	<b>FECHA: 10-08-2015</b>




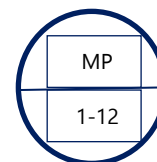
 <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>PERIODO:</b> 2014 <b>MANUAL DE FUNCIONES PARA ÁREA CONTABLE</b>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inscribir las retenciones del impuesto a la renta e IVA en programa SIG-AME.</li> <li>● Realizar la apertura e inscripción de tarjetas de control para contratistas en programa automatizado.</li> <li>● Manejar el apunte y control de rotación de las cuentas bancarias con respecto a ingresos.</li> <li>● Formalizar las respectivas conciliaciones bancarias</li> <li>● Elaborar el pago de sueldos de nómina y aportes al IESS mediante programa automatizado.</li> <li>● Recibir informes, facturas, y anexos para desembolsos por contratación de obras, bienes o servicios.</li> <li>● Otras acciones asignadas por el Contador General.</li> </ul>	
<b>AUTORIDADES Y ORGANISMOS DE RELACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contador General</li> <li>● Asistente de Contabilidad 2</li> <li>● Recaudador</li> <li>● Tesorero</li> <li>● Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN</b>	Superior-Tercer Nivel
<b>TÍTULO DEMANDADO</b>	Licenciado (a) o Ingeniero (a) en Contabilidad y Auditoría.
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	3 Años
<b>ELABORADO POR:</b> DA	<b>REVISADO POR:</b> LP
<b>FECHA:</b> 10-08-2015	




 <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>PERIODO: 2014</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES PARA ÁREA CONTABLE</b>			
<b>CÓDIGO</b>	GADMCC-060	<b>AMBIENTE DEL TÍTULO REQUERIDO</b>	Contabilidad y Auditoría o administración.
<b>CARGO</b>	Asistente de Contabilidad 2		
<b>AREA</b>	Contable		
<b>DEPENDENCIA</b>	Contador General		
<b>ÁMBITO DE CONTROL</b>	Ninguno	<b>CAMPO DE CONOCIMIENTO</b>	Procedimientos contables-tributación
<b>CARÁCTER OCUPACIONAL</b>	Servidor Público 2		
<b>NIVEL DE ATENCIÓN</b>	Local		
<b>MISIÓN</b>			
Proyectar, elaborar y vigilar los movimientos tributarios de la Entidad.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Controlar y comprobar que las facturas emitidas tengan validez en el Sistema del SRI.</li> <li>● Ingreso de Facturas de ingresos y egresos coherentes a la Renta y el IVA de manera ordenada en registro manual.</li> <li>● Registro de facturas de ingresos, egresos y retenciones de manera organizada en programa DIMM, formularios y anexos.</li> <li>● Efectuar la conciliación de la información elaborada con la emitida por el Contador General y la Asistente de Contabilidad 1.</li> <li>● Elaborar cada mes las declaraciones de IVA y RENTA en el tiempo estipulado por el SRI.</li> </ul>			
<b>ELABORADO POR: DA</b>		<b>REVISADO POR: LP</b>	<b>FECHA: 11-08-2015</b>

