



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
INGENIERÍA EN GESTIÓN DE GOBIERNOS SECCIONALES

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

INGENIERA EN GESTIÓN DE GOBIERNOS SECCIONALES

TEMA:

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2016.

AUTORA:

ROCÍO ELIZABETH ABRIL QUEVEDO

ORELLANA- ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. Rocío Elizabeth Abril Quevedo, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autorizada su presentación.

Ing. Cesar Alfredo Villa Maura

DIRECTOR

Ing. Edison Vinicio Calderón Morán

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Rocío Elizabeth Abril Quevedo, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 08 de junio de 2017

Rocío Elizabeth Abril Quevedo
C.C. 210031255-5

DEDICATORIA

Este trabajo de titulación lo dedico en especial a mi amado esposo Galo Astudillo, quien ha sido mi apoyo, mi proveedor, quien con su amor y paciencia ha sabido animarme y motivarme a no desmayar en llegar a mi meta.

A mis hijos Stefano, Zurysadai y Galilea quienes con su dulzura y sus muestras de cariño han sido mi inspiración y me han hecho ver que mi esfuerzo no ha sido en vano

Rocío Abril

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por que con su infinito amor y misericordia, he podido culminar mi carrera con éxito, a mi familia amada, a mi madre Sylvia por guiarme y apoyarme con sus consejos y oraciones.

A mis maestros de formación, a mis tutores de trabajo de titulación e Ing. César Villa Maura e Ing. Edison Calderón Morán por haber compartido sus amplios conocimientos y guiarme en la elaboración de esta investigación.

A la Abg. Anita Rivas Párraga, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Fco. De Orellana por darme la apertura y facilitarme la debida información para el desarrollo del presente trabajo de titulación.

Rocío Abril

ÍNDICE GENERAL

| | |
|--|----------|
| Portada | i |
| Certificación del Tribunal | ii |
| Declaración de Autenticidad | iii |
| Dedicatoria | iv |
| Agradecimiento | v |
| Índice General | vi |
| Índice de Graficos | ix |
| Índice de Tablas | ix |
| Índice de Anexos | ix |
| Resumen | x |
| Abstract | xi |
| Introducción | 1 |
| CAPÍTULO I: EL PROBLEMA | 3 |
| 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 3 |
| 1.1.1 Formulación del Problema | 3 |
| 1.1.2 Delimitación del Problema | 4 |
| 1.2 JUSTIFICACIÓN | 4 |
| 1.3 OBJETIVOS | 5 |
| 1.3.1 Objetivo General | 5 |
| 1.3.2 Objetivos Específicos | 5 |
| CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO | 6 |
| 2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS | 6 |
| 2.1.1 Antecedentes Históricos | 6 |
| 2.1.1.1 Reseña Histórica | 6 |
| 2.1.1.2 Ubicación Geográfica | 8 |
| 2.1.1.3 Información del Cantón | 9 |
| 2.1.1.4 Filosofía Organizacional | 10 |
| 2.1.1.5 Estructura básica alineada a la misión | 11 |
| 2.1.1.6 Representaciones Gráficas | 13 |
| 2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA | 16 |
| 2.2.1 Control Interno | 16 |

| | | |
|--|---|----|
| 2.2.1.1 | Sistema de Control Interno | 16 |
| 2.2.1.2 | Objetivos del Control Interno | 16 |
| 2.2.1.3 | Clasificación del Control Interno | 17 |
| 2.2.1.4 | Importancia del Control Interno | 18 |
| 2.2.1.5 | Personas que intervienen al efectuar un Control Interno | 19 |
| 2.2.1.6 | Componentes del Control Interno | 20 |
| 2.2.1.7 | Eficacia del Sistema de Control Interno | 21 |
| 2.2.2 | Normas de Control Interno | 21 |
| 2.2.2.1 | Definición de Normas de Control Interno | 21 |
| 2.2.2.2 | Clasificación de las Normas de Control Interno | 22 |
| 2.2.3 | Tipos de Evaluación..... | 23 |
| 2.2.3.1 | Cuestionarios..... | 23 |
| 2.2.3.2 | Diagramas de Flujos | 23 |
| 2.2.3.3 | Descriptivo | 25 |
| 2.2.4 | Fuentes de Información..... | 25 |
| 2.2.5 | Manual de Control | 26 |
| 2.2.5.1 | Definición de Manual de Control | 26 |
| 2.2.5.2 | Importancia de un Manual de Control | 26 |
| 2.2.5.3 | Estructura de un Manual de Control | 27 |
| 2.2.5.4 | Utilidad de un Manual de Control | 27 |
| 2.2.5.5 | Objetivos de un Manual de Control | 28 |
| 2.2.5.6 | Herramientas para elaborar un Manual de Control..... | 28 |
| 2.3 | Marco Conceptual..... | 28 |
| 2.4 | IDEA A DEFENDER..... | 30 |
| CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO | | 31 |
| 3.1 | MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN | 31 |
| 3.2 | TIPOS DE INVESTIGACIÓN..... | 31 |
| 3.3 | POBLACIÓN Y MUESTRA..... | 31 |
| 3.3.1 | Población..... | 31 |
| 3.3.2 | Muestra..... | 32 |
| 3.4 | Métodos y Técnicas..... | 33 |
| 3.4.1 | Métodos de Investigación | 33 |
| 3.4.2 | Técnicas de Investigación | 33 |
| CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO | | 34 |

| | | |
|----------|--|-----|
| 4.1 | TÍTULO..... | 34 |
| 4.2 | CONTENIDO DE LA PROPUESTA..... | 34 |
| 4.2.1 | Generalidades de la Propuesta | 34 |
| 4.2.2 | Objetivos de la Propuesta..... | 35 |
| 4.2.2.1 | Objetivo General..... | 35 |
| 4.2.2.2 | Objetivos Específicos..... | 35 |
| 4.2.3 | Manual del Control del Gobierno Autónomo Descentralizado Francisco de Orellana – Gestión Financiera..... | 35 |
| 4.2.3.1 | Planificación..... | 35 |
| 4.2.3.2 | Presentación | 36 |
| 4.2.3.3 | Procesos | 39 |
| 4.2.3.4 | Riesgos | 69 |
| 4.2.3.5 | Talento Humano..... | 70 |
| 4.2.3.6 | Tecnologías de Información y Comunicación | 86 |
| 4.2.3.7 | Políticas para Atención al Usuario..... | 88 |
| 4.2.3.8 | Evaluación..... | 89 |
| 4.2.3.9 | Formularios de Control Interno | 892 |
| 4.2.3.10 | Ética | 97 |
| 4.2.3.11 | Normativa..... | 98 |
| | CONCLUSIONES | 99 |
| | RECOMENDACIONES | 100 |
| | BIBLIOGRAFÍA | 101 |
| | ANEXOS | 102 |

ÍNDICE DE ILUSTRACIÓN

| | |
|---|----|
| Ilustración 1: Escudo Francisco de Orellana | 6 |
| Ilustración 2: Mapa de Francisco de Orellana | 8 |
| Ilustración 3: Cadena de Valor | 13 |
| Ilustración 4: Mapa de Procesos | 14 |
| Ilustración 5: Organigrama | 15 |
| Ilustración 6: Organigrama Gestión Financiera | 38 |
| Ilustración 7: SPRYN | 86 |
| Ilustración 8: eSIGEF – Ejecución de Gastos | 87 |
| Ilustración 9: eSIGEF - Reportes | 87 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|--|----|
| Tabla 1: Población GAD Francisco de Orellana | 32 |
| Tabla 2: Tipo de Riesgos | 69 |
| Tabla 3: Matriz de Evaluación de Ejecución de las Partidas Presupuestarias | 90 |

ÍNDICE DE ANEXOS

| | |
|---|-----|
| Anexo 1: Tabla Sectorial y Salarial | 102 |
|---|-----|

RESUMEN

El diseño de un Sistema de Control Interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana” tiene como finalidad establecer procedimientos que permitan controlar, supervisar y monitorear cada una de las funciones y actividades de la institución; permitiendo que las mismas sean eficientes, eficaces y oportunas y sean ejecutadas de acuerdo a las normas y controles. Para su desarrollo se realizó un diagnóstico situacional de la institución donde se recurrió a recoger información mediante observación directa para establecer factores como: actividades de control, establecimiento de funciones y responsabilidades, lo que permite determinar el problema principal que es la Inexistencia de un sistema de control interno en la institución, por lo que se propone la implementación de un Manual en el cual consta de procedimientos contables como: Elaboración de libro Banco, Conciliaciones bancarias, fondo rotativo, cálculos de rol de pagos, elaboración de estados financieros, planillas de aporte y tramites del IESS; Responsabilidades de cada funcionario, políticas, actividades de control y perfil de cada funcionario. Este manual será de importante aporte para la institución ya que mediante su aplicación se lograra mejorar los procesos y actividades de manera eficiente logrando así la consecución de metas y objetivos institucionales establecidos dando cumplimiento así a lo que estipula las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, El COOTAD.

Palabras Claves: SISTEMA DE CONTROL INTERNO.CONTROL INTERNO

Ing. Cesar Alfredo Villa Maura
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

“Design of an Internal Control System for the Municipal Decentralized Autonomous Government Francisco de Orellana”. It aims to establish procedures that allow control, supervise and monitoring each one of the functions and activities of the institution. It allows them to be efficient, effective, and timely and be executed according to standards and controls. For its development, a situational diagnosis of the institution was made where the information was collected through, direct observation to establish factors. For example: control activities, clear roles and responsibilities, which allows to determine the main problem, it is the lack of an internal control system in the institution. Therefore, it is proposed the implementation of a manual consists of accounting procedures such as: Bank book preparation, Bank reconciliations, revolving fund, role calculations, Payments, preparation of financial statements, contribution forms and IESS processes. Responsibilities of each official, policies, control activities and profile of each official. This manual will be an important contribution to the institution and through its implementation will be able to improve processes and activities efficiently. So, the achievement of goals and institutional objectives. Thus complying what is stipulated in the Internal Control Standards of Contraloría General del Estado, COOTAD.

Keywords: INTERNAL CONTROL SYSTEM. INTERNAL CONTROL

INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos Descentralizados juegan un papel trascendental en procurar satisfacer las necesidades de la población, para lo cual necesita la optimización de los recursos económicos, tecnológicos, para obtener un mejor rendimiento y mayor capacidad técnica del recurso humano existente.

El diseño de un Sistema de Control Interno Financiero representa un importante factor de estabilidad laboral y sin duda, contribuye a lograr la solidez en el desarrollo de las relaciones humanas, permitiendo a futuro, fijar nuevas políticas de Talento Humano y de los recursos económicos, encaminadas a mejorar el nivel laboral del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana. El objetivo es conseguir y conservar un grupo humano de trabajo cuyas características vayan de acuerdo con los objetivos institucionales.

El proceso obliga a diseñar una propuesta coherente y con bases sólidas que responda a una planificación física, a un plan de ejecución; de los cuales se desprendan informes de progreso del monitoreo y control, básicos para las futuras evaluaciones, y para el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos supliendo las necesidades existentes en la entidad municipal.

Mediante el presente trabajo de investigación, se pretende dotar de un Sistema de Control Interno Financiero, acorde las necesidades, que facilite el progreso y mejoramiento de la institución, logrando enfrentar los retos actuales y facilitar la toma de decisiones oportunas en cuanto a actividades que permitan en un futuro mediano e inmediato alcanzar el progreso del Municipio como entidad de servicio, y del Cantón al cual debe servir.

Con un control interno adecuado se lograra que el Gobierno Autónomo Descentralizado Francisco de Orellana mejore su productividad, su trabajo en equipo, logrando de esta forma alcanzar y cumplir con los objetivos propuestos.

El presente trabajo investigativo enfoca la realidad por la cual está pasando la entidad permitiendo dar una propuesta sostenible que mejore la calidad del control interno,

logrando así cumplir con las metas, basándonos en bibliografía sustentada y en la Normas de Control Interno que son base fundamental para mejorar y corregir de manera oportuna las deficiencias que existen.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Francisco de Orellana es una ciudad ecuatoriana; es la cabecera cantonal del Cantón Orellana y capital de la Provincia de Orellana. Es una de las ciudades más importantes de la Región Amazónica del Ecuador. También conocida como Coca, se encuentra en la Amazonia, junto a la confluencia del río Coca y el río Napo.

La poca capacitación y la falta de un Control Interno ocasiona que la gestión de los órganos administrativos sea deficiente, lo que dificulta la oportuna toma de decisiones de las autoridades, pues en la mayoría de los casos los conocimientos administrativos son adquiridos en base a la experiencia y limitan la adopción y creación de nuevas e innovadoras ideas que procuren el éxito institucional.