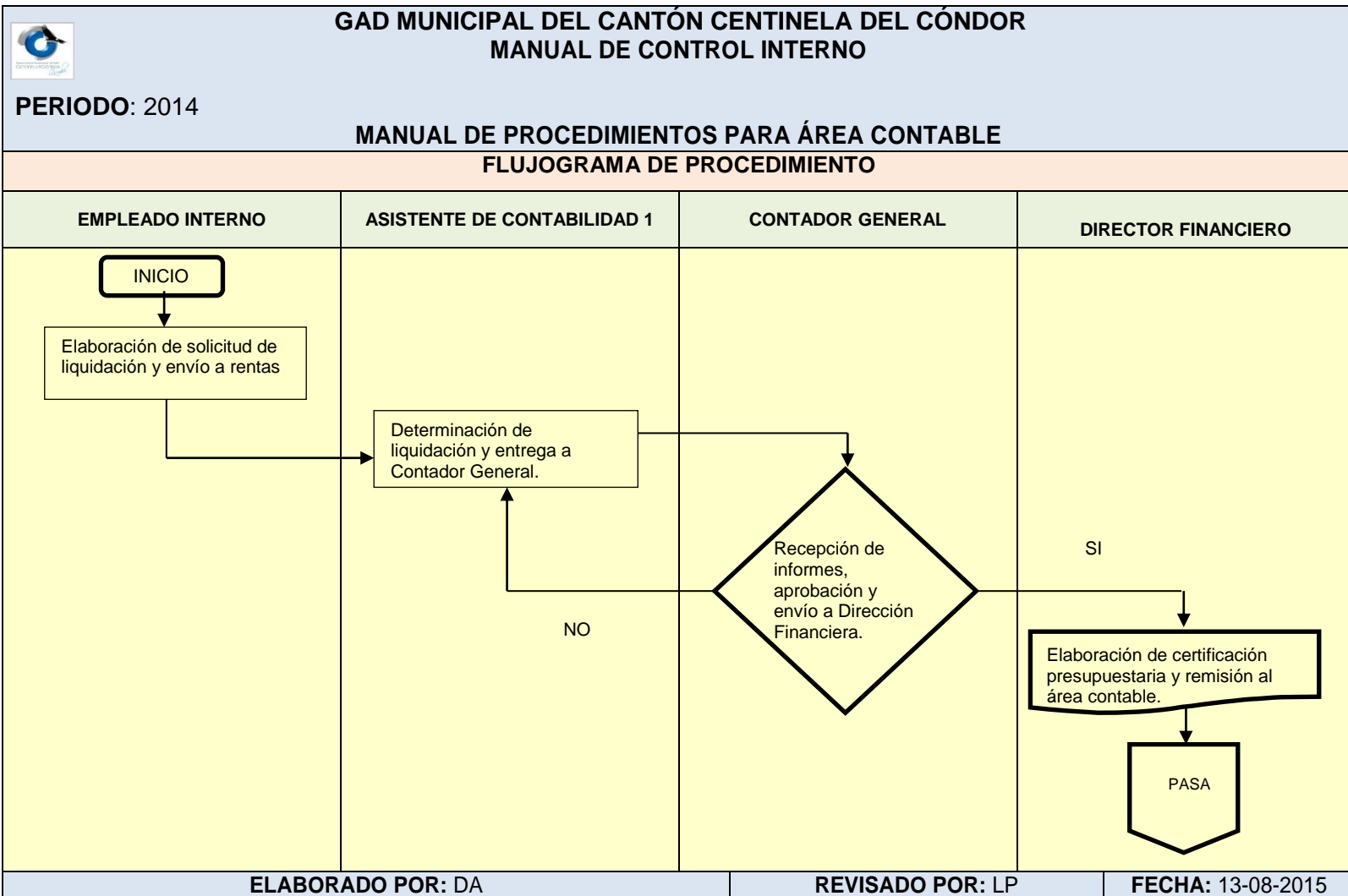


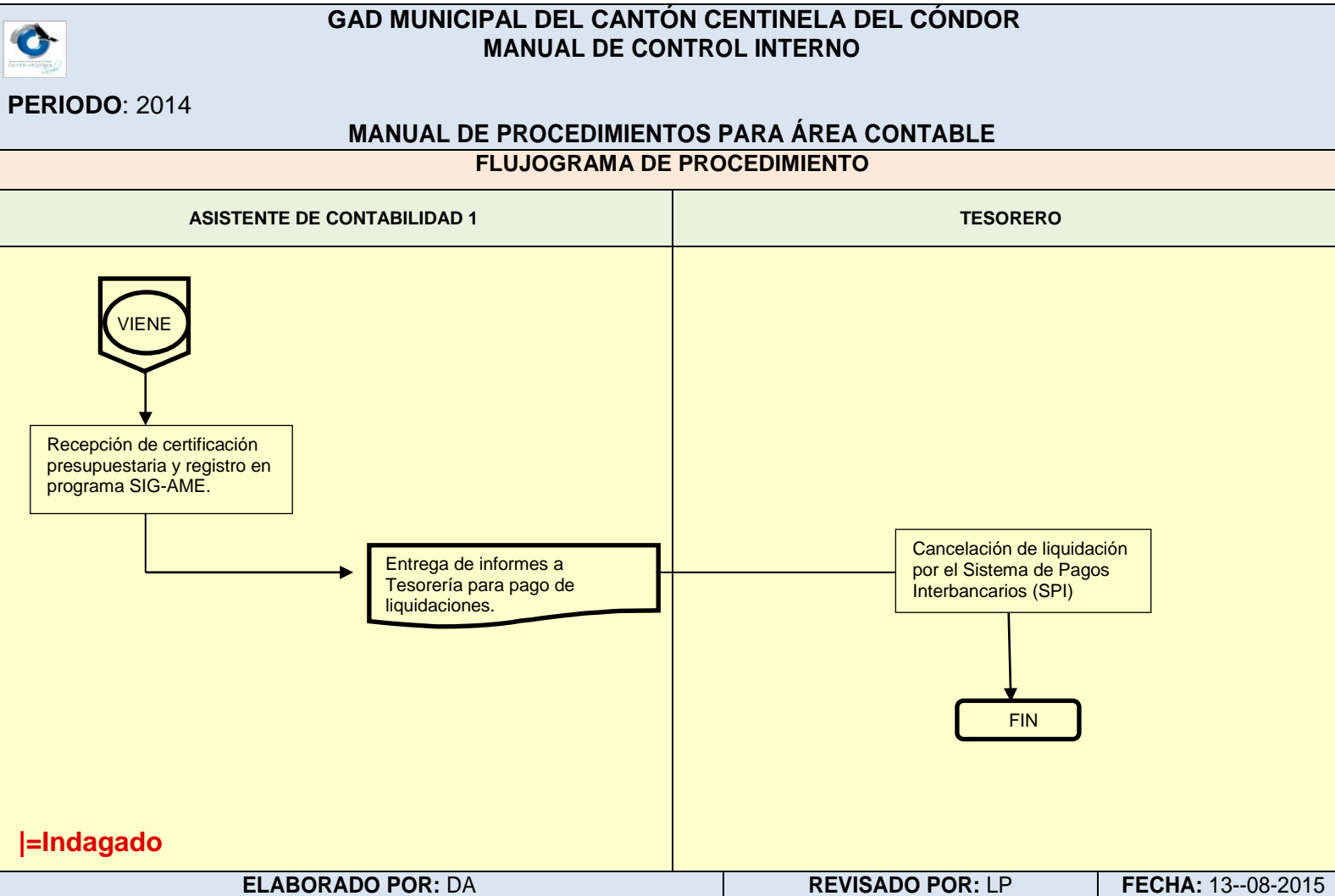
 <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>PERIODO:</b> 2014 <b>MANUAL DE FUNCIONES PARA ÁREA CONTABLE</b>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar liquidaciones de viáticos y subsistencia al personal institucional.</li> <li>● Llevar el registro de movimiento de las cuentas bancarias.</li> <li>● Ingresar los anexos de nómina cada mes conforme a los salarios del personal con proporción de dependencia.</li> <li>● Elaborar la conciliación de la información de respaldo en relación de dependencia.</li> <li>● Ingresar la información del Registro de la Propiedad en el sistema del SRI.</li> <li>● Registrar datos en comprobantes de retención.</li> <li>● Asegurar el resguardo de los archivos computarizados correspondientes a información tributaria.</li> <li>● Demás operaciones que encargue el Contador General.</li> </ul>	
<b>AUTORIDADES Y ORGANISMOS DE RELACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contador General</li> <li>● Asistente d Contabilidad 1</li> <li>● Servicio de Rentas Internas (SRI)</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN</b>	Superior-Tercer Nivel
<b>TÍTULO DEMANDADO</b>	Licenciado (a) o Ingeniero (a) en Contabilidad y Auditoría.
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	2 Años <p style="text-align: right;"><b>Λ=Verificado</b></p>
<b>ELABORADO POR:</b> DA	<b>REVISADO POR:</b> LP
<b>FECHA:</b> 11-08-2015	

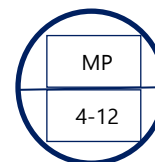



 <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PERIODO: 2014</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ÁREA CONTABLE</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
PAGO DE REMUNERACIONES, RENUNCIAS Y JUBILACIONES A PERSONAL INTERNO		
<b>OBJETIVO</b>		
Asegurar la efectividad en la cancelación de sueldos de nómina por jubilaciones y renuncias.		
<b>Nº</b>	<b>OPERACIONES</b>	<b>ENCARGADO</b>
1	Elaborar la solicitud de liquidación y remitir al área de rentas con la respectiva aprobación del alcalde.	Empleado interno
2	Determinar la liquidación correspondiente en Excel y despachar documentación de respaldo con datos de liquidación a Contador General para su aprobación.	Asistente de Contabilidad 1
3	Recibir los informes de liquidación para revisarla, aprobarla y enviarla a Dirección Financiera.	Contador General
4	Elaborar la certificación presupuestaria y remitirla al área contable.	Director Financiero
5	Receptar la certificación presupuestaria con documentos de respaldo y registrar la liquidación en el programa SIG-AME	Asistente de Contabilidad 1
6	Entrega de informes de liquidación a Tesorería para que se realice la cancelación.	Asistente de Contabilidad 1.
7	Cancelación de la liquidación comunicada por el área contable	Tesorero
<b>ELABORADO POR: DA</b> <b>REVISADO POR: LP</b> <b>FECHA: 13-08-2015</b>		