La administración y control de los recursos administrativos y financieros se regulan principalmente por las disposiciones legales y reglamentos. Las dependencias de Gestión Financiera del Municipio, no han sido lo bastante óptimos que satisfagan las expectativas de la ciudadanía y de las entidades de control, porque los recursos económicos y de talento humano no han sido orientados en la búsqueda de soluciones concretas y específicas, debido a la falta de un Control Interno para el área Financiera que permitan visualizar los procesos de forma planificada y que sean realizados de forma óptima y eficaz para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

1.1.1 Formulación del Problema

¿La falta de un Sistema de Control Interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana genera un inadecuado manejo de los recursos y no permiten visualizar los procesos de forma planificada?

emprender la presente investigación, cuyo propósito es conocer las deficiencias en la gestión que esta Institución realiza, y proponer un Sistema de Control Interno en su accionar en cuanto a la canalización de los recursos provenientes del estado, leyes y ordenanzas de régimen municipal, y la forma como cada uno de los procesos responde a las necesidades de la institución y de la ciudadanía, dando una propuesta que optimice el manejo de la gestión financiera, que conlleven a una ejecución eficaz y eficiente de obras y servicios que es de competencia de los gobiernos locales municipales, logrando así un desarrollo eficiente la institución y satisfaciendo necesidades y exigencias de la ciudadanía.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar un "Diseño de un Sistema de Control Interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, Periodo 2016.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Analizar la estructura del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.
- Identificar la eficiencia y eficacia en los procesos de la gestión financiera.
- Diseñar un Sistema de Control Interno que mejore los procesos de la gestión financiera de la institución municipal y que genere un adecuado manejo de los recursos que permitan visualizar los procesos de forma planificada.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

En el trabajo de titulación, (Concha, S. 2015), con su tema de investigación: *“Diseño de un método de Control Interno Contable Basado en el Método Coso II para la Clínica Iginost CIA. LTDA. de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo”*, en este tema de investigación el autor determinó a través del análisis del control interno que la institución no posee un control adecuado y eficiente que permita cumplir a cabalidad con las funciones y requerimientos necesarios, por lo cual el autor propone la realización de un Manual de Control Interno que permita a la institución tener un control adecuado que le permita alcanzar los objetivos de la institución, así como su personal tendrá un conocimiento clara de las funciones que debe cumplir.

2.1.1 Antecedentes Históricos

2.1.1.1 Reseña Histórica



Ilustración 1: Escudo Francisco de Orellana

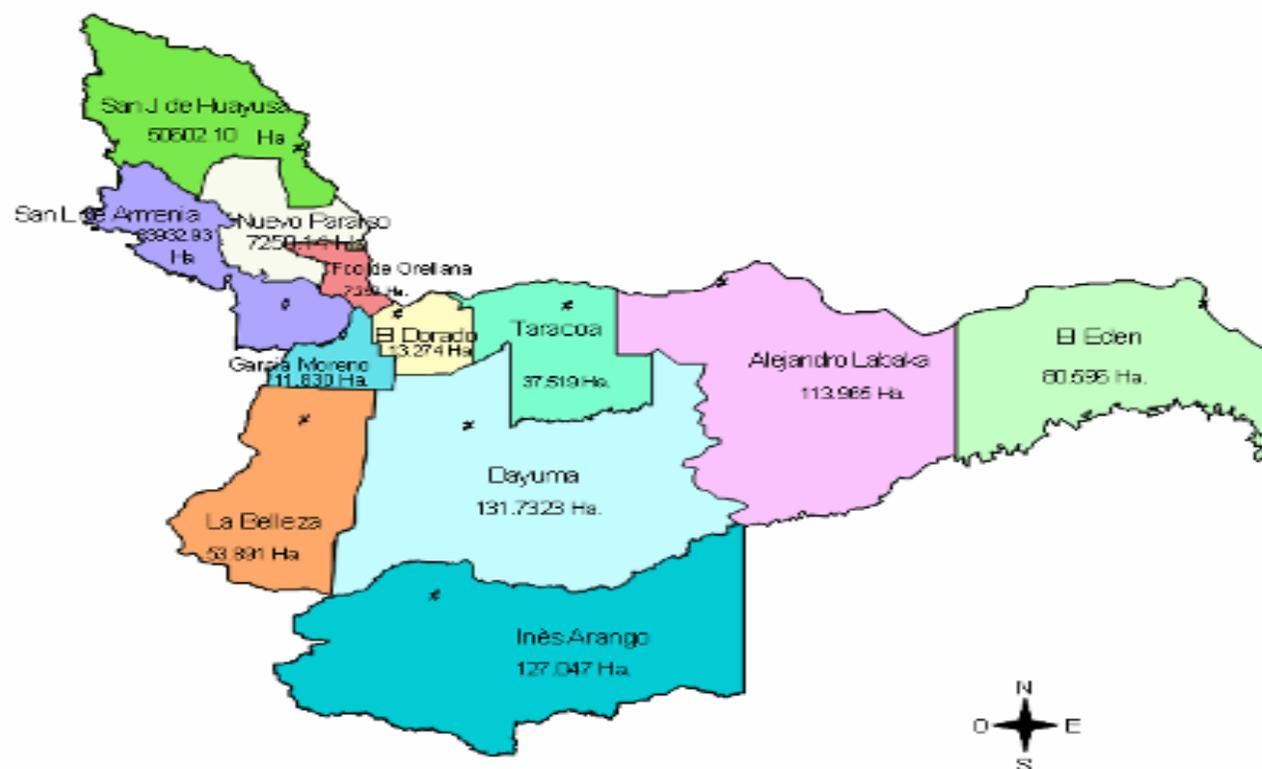
Puerto Francisco de Orellana es la parroquia urbana, Taracoa y Dayuma son las primeras parroquias rurales del Cantón, con la Provincialización de Orellana, se conforman las parroquias de San José de Huayusa, Nuevo Paraíso, San Luis de Armenia, García Moreno, La Belleza, Alejandro Labaka, Inés Arango, El Dorado y hace un año se constituyó con su cabildo El Edén.

Calurosa y llena de colorido, Francisco de Orellana refleja en sus contadas calles llenas de comerciantes la amalgama ecuatoriana. Es normal observar otavaleños con sus artesanías o a esmeraldeños con su anillo de cocadas; mientras lojanos, oreenses y manabitas se confunden en las aceras de la ciudad a la que llegaron buscando los réditos del boom petrolero. Pero todos ellos constituyen una población colona, pues los nativos decidieron refugiarse en el interior de la selva huyendo de las petroleras. Ironías del destino, los colonos tampoco se beneficiaron del petróleo y en su mayoría, apenas subsisten con lo poco que producen en sus parcelas o del comercio.