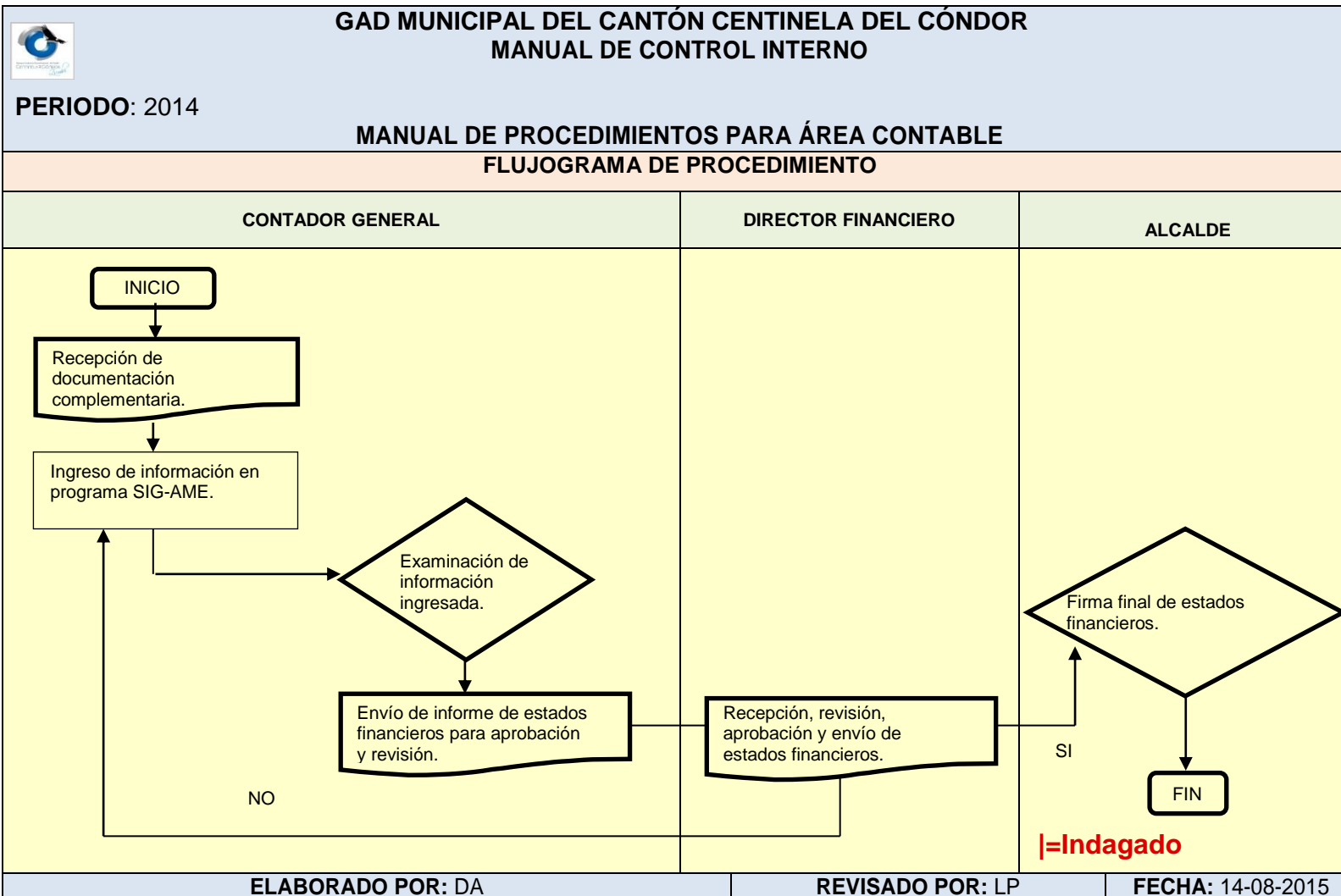


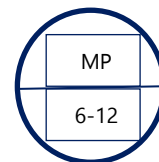





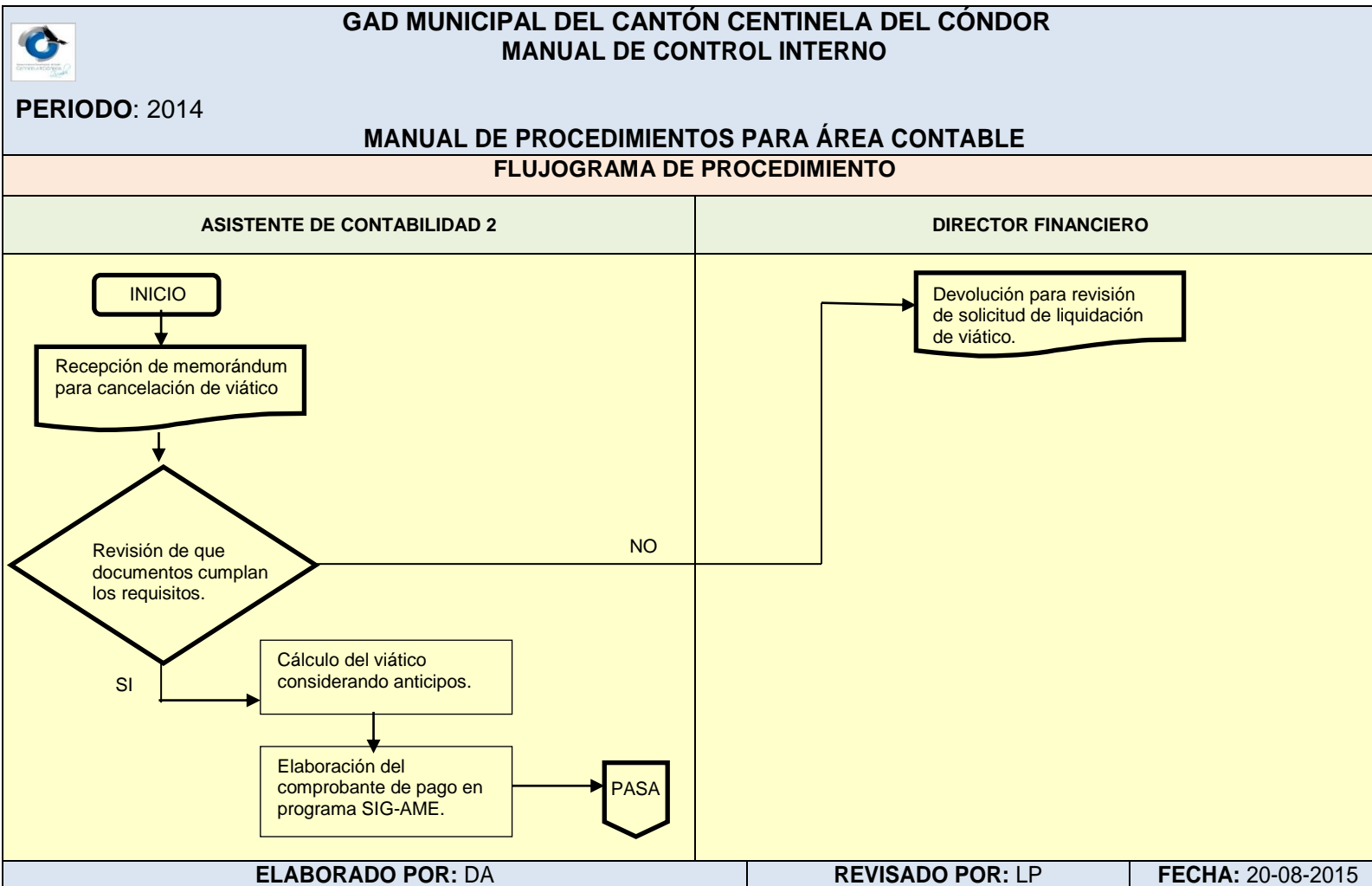


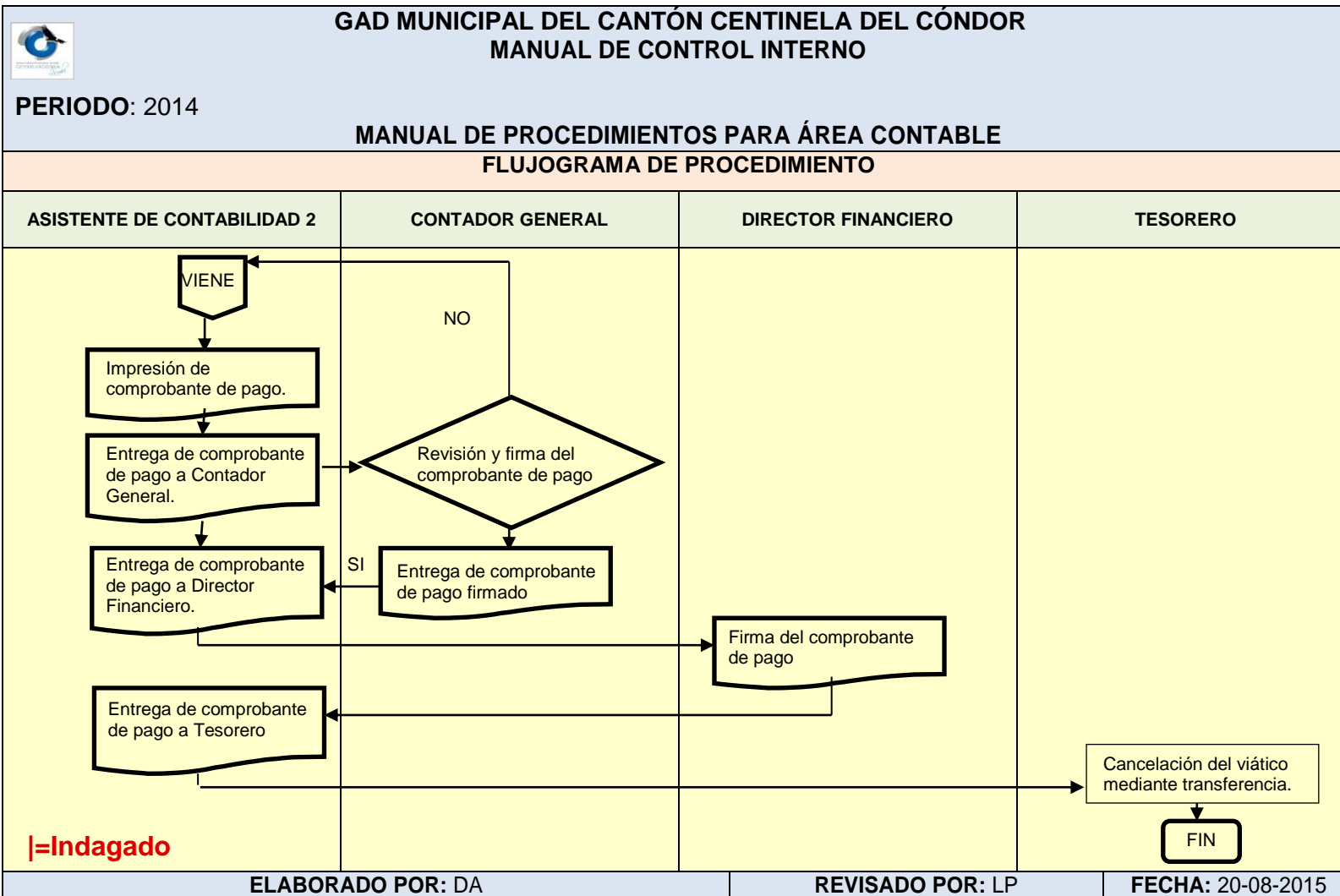
 <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PERIODO: 2014</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ÁREA CONTABLE</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
ESTRUCTURACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS PARA LA INSTITUCIÓN		
<b>OBJETIVO</b>		
Informar sobre los resultados financieros que ha alcanzado la entidad al terminar un periodo contable.		
<b>Nº</b>	<b>OPERACIONES</b>	<b>ENCARGADO</b>
1	Recibir documentación complementaria (facturas, declaraciones tributarias y conciliaciones bancarias) para elaborar los estados financieros.	Contador General.
2	Ingresar la información de documentos complementarios en programa SIG-AME:	Contador General
3	Examinar que la información ingresada corresponda a los documentos receptados.	Contador General
4	Enviar informe de estados financieros para su revisión y aprobación a la Dirección Financiera.	Contador General
5	Recibir, revisar, aprobar Y enviar los estados financieros enviados por el Contador General.	Director Financiero
6	Firma final de los estados financieros en Alcaldía.	Alcalde.
<b>ELABORADO POR: DA</b>		<b>REVISADO POR: LP</b>
<b>FECHA: 14-08-2015</b>		



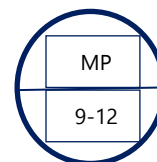



 <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PERIODO: 2014</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ÁREA CONTABLE</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIA AL PERSONAL INSTITUCIONAL.		
<b>OBJETIVO</b>		
Garantizar que el personal de la institución esté provisto de todos los recursos requeridos para el correcto desempeño de sus funciones.		
<b>Nº</b>	<b>OPERACIONES</b>	<b>ENCARGADO</b>
1	Recibir el memorándum mediante el cual, el Director Financiero delega la cancelación del viático.	Asistente de Contabilidad 2
2	Revisar que los documentos enviados cumplan los requisitos establecidos; en caso de no cumplir con lo reglamentado, devolver al Director Financiero.	Asistente de Contabilidad 2
3	Realizar el cálculo del viático tomando en cuenta el descuento de anticipos.	Asistente de Contabilidad 2
4	Efectuar el respectivo comprobante de pago en programa SIG-AME.	Asistente de Contabilidad 2
5	Imprimir el comprobante de pago realizado en programa SIG-AME.	Asistente de Contabilidad 2
6	Entregar el comprobante de pago al Contador General para que revise y firme.	Asistente de Contabilidad 2
7	Revisar que el comprobante de pago esté conforme al total del viático calculado y firmar.	Contador General.
8	Entregar el comprobante de pago al Director Financiero para que firme.	Asistente de Contabilidad 2
9	Firmar el comprobante de pago	Director Financiero
10	Entregar el comprobante de pago a Tesorero para que realice la cancelación del viático.	Asistente de Contabilidad 2
11	Realizar la cancelación del viático mediante transferencia a la cuenta del funcionario indicado.	Tesorero
<b>ELABORADO POR: DA</b>		<b>REVISADO POR: LP</b>
		<b>FECHA: 18-08-2015</b>





**|=Indagado**



 <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PERIODO: 2014</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ÁREA CONTABLE</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
EJECUCIÓN DE LA DECLARACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS		
<b>OBJETIVO</b>		
Cumplir con la normativa legal vigente establecida por el SRI para evitar la aplicación y pago de sanciones.		
<b>Nº</b>	<b>OPERACIONES</b>	<b>ENCARGADO</b>
1	Recibir y ordenar las facturas y demás comprobantes de ingreso y egreso enviados desde el área tesorería.	Asistente de Contabilidad 2
2	Registrar la información de los documentos recibidos en el programa DIMM del SRI para generar el anexo correspondiente.	Asistente de Contabilidad 2
3	Imprimir desde el sistema DIMM el talón-resumen para respaldar la declaración.	Asistente de Contabilidad 2
4	Llenar los formularios 103 y 104 utilizando el talón-resumen propuestos en el programa DIMM.	Asistente de Contabilidad 2
5	Imprimir los formularios elaborados.	Asistente de Contabilidad 2
6	Enviar las declaraciones efectuadas y el anexo al SRI a través de su página web.	Asistente de Contabilidad 2
7	Imprimir de página de certificación de envío de declaraciones desde página web del SRI.	Asistente de Contabilidad 2
8	Archivo de certificación impresa.	Asistente de Contabilidad 2
<b>ELABORADO POR: DA</b>		<b>REVISADO POR: RE</b>
		<b>FECHA: 28-08-2015</b>



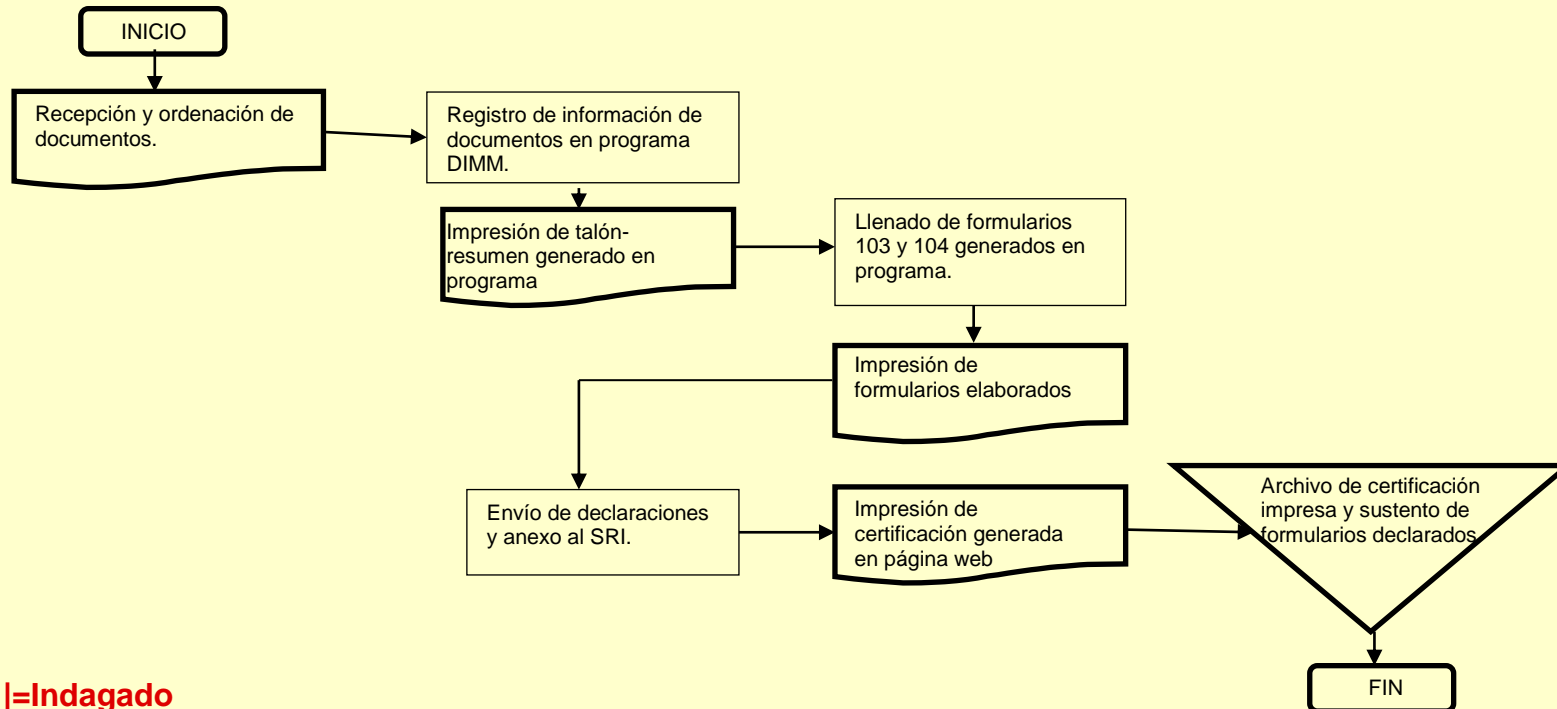


**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR  
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

**PERIODO:** 2014

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ÁREA CONTABLE  
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO**