Cada una de las parroquias, mediante proceso político se eligió el Presidente, vicepresidente, secretario y tesorero, luego las parroquias se conforman en Consorcio de Juntas Parroquiales denominada CONJUPRO, la misma que cuenta con una oficina equipada y una secretaria, sitio en donde realizan reuniones semanalmente, en cada parroquia se ha nominado un teniente político.

Históricamente, lleva el nombre del descubridor del río Amazonas porque se cree que por el sector Francisco de Orellana, en su expedición navegó y arribó hasta el gran Marañón. Situada en la confluencia de los ríos Napo y Coca y refundada hace 45 años después de una crecida. Los indígenas oriundos de zonas aledañas los Taguareis o Sachas la conocen como Coca, porque antiguamente iban al lugar a realizar sus rituales curativos con las hojas de coca masticadas. Algunos afirman que los primeros colonos la fundaron con ese sobrenombre a finales del siglo XVIII, tras encontrar plantas silvestres en las orillas del río Napo, cerca de donde ahora se asienta la población.

2.1.1.2 Ubicación Geográfica



Fuente: Ministerio del Ambiente. Elaboración PDEC.

Ilustración 2: Mapa de Francisco de Orellana

2.1.1.3 Información del Cantón

NOMBRE: FRANCISCO DE ORELLANA

CREACION: Registro Oficial N° 169 del 30 de Abril del año 1969.

UBICACIÓN: Se encuentra entre los 76°18' de Long. W y 0°03'30 latitud sur y entre los 76° 00'4 de longitud W y 1°04'40 de latitud sur.

SUPERFICIE: 7.047 km²

LIMITES:

Norte: Cantón Joya de los Sachas

Sur: Provincia de Napo

Este: Cantón Aguarico

Oeste: Cantón Loreto

PARROQUIAS: Puerto Francisco de Orellana (urbana), Dayuma, Taracoa, San Luis de Armenia, El Edén, Alejandro Labaka, Nuevo Paraíso, El Dorado, García moreno, La Belleza, San José de Guayusa e Inés Arango.

OROGRAFIA: Terrenos bastante irregulares, con alturas de 200 a 300 m.s.n.m.

POBLACION: 50.000 habitantes aproximadamente.

PRECIPITACIONES: Desde 2800 a 4500 mm, siendo en febrero hasta abril los meses con mayor pluviosidad y los meses menos lluviosos son agosto, septiembre y octubre.

CLIMA: Su clima es muy húmedo tropical.

TEMPERATURA: La temperatura promedio anual es de 26°C.

HIDROGRAFIA: El principal río es el Napo, en el cual desembocan los ríos Payamino, Coca, Indillama, Añango y Yuturí.

ÁREAS PROTEGIDAS: Parque Nacional Yasuní, Reserva Biológica Limón cocha, Bosque Protector Napo, Payamino, Bosque Protector Subcuenca río Pacayacu.

VIAS DE ACCESO: En el cantón Francisco de Orellana contamos con dos vías de acceso terrestre que son la vía Hollín - Loreto - Coca y la vía Lago Agrio-Coca en aproximadamente 8 horas de viaje. Otra opción para visitar Francisco de Orellana (Coca) es por vía aérea a solo 30 minutos de vuelo desde la ciudad de Quito, contamos con las siguiente aerolíneas que tienen rutas permanentes: TAME, ICARO, VIP.

SERVICIOS DE COMUNICACIÓN: Se cuenta con el servicio telefónico de CNT, además contamos con servicio de telefonía celular Movistar, Claro, CNT y el servicio de Internet en diferentes centros de cómputo.

2.1.1.4 Filosofía Organizacional

Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana contribuye al bienestar de la sociedad del Cantón Francisco de Orellana brindando obras y servicios públicos de buena calidad en forma equitativa y respetando la biodiversidad y la diversidad cultural; además trabaja con transparencia y crea espacios para la participación ciudadana en los ámbitos ambiental, social, económico y cultural, con lo que promueve el desarrollo cantonal planificado y sustentable.

Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, es constituye en un ejemplo del desarrollo local con un personal capacitado que trabaja de forma eficaz y eficiente basado en principios y valores como solidaridad, honestidad, responsabilidad; es una institución que realiza autogestión sostenible y eficiente; promueve la participación ciudadana para una distribución eficaz y equitativa de los recursos; sus servicios son de calidad y trabaja en forma transparente; sus acciones permiten preservar el medio ambiente, la diversidad cultural, la equidad de género y generacional convirtiéndose en un municipio saludable.

2.1.1.5 Estructura básica alineada a la misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los siguientes procesos:

✓ Procesos Gobernantes

- ❖ Concejo Municipal.
- ❖ Alcaldía.

✓ Procesos Agregado de Valor

- ❖ Gestión de Obras Públicas.
- ❖ Gestión de Obra Civil y Vial
- ❖ Gestión de Obra Eléctrica y Energías Renovables.
- ❖ Equipo Caminero.

✓ Gestión de Agua Potable y Alcantarillado.

- ❖ Gestión de Servicios de Agua Potable
- ❖ Gestión de Servicios de Alcantarillado.
- ❖ Administración de las Plantas de Agua Potable
- ❖ Comercialización y Servicios.

✓ Gestión y Saneamiento Ambiental.

- ❖ Gestión de Comisaría Ambiental.
- ❖ Recursos Naturales.
- ❖ Educación Ambiental.
- ❖ Residuos Sólidos.
- ❖ Calidad Ambiental.
- ❖ Áridos y Pétreos.

✓ **Desarrollo Humano.**

- ❖ Cultura.
- ❖ Educación y Deportes.
- ❖ Gestión de Inclusión Social.
- ❖ Salud.
- ❖ Igualdad y Género

✓ **Procesos Habilitantes:**

De asesoría

- ❖ Procuraduría Síndica
- ❖ Auditoría Interna
- ❖ Planificación territorial.
- ❖ Avalúos y Catastros.
- ❖ Ordenamiento Territorial.
- ❖ Control Urbano.
- ❖ Inspección de construcciones.
- ❖ Diseños arquitectónicos.
- ❖ Topografía
- ❖ Tránsito y Vialidad Urbana
- ❖ Comunicación Social y Publicidad.
- ❖ Participación y Desarrollo.
- ❖ Participación Ciudadana.
- ❖ Desarrollo Estratégico Cantonal.
- ❖ Cooperación Internacional y Proyectos
- ❖ Gestión de Riesgos.
- ❖ Gestión Administrativa
- ❖ Servicios Generales y Archivo.
- ❖ Sistemas y Servicios Informáticos.
- ❖ Bodega General.w
- ❖ Compras Públicas.
- ❖ Gestión del Talento Humano.