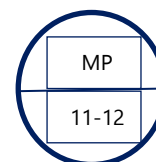
**ASISTENTE DE CONTABILIDAD 2**




**ELABORADO POR:** DA

**REVISADO POR:** LP

**FECHA:** 28-08-2015



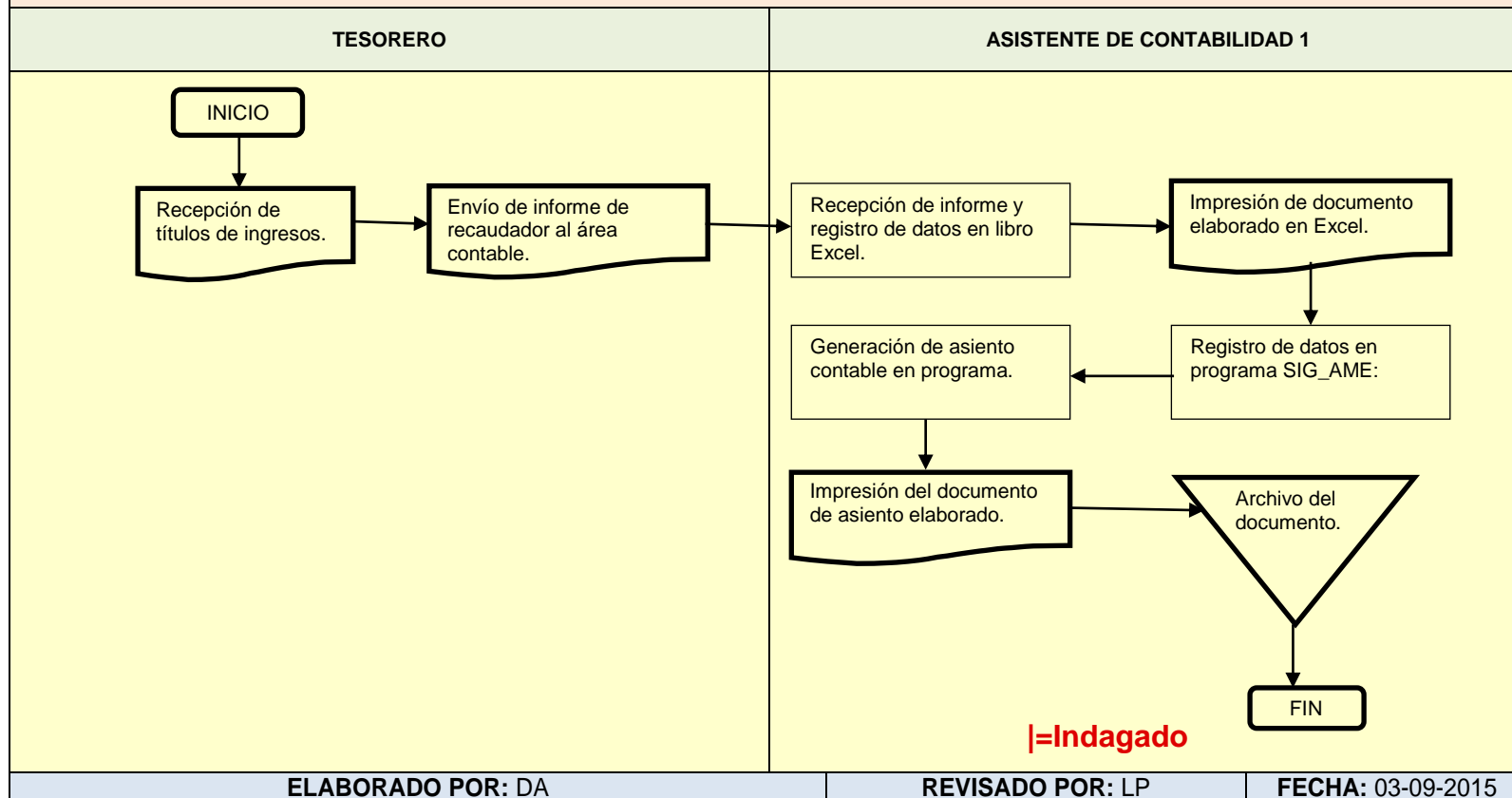
 <b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR</b> <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PERIODO: 2014</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ÁREA CONTABLE</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
DISEÑO DE ASIENTOS CONTABLES DE LOS INGRESOS DIARIOS RECAUDADOS.		
<b>OBJETIVO</b>		
Registrar los hechos económicos de ingresos de la institución para determinar su posterior liquidez.		
<b>Nº</b>	<b>OPERACIONES</b>	<b>ENCARGADO</b>
1	Recibir los títulos de ingresos diarios emitidos por el recaudador.	Tesorero
2	Enviar el informe del recaudador al área contable.	Tesorero
3	Recibir e ingresar los datos del informe en libro Excel.	Asistente de Contabilidad 1
4	Imprimir el documento elaborado en Excel.	Asistente de Contabilidad 1
5	Registrar los datos del nuevo documento en programa SIG-AME.	Asistente de Contabilidad 1
6	Generar el asiento contable mediante programa SIG-AME.	Asistente de Contabilidad 1
7	Imprimir el documento del asiento realizado.	Asistente de Contabilidad 1
8	Archivar el documento impreso.	Asistente de Contabilidad 1
<b>ELABORADO POR: DA</b>		<b>REVISADO POR: LP</b>
<b>FECHA: 03-09-2015</b>		



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR  
MANUAL DE CONTROL INTERNO**

**PERIODO:** 2014

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ÁREA CONTABLE  
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO**



## **g. DISCUSIÓN**

Conforme a información obtenida mediante de las técnicas aplicadas en el desarrollo de la investigación se evidenció que en el área contable del GAD Municipal del Cantón Centinela del Cóndor, el desempeño del personal de esta área financiera cumple parcialmente sus funciones porque justamente no cuentan con un Manual de Procedimientos, que debe elaborarse en forma obligatoria para conseguir la uniformidad de las actuaciones de los servidores públicos de esta área. En este ámbito, el Manual de Control Interno es una de las herramientas para llevar a cabo una adecuada organización de la información e incluso poder ejercer eficientemente el control previo.

Con la implementación de un Manual, en la forma en que lo vengo sosteniendo se evitará que los servidores públicos que laboran en la dependencia de Contabilidad, desarrollen la discrecionalidad en los procesos contables; sino que se aportará para que todos se ajusten a un solo procedimiento previamente establecido en el referido manual, lo cual repercutirá positivamente en la organización adecuada de la información, facilitará los procesos de control previo que corresponde a cada funcionario; suministrará la transparencia de los movimientos económicos a la hora de practicarse auditorías de control interno por parte de la Contraloría General del Estado; y de otra parte conseguirá seguridad jurídica tanto para los funcionarios que tendrán la confianza de conocer cómo deben proceder en sus actividades diarias y en la de los usuarios externos, adquiriendo pleno conocimiento de los procedimientos que siguen los servidores contables. A partir de este manual de procedimientos, lógicamente una vez implementado, el mismo podrá ser modificado o actualizado de acuerdo a las reformas legales presentes o en relación a las necesidades institucionales que se presenten a futuro.

Es preciso distinguir, que el Manual de funciones contempla el cargo, las funciones específicas y los requisitos mínimos para cada cargo, mientras que el Manual de Procedimientos enfoca los principales procedimientos que se sigue para llevar a cabo las transacciones contables de la institución; cuyos propósitos se orientan al desempeño del área contable y fortalece el proceso de gestión financiera con información veraz y oportuna para la toma de decisiones de la autoridad, así como para efectos de no incurrir en responsabilidades posteriores por omisión de obligaciones o procedimientos.

## **h. CONCLUSIONES**

El objetivo principal de este trabajo es elaborar un Manual de Control Interno para el área contable del GAD Municipal de Centinela del Cóndor, que permita tener un adecuado control en el manejo de sus recursos y determinar el correcto funcionamiento administrativo en la entidad. Esto se logró al cumplir con los objetivos específicos de la investigación que se detallan a continuación:

- Se realizó el análisis interno al área contable del GAD Municipal de Centinela del Cóndor a través del cuestionario de control interno, determinándose la falta de un Manual de Control Interno contemplado en Funciones y Procedimientos.
- Elaboración del Manual de Funciones para el personal del área contable de la institución que contribuya a optimizar los recursos humanos y financieros para orientar la gestión contable mediante la asignación correcta de las responsabilidades que competen a cada funcionario.
- Elaboración de un Manual de Procedimientos con diagramas, los cuales describen de forma detallada cada paso y operación que debe seguirse para realizar las funciones dentro del área contable.

## **i. RECOMENDACIONES**

A partir de las conclusiones expuestas, se realiza las siguientes recomendaciones al GAD Municipal de Centinela del Cóndor.

- Recomendar al señor Alcalde, disponga al Departamento Jurídico, la revisión y posterior aplicación del Manual de Control Interno en el area contable de la Entidad.
- Modificar o actualizar el Manual de Control Interno, de acuerdo a las reformas legales que se presenten o de acuerdo a las necesidades institucionales que se presenten a futuro.
- Socializar el Manual de Control Interno a los funcionarios del area financiera-contable.

## **j. BIBLIOGRAFÍA**

- ARTEAGA, F. & OJEDA, E. (2011). Manual de funciones y procedimientos administrativos, crédito y cobranzas para la cooperativa de ahorro y crédito "Cariamanga" Ltda". (Tesis de grado). Universidad Nacional de Loja. Loja. P. 20.
- CORDERO, J. (2011). Importancia del control interno en el sector público. (Monografía). Universidad del Sinú. Colombia. P. 2.
- ESTRADA N. & MINGA, H. (2010). Diseño, análisis e interpretación de indicadores de gestión para el Municipio del Cantón Centinela del Cóndor de la ciudad de Zumbi, período 2009.(Tesis de grado). Universidad Técnica Particular de Loja. Loja. P. 4.
- ESTRELLA, J. (2014). Competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados en la resolución de conflictos medio ambientales en la Legislación Ecuatoriana. (Tesis de grado). Universidad Central del Ecuador. Quito. P. 3.
- FIGUEROA, A. E HINOSTROZA, T. (2013). Análisis de la Administración Contable Presupuestaria para la Unidad Educativa Cristiana Verbo en el año 2012. (Tesis de grado). Universidad de Cuenca. Azuay. P. 42.
- GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR. (2015). Ordenanza que reglamenta la aplicación del manual de valoración de puestos institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Cóndor. Zumbi. P. 4-5.
- GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR. (2014). Reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Cóndor.Zumbi. P. 7-8.
- HERRERA, G. (2014). Evaluación del control interno en el área de crédito y cobranzas para empresas comerciales de la ciudad de



Guayaquil. (Trabajo de titulación). Universidad Católica de Guayaquil. Guayaquil. P. 25.