- ❖ Administración de Personal.
- ❖ Bienestar Social.
- ❖ Nómina y Roles.
- ❖ Monitoreo y Evaluación.
- ❖ Dispensario Médico.
- ❖ Seguridad e Higiene Laboral.
- ❖ Gestión Financiera
- ❖ Presupuesto
- ❖ Contabilidad
- ❖ Tesorería
- ❖ Rentas.
- ❖ Recaudación

2.1.1.6 Representaciones Gráficas

Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana se define las siguientes representaciones gráficas:

Cadena de Valor

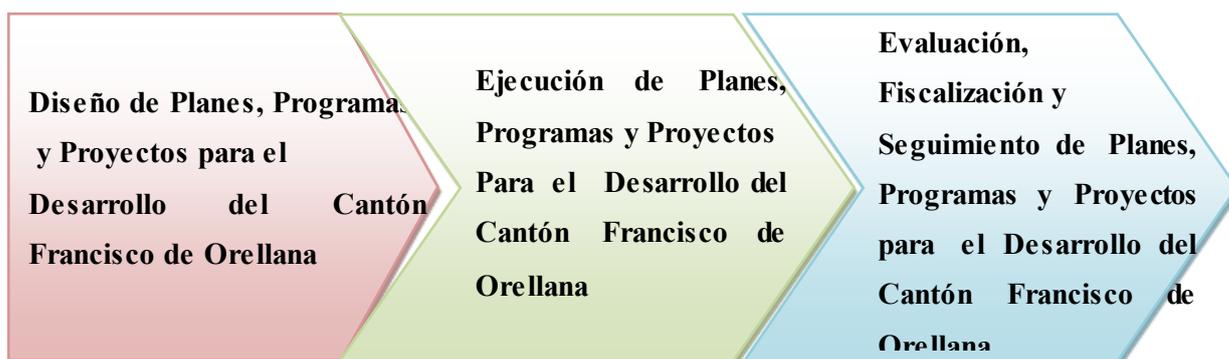


Ilustración 3: Cadena de Valor

Fuente: GAD. Municipal Francisco de Orellana

Autora: Rocío Abril

Mapa de Procesos

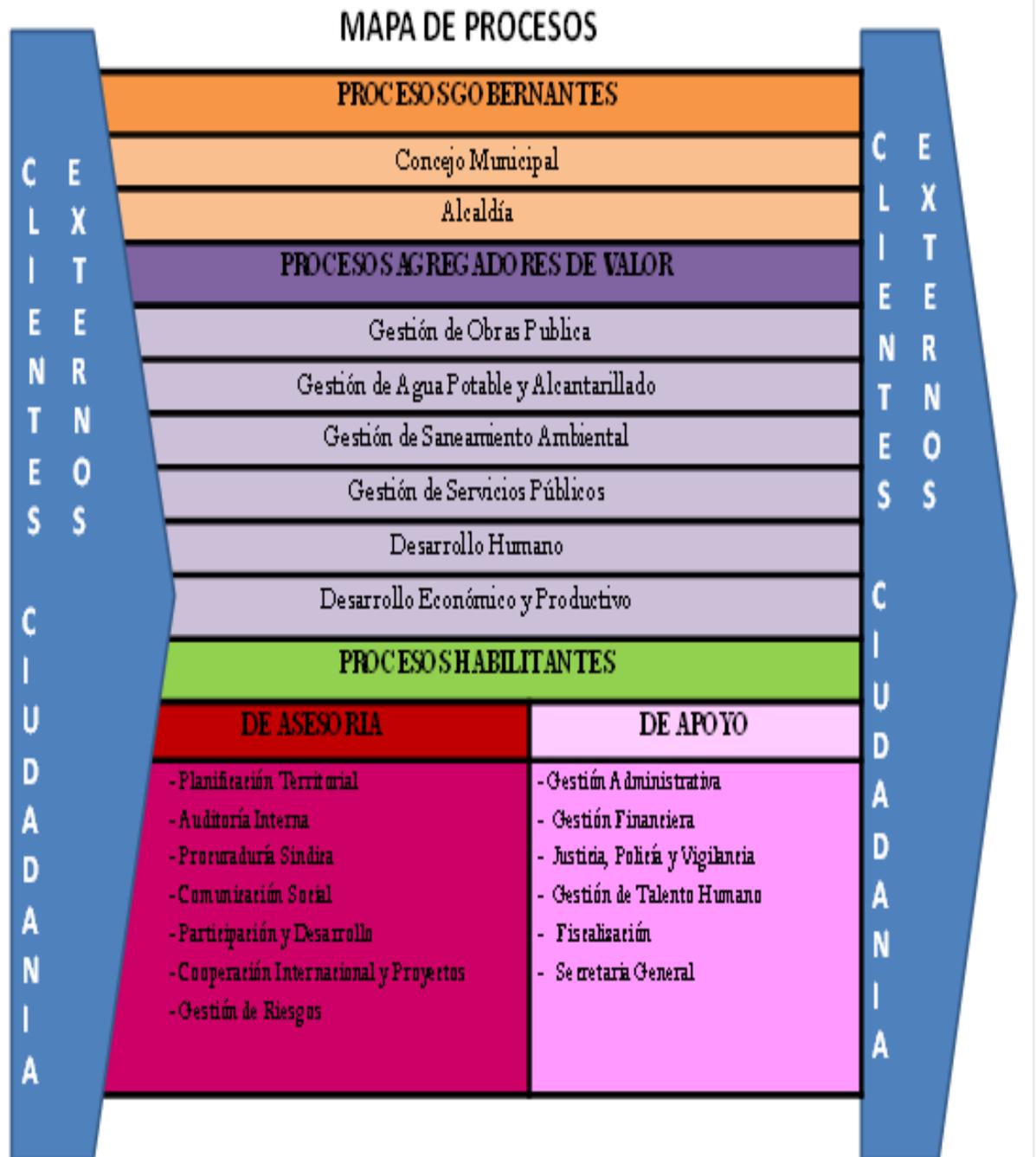


Ilustración 4: Mapa de Procesos

Fuente: GAD. Municipal Francisco de Orellana

Autora: Rocío Abril

Organigrama

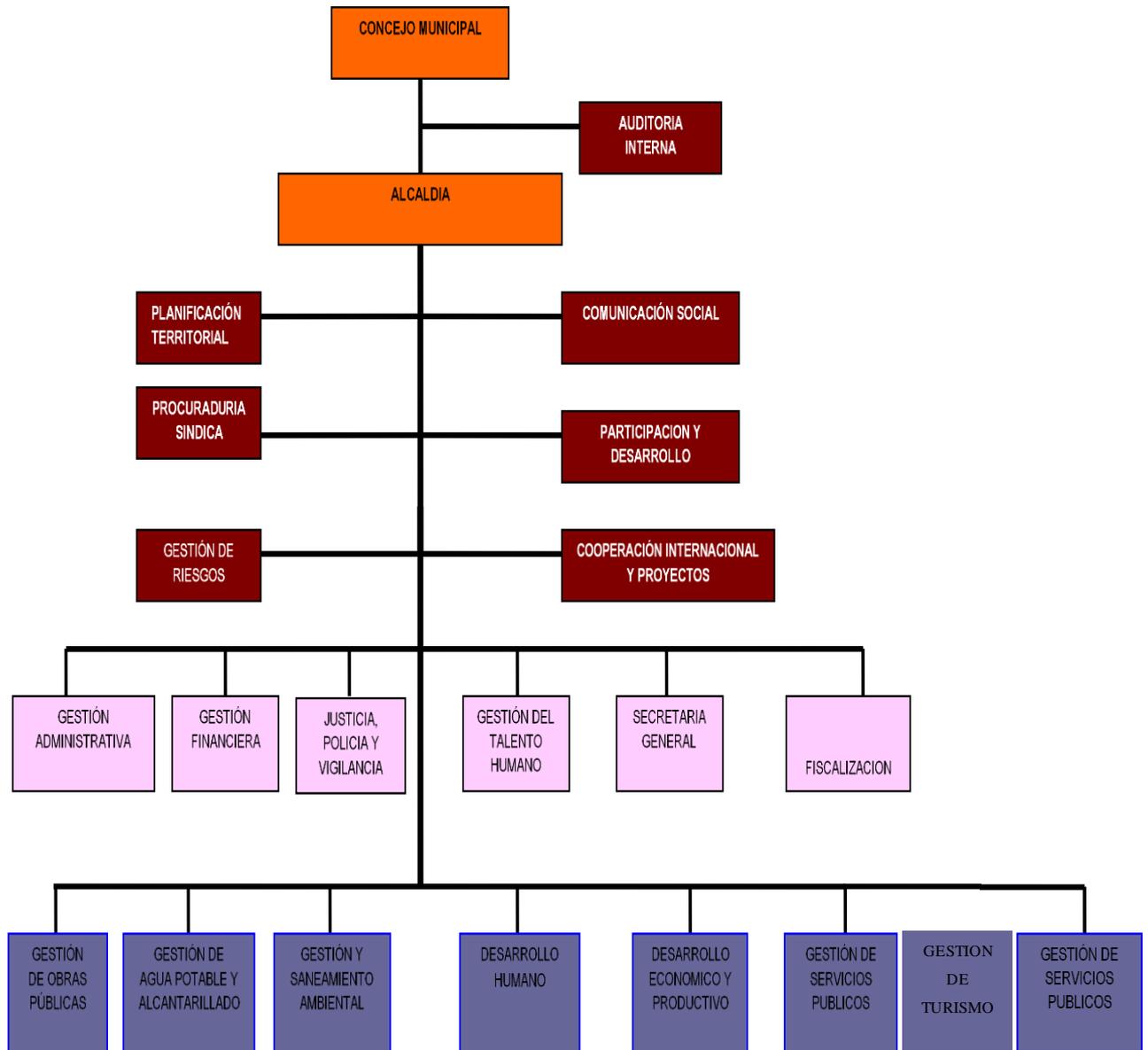


Ilustración 5: Organigrama

Fuente: GAD. Municipal Francisco de Orellana

Autora: Roció Abril

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Control Interno

2.2.1.1 Sistema de Control Interno

“Es un proceso efectuado por la máxima autoridad de una institución, entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer razonable seguridad respecto del logro en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones” (Blanco Luna Yanel 2003). (pág. 92)

El control interno es el proceso de establecer los tipos apropiados de sistemas de control en los niveles corporativo, de negocios y funcional en una empresa, lo cual posibilita que los gerentes evalúen si está logrando eficiencia, calidad, innovación y capacidad de satisfacer al cliente, el implementar su control en forma exitosa, lograra la obtención de informes que permiten tomar decisiones oportunas para lograr alcanzar las metas propuestas por el organismo.

2.2.1.2 Objetivos del Control Interno

- “Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios;
- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas,

Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.” (Blanco Luna Yanel 2003). (pág. 93)

Los sistemas de control interno permiten que los altos gerentes apliquen monitoreo y evalúen el desempeño de las funciones de los empleados.

El cumplimiento de los objetivos de control interno permitirá contar con una información clara y precisa en cualquier momento que lo requiere la entidad, servirá para los dueños o accionistas de una institución puedan tomar oportunamente las mejores decisiones para mejorar la calidad de servicio o informes que emite.

2.2.1.3 Clasificación del Control Interno

Para tener un mejor conocimiento de cómo se encuentra la entidad en cada una de sus actividades se clasifica en dos en Control Administrativo y en Control Contable; cada uno de estos emita un informe que permitirá tomar las medidas correctivas necesarias.

Control Administrativo

“Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todo, controles tales como análisis estadístico, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

En el Control Administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.” (BLANCO LUNA YANEL. (2003). Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. pág. 102)

El control administrativo da como resultado la eficiencia de las actividades que realiza la entidad en cada una de las áreas que posee, se lo ejecuta por medio de reportes que emiten los empleados y jefes departamentales; para poder tener más claro lo que cada funcionario debía efectuar se deberá conocer el orgánico funcional, identificando así las actividades

que debían realizarse durante el periodo de evaluación permitiendo comprobar su cumplimiento.

Control Contable

“Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.” (Blanco Luna Yanel 2003). (pág. 102)

Este control se basa en los registros contables de la institución, para lo cual debemos tener un conocimiento de los ingresos que proviene a la entidad, así como de sus gastos o inversiones que debe realizar, también se debe contar con un registro de sus activos permitiendo así verificar que se tenga un control eficiente de las existencia y conocer si existen bienes obsoletos; este control toma mucho énfasis en lo que es los estados financieros ya que de la información que proporcionen un directivo podrá tomar las decisiones más oportunas y adecuadas.