- JARAMILLO, P. (2012). Control interno administrativo, contable y tributario para la empresa Landfrer cia. Ltda. Ajustador de siniestros de la ciudad de Quito. (Tesis de grado). Universidad Central del Ecuador. Quito. P. 97.
- JOJOA, A. & VALLEJO, P. (2014). Manual de procesos administrativos-financieros para el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira, provincia del Carchi. (Tesis de grado). Universidad Técnica del Norte. Ibarra. P. 62.
- LEÓN, D. & SALTO, G. (2012). Análisis contable y presupuestario de la junta parroquial de Paccha periodo 2009 – 2010 y propuestas de mejoramiento para la toma de decisiones. (Tesis de grado). Universidad de Cuenca. Azuay. P. 23.
- LIMA, D. & MARTÍNEZ, D. (2011). Propuesta de un sistema de control interno financiero y administrativo para el Colegio Nacional Nocturno Catamayo. (Tesis de grado). Universidad Nacional de Loja. Loja. P. 29.
- MARTÍNEZ, M. (2011). La gestión del desarrollo social en el gobierno autónomo descentralizado de Chimborazo, durante el 2011. . (Tesis de grado). Universidad Técnica Particular de Loja. Riobamba. P. 27.
- MUÑOZ, F. (2011). (R. Borja, Ed.) La tendencia-Revista de análisis político.P. 118.
- NIOLA, A. & URGILÉS, C. (2013). Evaluación del sistema de control interno a los procesos de compra y venta de “Zona Muebles” Cía Ltda”. (Tesis de grado). Universidad de Cuenca. Azuay. P. 34.
- ORDÓÑEZ, P. & MONTALVÁN, R. (2011). Aplicación de la contabilidad gubernamental en la Junta Parroquial Doce de Diciembre del Cantón Pindal, provincia de Loja durante el periodo enero – diciembre del año 2006. (Tesis de grado). Universidad Nacional de Loja. Loja. P. 20.

- PEÑAFIEL, M. & TOBAR, M. (2010). Diseño de un sistema de procedimiento de control interno para la bodega del Gobierno Provincial de Cotopaxi período 2009 - 2010". (Tesis de grado). Universidad Técnica de Cotopaxi. Latacunga. P. 33.
- QUINTERO, M. (2009). Organización. (Monografía). Univesidad de Ciencias Comerciales UCC. Nicaragua. P. 4.
- SALAS, B. (2011). Diseño de un manual de control interno en el área financiera del Instituto de la Niñez y la Familia INFA, provincia de Imbabura. (Tesis de grado). Universidad Técnica Particular de Loja. Loja. P. 14.
- SAQUICELA, D. (2012. ). Manual de control interno para la unidad educativa Calasanz. (Tesis de grado). Universidad Nacional de Loja. Loja. P. 41.
- TITUANA, L. & VADIVIEZO, M. (2013). Diagnóstico de la situación estratégica y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Celica del año 2010. (Tesis de grado). Universidad Nacional de Loja. Loja. p. 23.
- VEGA, J. (2009). Diseño de un Manual de Control Interno para el Departamento Financiero en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo- Riobamba, Aplicando la Nueva Normativa y Herramientas Informáticas que Rigen para el Sector Público en el año 2009. (Tesis de grado).Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Riobamba. P. 24.
- VILLAO, G. (2015). Manual de control interno para el área contable del Sindicato Choferes Profesionales Escuela de Conducción de Santa Elena provincia de Santa Elena, año 2015. (Trabajo de titulación). Universidad Estatal Península de Santa Elena. La Libertad. P. 17.

k. ANEXOS

ANEXO 1



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA  
ÁREA JURIDICA SOCIAL Y  
ADMINISTRATIVA**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

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

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

**AUTORA:**

Dania Elizabeth Alverca Calva

Loja – Ecuador

2015

1859

### **a. Tema**

“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, EN EL PERÍODO 2014”

### **b. Problemática**

La expedición de nuevas leyes que hacían falta y otras que se ha expedido en reemplazo de sistemas jurídicos caducos en nuestro país, tienen como consecuencia que todas las entidades públicas y los gobiernos seccionales autónomos reajusten sus legislaciones internas y además crean normatividad interna (ordenanzas, reglamentos, instructivos, manuales, etc.) que se requiere justamente para que las actividades de estos organismos se encuadren en las nuevas exigencias legislativas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Centinela del Cóndor, de acuerdo al último borrador de la Auditoría realizada por la Contraloría General, se evidencia las falencias en el área contable, y las sanciones administrativas que son por la inobservancia de normas de control interno y por la falta de manuales específicos que mejoren el control interno que corresponde también al Área de Contabilidad. El hecho de que la Contraloría General del Estado, siga en sus auditorías observando los procedimientos de contabilidad y recomendando la elaboración de instructivos reviste al problema que he planteado de la importancia y la actualidad que se exige.

Actualidad porque no es un tema que corresponda al pasado, sino más bien una exigencia de actualidad que se está exigiendo y que aún no se

ha dado cumplimiento; y, así mismo de mucha importancia en principio para los servidores municipales del área de contabilidad que requieren de un instructivo para mejorar la calidad de su productividad así como para evitar ser responsabilizados o glosados por la Contraloría, importancia evidentemente de tipo local que podría con un instructivo o manual correctamente elaborado conseguir la eficiencia esperada y convertirse en un referente para otras entidades o gobiernos locales del país.

En la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Centinela del Cóndor. He podido observar que no cuentan con una razonable estructura administrativa, un adecuado sistema de control interno, como herramientas indispensables para una óptima utilización de los recursos y el adecuado desarrollo de sus actividades; a raíz de lo cual se puede observar en la institución tiene los siguientes problemas:

- ✓ No cuenta con un adecuado sistema de control interno, que permita promover la eficiencia, efectividad, economía y ética en la organización.
- ✓ La designación de funciones no se encuentra definida claramente así como las actividades a desarrollar.
- ✓ Falta de personal capacitado para la elaboración del manual de control interno.

Ante estas situaciones me he propuesto realizar el presente trabajo de investigación, basándonos en la realidad actual de la institución, en su organización, estructura administrativa, a través del cual se pretende dar alternativas de solución, mediante la creación de un Manual de Control interno para el área contable de tan importante institución pública que permita a la institución, utilizar adecuadamente sus recursos y brindar con eficiencia y eficacia los servicios a la sociedad en general.

Con la propuesta del Manual se formularán normas, políticas y procedimientos tanto generales como específicos para el buen funcionamiento del área contable de la entidad, adoptando medidas apropiadas para compensar las debilidades y deficiencias del control a través de una adecuada división de funciones. En consecuencia, con la información obtenida se determinarán las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en el manejo financiero y del GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CENTINELA DEL CONDOR, de acuerdo a los resultados de este procedimiento se diseñará el Manual de Control Interno, basándose en las actividades que realizan los funcionarios del área contable, desde el punto de vista que servirá para determinar las técnicas utilizadas en la actual gestión de la Institución.

### **c. Justificación**

#### **✓ Justificación Académica**

En el aspecto académico por medio de la elaboración de un manual de control interno se pondrá en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de preparación para la titulación de ingeniera en contabilidad, elaborando la investigación a través de aportes científicos y de autores sobre contabilidad que permitan fundamentar lo que es el manual, cómo también el tipo de procesos que se efectúan en el área contable, trabajo que servirá de base para futuras nuevas investigaciones, en la que los estudiantes logren tener una base de información sobre el trabajo que se desarrolla en el área contable de una institución pública como lo es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Centinela del Cándor.

#### **✓ Justificación Institucional**

En el aspecto institucional por medio de la investigación se contará con

undepartamento contable organizado de forma correcta en el que cada funcionario que ahí labore conozca cuál es su trabajo, se identifique la responsabilidad que desempeña, como también la forma en que debe actuar, es decir identificar la información que debe recibir, la forma de procesar esta información y el resultado que él debe entregar, es decir por medio del manual se orienta el trabajo del talento humano lo que beneficia a la institución al lograr eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores.

#### ✓ **Justificación Económica**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Centinela del Cóndor recibe de acuerdo a partida presupuestaria recursos económicos que les permite desarrollar su plan operativo anual, recursos que deben ser manejados de forma transparente respondiendo por todo el valor que se recibe, el manual de control interno tendrá las actividades que se deben realizar todo el personal de la institución para lograr un adecuado manejo de los recursos económicos que ingresan a la institución.

#### **d. Objetivos**

##### **Objetivo General**

Elaborar un manual de control interno para el área contable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Centinela del Cóndor de la provincia de Zamora Chinchipe, en el período 2014.

##### **Objetivos Específicos**

- ✓ Realizar el análisis interno al departamento contable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Centinela delCóndor,

para determinar las funciones que realiza cada persona como los distintos procesos que se ejecutan.

- ✓ Elaborar un manual de control interno a través del diseño del manual funcional para el talento humano como el establecimiento de las actividades de cada uno de los procesos que se ejecutan en el área contable del GAD Municipal de Centinela del Cóndor.



## ANEXO 2



### UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA PLAN DE CONTINGENCIA

#### ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DE CENTINELA DEL CÓNDO.

Como estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, me encuentro realizando una entrevista tendiente a elaborar un Manual de Control Interno para el área contable, en tal virtud me dirijo a Usted con la finalidad de solicitarle se digne contestar las siguientes interrogantes:

1. ¿El área Contable dispone de un Manual de Control Interno para el desarrollo de las actividades.