2.2.1.4 Importancia del Control Interno

“El Control Interno es importante porque ayuda a disminuir el riesgo en las operaciones administrativas y financieras, ya que, a través de él se proporciona efectividad y eficiencia en las operaciones, logrando con ello la fiabilidad de la presentación de los informes financieros, los mismos que estarán acatándose a leyes y reglamentos que rigen a las instituciones. El control es de vital importancia dado que:

- Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes de manera exitosa;
- Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos;
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro;

- Localiza a los actores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas;
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores;
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación;

Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa”.

(Cepeda, Alonso. 2000)

El Control Interno en una entidad es importante para conocer cómo se están efectuando las distintas actividades, si son o no las adecuadas de acuerdo a los servicios y funciones que se ejecutan; esto nos permitirá contar con información necesaria y oportuna para la toma de decisiones adecuadas.

La importancia del Control Interno ayudará a que una entidad ofrezca un servicio de calidad, brindando una satisfacción a la ciudadanía en general y a la vez la organización logrará alcanzar sus metas planteadas.

La información que se obtenga de la evaluación del Control Interno debe ser oportuna, que permita a la máxima autoridad identificar de manera rápida como se encuentra la entidad y que problemas se suscitan, logrando establecer las medidas correctivas en las debilidades detectadas, permitiendo así mejorar los procesos de las áreas de manera eficiente y eficaz.

2.2.1.5 Personas que intervienen al efectuar un Control Interno

“Es efectuado por la junta directores, gerencia y otro personal. Es cumplido por las personas de una organización, que establecen los objetivos de la entidad y ponen los mecanismos de control en su lugar” (Blanco Luna Yanel 2003). (pág. 94)

El Control interno que se efectuó en una entidad lo realiza los miembros de la organización, entre los principales que deben efectuar esta evaluación es el gerente o máxima autoridad, consejo directivo, accionistas y colaboradores, cada uno de ellos

deberá elaborar un informe que permita identificar los problemas que están suscitando en cada una de las áreas para tomar la mejor decisión y lograr ser más eficientes.

2.2.1.6 Componentes del Control Interno

“El control interno está integrado en los procesos de la organización y forma parte de la actividades de planeamiento, ejecución y monitoreo, y representa una herramienta útil para la gerencia.

Los componentes del control interno son:

- *Ambiente de control*
- *Evaluación del riesgo*
- *Actividades de control*
- *Información y comunicación*
- *Monitoreo*” (Fonseca Luna Oswaldo. 2011) (pág. 49)

El Control Interno cuenta con cinco componentes los cuales se los debe aplicar en las distintas entidades permitiendo así lograr llegar a la eficiencia de la entidad:

- **Ambiente de control.-** Da a conocer cómo se encuentra la entidad de acuerdo a los niveles jerárquicos, cómo se dan a conocer y obedecer órdenes; permitiendo identificar la máxima autoridad y la voz de orden.
- **Evaluación de riesgo.-** Realizados por los ejecutivos, teniendo un conocimiento claro de cuáles son estos a los que se sujete la entidad para realizar sus actividades. Se debe tener en claro las funciones para poder determinar las falencias que existe.
- **Información y comunicación.-** Cada funcionario presenta un informe al su superior o gerente de la organización, en cual se dan a conocer cómo se vienen realizando las actividades en cada una de las diferentes áreas, si cumplen o no con las metas propuestas.

- **Actividades de control.**- Facilitarán tener un control adecuado de las existencias y funciones de la entidad, las cuales deberán ser dadas a conocer a los funcionarios para que lo pongan en práctica, de esta forma se logran alcanzar los objetivos.
- **Monitoreo.**- Se lo debe realizar periódicamente para conocer si los colaboradores de la institución cumplen con las funciones que les han sido encomendadas y evaluar el cumplimiento de cada uno de los objetivos que se han planteado; permitiendo así verificar si cumple o no.

2.2.1.7 Eficacia del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno se considera efectivo cuando la autoridad cuente con la información oportuna de la institución la cual le permita conocer cómo se encuentra cada una de las áreas, permitiendo verificar si se está cumpliendo con los objetivos, así como del cumplimiento de las leyes y normas.

2.2.2 Normas de Control Interno

2.2.2.1 Definición de Normas de Control Interno

“Las Normas de Control Interno son concordantes con el marco legal vigente y están diseñadas bajo principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.” (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2009). Normas de Control Interno para entidades, organismos del sector público y personas jurídicas derecho privado que dispongan de recursos públicos. 87-S Edición, pág. 2)

Las Normas de Control Interno, son reglas que establece la Contraloría General del Estado, las cuales deben ser cumplidas en las instituciones para que no existan problemas en un momento dado.

2.2.2.2 Clasificación de las Normas de Control Interno

“Se clasifican las Normas de Control Interno; así:

- 100 Normas Generales.
- 200 Ambiente de Control.
- 300 Evaluación del Riesgo.
- 400 Actividades de Control.
- 500 Información y Comunicación
- 600 Seguimiento. (Contraloría General del Estado 2009).

Las Normas de Control se encuentran clasificadas según la Contraloría General del Estado en seis grupos y cada uno de ellos contienen normas que se debe cumplir de acuerdo a la exigencia de la entidad.

- **100 Normas Generales.-** Se identifica lo que es un control interno así como su objetivo para la aplicación de las normas.
- **200 Ambiente de Control.-** Son las actividades que una entidad desarrolla, permitiendo aquí determinar los riesgo que puede existir en una área determinada.
- **300 Evaluación del Riesgo.-** Estas normas no permitirán conocer los riesgos a los que se enfrenta la entidad, para así poder analizarlos y dar una solución para mejorarlos.
- **400 Actividades de Control.-** Son controles que la máxima autoridad implementara en cada área o función que se efectuó para poder lograr la eficiencia en lo efectuado.
- **500 Información y Comunicación.-** Los responsables de cada área deberán emitir informes a los directivos, dando a conocer las dificultades que se presentan, permitiendo de esta forma que los directivos tomen las medidas correctivas.

- **600 Seguimiento.**- Una vez que los directivos implemente soluciones a un área o actividad que se encontraba en problema se debe efectuar un seguimiento para verificar que se cumpla con la medida correctiva que se ha establecido.

2.2.3 Tipos de Evaluación

Para efectuar una evaluación de control interno a una entidad se lo puede realizar de distintas formas, permitiendo así conseguir la información necesaria para que los directivos identifiquen los problemas que se dan y poder efectuar normas correctivas.