.....NO.....

2. ¿El área Contable cuenta con un organigrama funcional para la delimitación de funciones?

.....

3. ¿Considera usted importante la elaboración de un manual de Control Interno para el Área de Contabilidad? Porque

Si..... Porque así el personal podrá realizar las actividades que le corresponden.

4. ¿El personal que labora dentro del área de contabilidad tiene título profesional acorde a las funciones que realiza?

.....SI.....

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

.....SI.....

6. ¿En el GAD Municipal existe un área encargada del Control Interno?

NO.....  
solo un Auditor Interno

7. ¿Usted como responsable del área Contable, las normativas, leyes u ordenanzas le permiten elevar propuestas de cambio en el marco administrativo de su función o departamento?

Si.....  
.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

### ANEXO 3

## RUC DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR

 **REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES**  
**SOCIEDADES** 

**NUMERO RUC:** 1960001270001

**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON CENTINELA DEL CONDOR

**NOMBRE COMERCIAL:**

**CLASE CONTRIBUYENTE:** ESPECIAL

**REPRESENTANTE LEGAL:** ALVAREZ OJEDA ROLANDO MANUEL

**CONTADOR:** CAÑAR ORDOÑEZ WILSON VINICIO

---

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 21/03/1995      **FEC. CONSTITUCION:** 21/03/1995

**FEC. INSCRIPCION:** 12/10/1995      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 17/07/2015

---

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: CENTINELA DEL CONDOR Parroquia: ZUMBI Barrio: SAN CARLOS Calle: AV. PAQUISHA Número: SN Edificio: MUNICIPIO CENTINELA Referencia ubicación: FRENTE A URBANIZACION REINA DEL CISNE Telefono Trabajo: 073037125 Email: municipioocentinelahotmail.com

**DOMICILIO ESPECIAL:**

---

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

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

---

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 006      **ABIERTOS:** 5

**JURISDICCION:** \ ZONA 7\ ZAMORA CHINCHIPE      **CERRADOS:** 1

---

 **FIRMA DEL CONTRIBUYENTE**

 **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

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

**Usuario:** MYCC070513      **Lugar de emisión:** ZAMORA/AV. DEL MAESTRO      **Fecha y hora:** 17/07/2015 11:44:44

Página 1 de 3





**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1960001270001  
**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON CENTINELA DEL CONDOR

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001      **ESTADO** ABIERTO    **MATRIZ**      **FEC. INICIO ACT.** 21/03/1995

**NOMBRE COMERCIAL:**      **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: CENTINELA DEL CONDOR Parroquia: ZUMBI Barrio: SAN CARLOS Calle: AV. PAQUISHA Número: SN Referencia: FRENTE A URBANIZACION REINA DEL CISNE Edificio: MUNICIPIO CENTINELA Telefono Trabajo: 073037125 Email: municipoacentinela@hotmail.com

**No. ESTABLECIMIENTO:** 002      **ESTADO** ABIERTO    **LOCAL COMERCIAL**      **FEC. INICIO ACT.** 18/12/2002

**NOMBRE COMERCIAL:** LEY DE MATERNIDAD GRATUITA      **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

SERVICIOS PUBLICOS DE SEGURIDAD SOCIAL

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: CENTINELA DEL CONDOR Parroquia: ZUMBI Barrio: SAN CARLOS Calle: AV. PAQUISHA Número: SN Referencia: FRENTE A LA CIUADELA REINA DEL CISNE Telefono Trabajo: 072606874 Email: yoko2709@hotmail.com

**No. ESTABLECIMIENTO:** 003      **ESTADO** ABIERTO    **OFICINA**      **FEC. INICIO ACT.** 20/06/2005

**NOMBRE COMERCIAL:** MUN. CENTINELA DEL CONDOR - PRAGUAS BIRF 7035-EC      **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE RECOLECCION DE AGUA PARA LA COMUNIDAD

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: CENTINELA DEL CONDOR Parroquia: ZUMBI Barrio: SAN CARLOS Calle: AV. PAQUISHA Número: SN Referencia: FRENTE A LA CIUADELA REINA DEL CISNE Telefono Trabajo: 072606874 Email: yoko2709@hotmail.com



*[Handwritten Signature]*  
**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE**

*[Handwritten Signature]*  
**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

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

**Usuario:** MYCC070513      **Lugar de emisión:** ZAMORA/AV. DEL MAESTRO      **Fecha y hora:** 17/07/2015 11:44:44





## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 1960001270001  
**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON CENTINELA DEL CONDOR

**No. ESTABLECIMIENTO:** 005      **ESTADO** ABIERTO OFICINA      **FEC. INICIO ACT.** 15/11/2005  
**NOMBRE COMERCIAL:** PROYECTO CIBV      **FEC. CIERRE:** 07/03/2006  
**FEC. REINICIO:** 03/10/2014

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL PRESTADOS POR INSTITUCIONES QUE ATIENDEN A MADRES SOLTERAS Y A SUS HIJOS

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: CENTINELA DEL CONDOR Parroquia: ZUMBI Barrio: CENTRAL Calle: 24 DE MAYO  
Número: SN Intersección: MACARA Referencia: JUNTO AL MERCADO Telefono Trabajo: 073035125 Celular: 09809886891 Email: jessy\_92@hotmail.es

**No. ESTABLECIMIENTO:** 006      **ESTADO** ABIERTO LOCAL COMERCIAL      **FEC. INICIO ACT.** 05/01/2015  
**NOMBRE COMERCIAL:** FARMACIA MUNICIPAL      **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICINALES.  
SERVICIOS PRESTADOS EN CENTROS DE REHABILITACION

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: CENTINELA DEL CONDOR Parroquia: ZUMBI Calle: JAIME ROLDOS Número: SN  
Intersección: AV. PAQUISHA Referencia: FRENTE A LA ESCUELA CARLOS URIA Telefono Trabajo: 073037206 Email: municipiocentinela@hotmail.com

**No. ESTABLECIMIENTO:** 004      **ESTADO** CERRADO OFICINA      **FEC. INICIO ACT.** 18/07/2005  
**NOMBRE COMERCIAL:** PROGRAMA NUESTROS NIÑOS      **FEC. CIERRE:** 13/06/2006  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL PRESTADOS POR HOGARES ORFANATOS Y ALBERGUES INFANTILES

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: CENTINELA DEL CONDOR Parroquia: ZUMBI Calle: 24 DE MAYO Número: SN  
Intersección: MACARA Referencia: JUNTO AL MERCADO

**SRI**  
Se verifica que los documentos de identidad y certificados de votación originales presentados, pertenecen al contribuyente.

FECHA **17 JUL 2015**

FIRMA DEL SERVIDOR RESPONSABLE

LUSUASIO..... DIRECCION PROVINCIAL ZAMORA

  
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

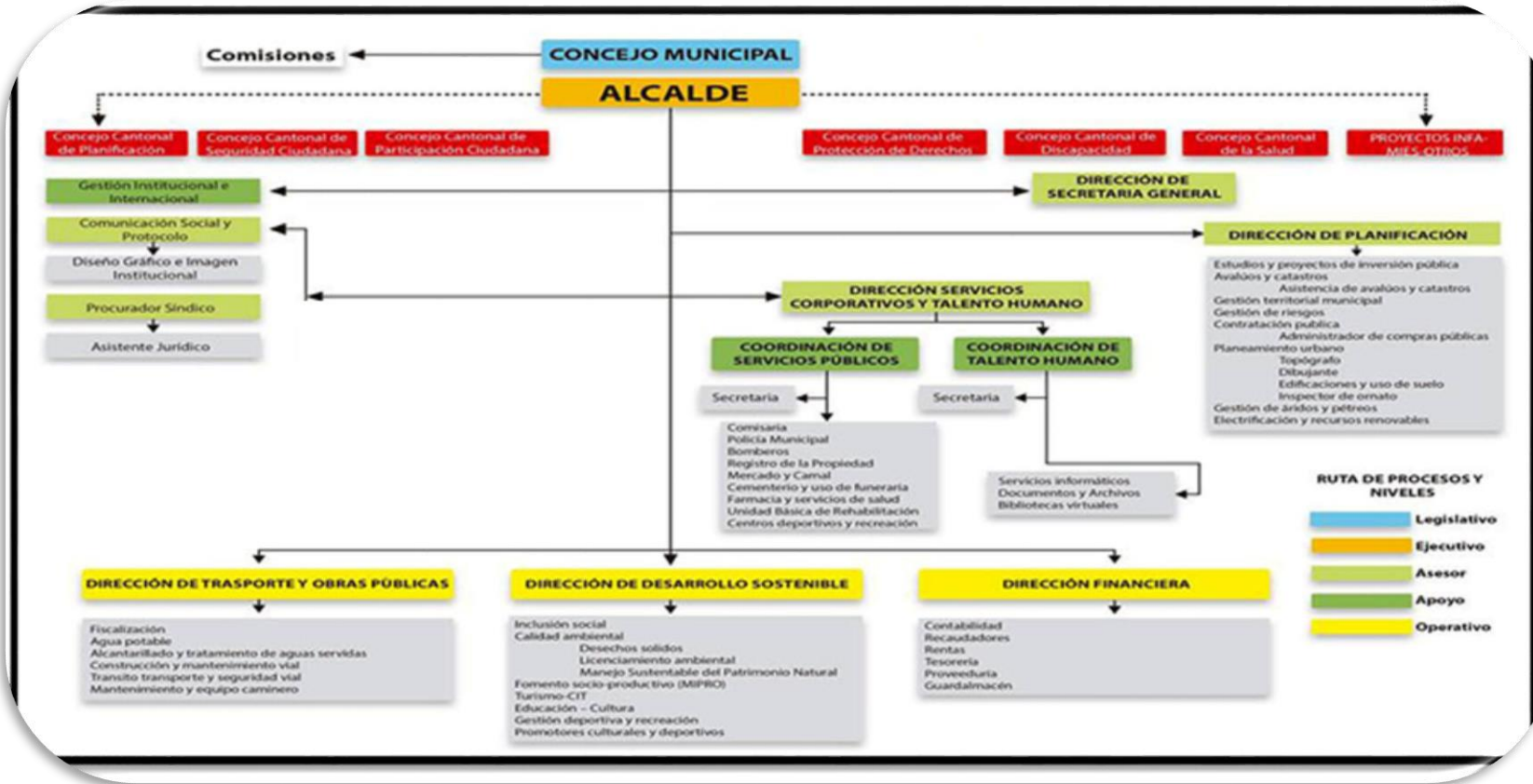
\_\_\_\_\_  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

**Usuario:** MYCC070513      **Lugar de emisión:** ZAMORA/AV. DEL MAESTRO      **Fecha y hora:** 17/07/2015 11:44:44

## ANEXO 4

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR

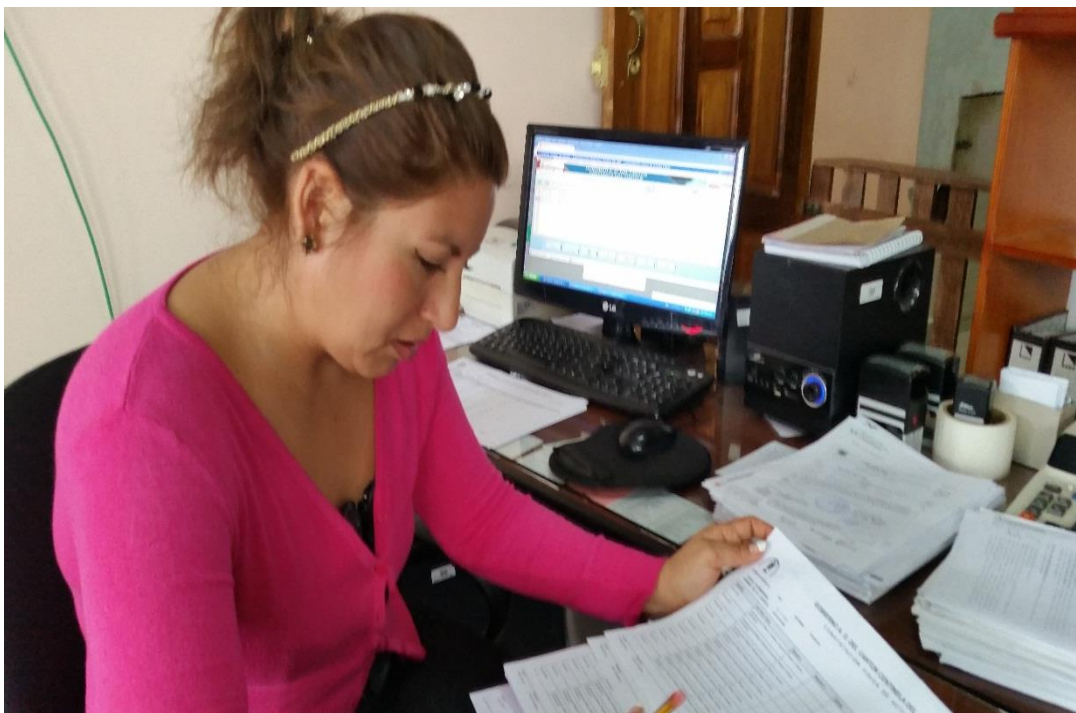
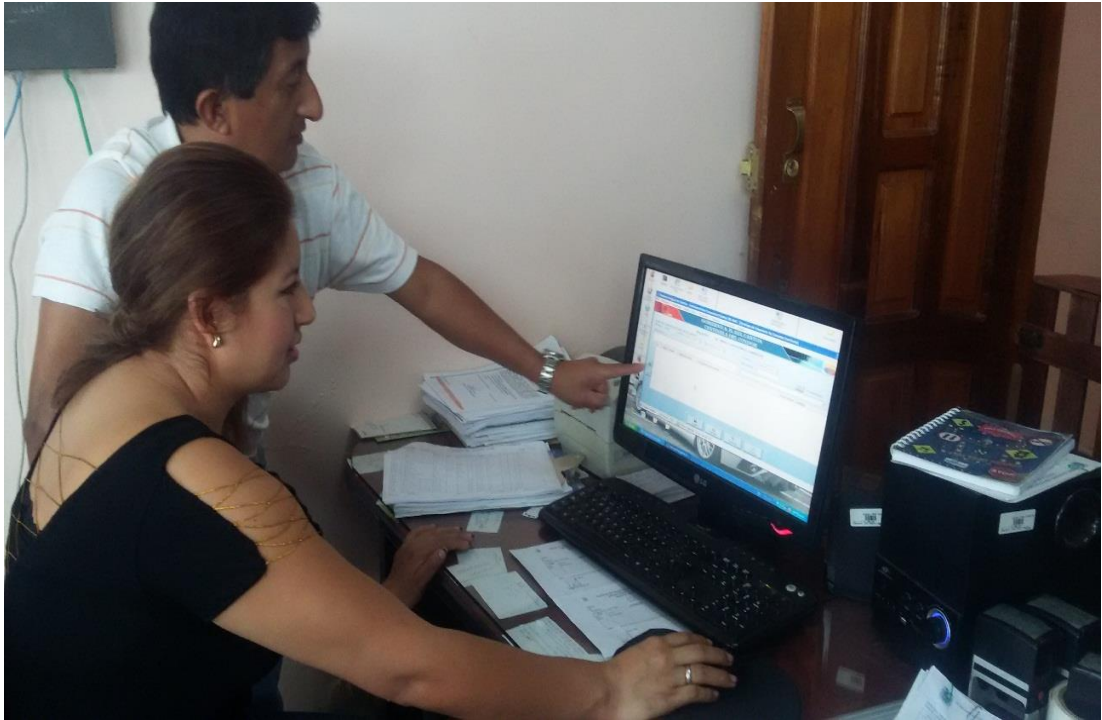


Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Centinela del Cóndor (2015)



## ANEXO 5

### FOTOS DE INSTITUCIÓN DONDE SE APLICÓ LA INVESTIGACIÓN



## ÍNDICE

PORTADA.....	i
CERTIFICACIÓN.....	ii
AUTORÍA.....	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS. ....	iv
DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO .....	vi
a. TÍTULO .....	1
b. RESUMEN.....	2
ABSTRACT.....	4
c. INTRODUCCIÓN .....	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA.....	8
Gestión contable del sector público.....	8
Sector público.....	8
Gestión contable basada en contabilidad gubernamental. ....	18
Control interno.....	25
Definición.....	25
Importancia.....	26
Objetivos del control interno. ....	28
Limitaciones de un sistema de control interno.....	28
Clasificación del control interno.....	29
COSO II como fundamento del control interno.....	33
Componentes del Control Interno.....	34
Métodos de evaluación del control interno.....	38
Manual del control interno.....	40



e. MATERIALES Y MÉTODOS.....	44
Materiales.....	44
Métodos .....	44
Método científico.....	44
Método deductivo. ....	44
Método inductivo.....	45
Método analítico-sintético. ....	45
Técnicas .....	45
Observación directa.....	45
Entrevista.....	45
Encuesta.....	46
f. RESULTADOS.....	47
g. DISCUSIÓN .....	112
h. CONCLUSIONES .....	114
i. RECOMENDACIONES .....	115
j. BIBLIOGRAFÍA .....	116
k. ANEXOS .....	119
ANEXO 1 .....	119
ANEXO 2.....	125
ANEXO 3.....	127
ANEXO 4.....	130
ANEXO 5.....	131
ÍNDICE.....	132