2.2.3.1 Cuestionarios

“Estos contiene una serie de preguntas que sencillamente puntualizan o consideran puntos relevantes, sensibles y fundamentales que deberían tenerse presentes al modelar el sistema de control interno en las organizaciones” (MANCO POSADA, Juan Carlos, Elementos básicos del control, la auditoria y la revisión fiscal, Copyright 2004, pág. 28)

Este tipo de evaluación permite al auditor conocer los procesos que se cumplen en la entidad y si son eficientes o no, el que exista una respuesta negativa nos da conocer una deficiencia en el sistema al cual se aplica el cuestionario, distinguir cuáles son las desviaciones de la entidad para emitir recomendaciones que ayuden corregir las deficiencias.

2.2.3.2 Diagramas de Flujos

“La representación gráfica nos permitirá realizar un adecuado análisis de los puntos de control que tiene el sistema en sí, así como de los puntos débiles del mismo que nos indican posibles mejoras del sistema” (MIRA NACARRO, Juan Carlos, Apuntes de Auditoria, 2006 pág. 13)

Los flujogramas permiten que el auditor conozca como son los procesos que efectúa una entidad, se elabora un flujograma por cada una de las actividades, tomando en cuenta los procesos que se van a realizar.

Para la elaboración de los flujogramas se deberá utilizar la simbología de acuerdo al proceso que se va a ejecutar durante la realización de la acción que se necesita para cumplir con las metas u objetivos.

Simbología de los Flujogramas



Operación: representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información.



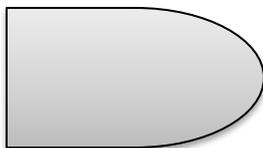
Control: representa la acción de verificación.



Inicio: se lo graficará sólo al inicio de un flujograma, sirve para identificar el inicio de una actividad.



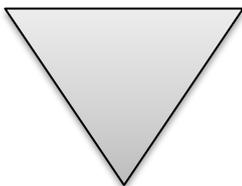
Registro: contiene entrada y salida de operaciones, son libros auxiliares o principales.



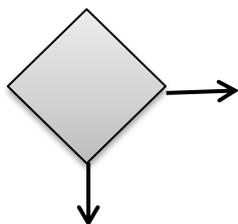
Demora: representa una detención transitoria.



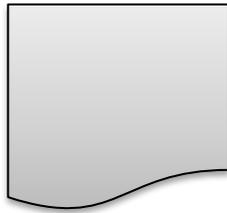
Finalización: se utiliza para indicar la conclusión del flujograma del sistema.



Archivo transitorio: representa el almacenamiento de la información bajo diversas situaciones. (T) temporal, (P) permanente, o (X) destrucción. Las letras deben escribirse dentro del símbolo.



Alternativa o decisión: en el trámite puede originar distintos cursos de acción o de decisión.



Documento: representa un elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema. Debe graficarse el número de copias del documento e identificación de su nombre.



Conector de página: enlaza una parte del proceso con otra en una página diferente.

2.2.3.3 Descriptivo

“Este procedimiento llamado también de memorando *descriptiva* es - aplicable líricamente a empresas pequeñas, cuyo *control interno* es muy - limitado, y consiste en la explicación más o menos detallada de los procesos efectuados” (MANCO POSADA, Juan Carlos, Elementos básicos del control, la auditoria y la revisión fiscal, Copyright 2004, pág. 30)

Este método se lo puede aplicar en pequeñas empresas porque describe cada una de las actividades que ejecuta la entidad; también proporciona una visión de cómo se encuentra y se ha ejecutado dicha actividad.

2.2.4 Fuentes de Información

“Una de las fuentes de información relativa a las deficiencias de control es el propio sistema de control interno. Las actividades de supervisión continuada de una entidad, incluyendo las de gestión y supervisión diarias del personal, proporcionan la percepción de las personas directamente involucradas en las actividades de la entidad. El personal puede advertir aspectos de relevancia en tiempo real que puede servir para identificar las deficiencias existentes rápidamente.” (Díaz de Santos, 1997) (pág. 101).

Las Fuentes de información son la que nos permiten tener un conocimiento más claro de la entidad, esta información ayudara a efectuar la evaluación de la entidad permitiendo

determinar la deficiencias que existe para poder emitir recomendaciones para que cambie la situación de la institución.

- Organigramas permitiendo identificar los niveles jerárquicos.
- Plan de cuentas que indiquen la finalidad y el uso de cada cuenta.
- Manuales de procedimientos que describan el flujo de operaciones.
- Manual de funciones que detalle las diferentes responsabilidades y actividades de los empleados.
- Entrevistas con personal directivo y jefes departamentales.
- Informes de auditoría externa o interna.
- Registros contables, documentos, balances, informes estadísticos, conciliaciones, etc.
- Observación personal.
- Actas de Asamblea, junta directiva, comités, etc.
- Estatutos.

2.2.5 Manual de Control

2.2.5.1 Definición de Manual de Control

Los manuales se elaboran para tener un mejor control de la funciones y actividades que debe realizar cada uno de los funcionarios de acuerdo al puesto de trabajo, estos manuales se deben basar en la leyes que regulan a la entidad.

Una empresa al diseñar un manual o implementarlo debe tener un conocimiento claro de las áreas en donde se va a centrar así como el personal que se encuentra a cargo de cada área, permitiendo así lograr obtener información clara y precisa.

2.2.5.2 Importancia de un Manual de Control

Un manual es importante debido a que permite informar cuales son la funciones y controles que se deben efectuar en una área y departamento de la entidad, permitiendo de esta forma que la entidad logre cumplir con los objetivos y metas planteados, los manuales ayudan a tener una información clara de cómo se debe efectuar un procedimiento u actividad de acuerdo a las normas y leyes que rige a la institución.

2.2.5.3 Estructura de un Manual de Control

Un manual de procedimiento o de control debe contar con lo siguiente:

- **Portada.-** En la cual debe tener el logotipo de la institución así como el nombre de la empresa y el nombre del manual.
- **Índice.-** permitiendo conocer e identificar instantáneamente lo que se encuentra en el manual.
- **Objetivos.-** Se los realiza para conocer el por qué se realizó el manual y cuál es el fin para utilizarlo.
- **Procedimientos,-** Permite identificar como se debe llevar cada uno de los procesos que maneja la institución.
- **Política.-** Son los lineamientos y reglas que debe aplicar la institución.
- **Formatos.-** Modelos de informes que deben presentar el jefe o personal de un área para poder evaluar las situaciones de la institución.
- **Anexos.-** Archivos que permiten o sirve de guía para entender de mejor forma el manual.

Dependiendo del área a donde va destinado el manual se lo deberá ir haciendo por capítulos así como se puede establecer fichas de anexos que permitirán efectuar el control del área.

2.2.5.4 Utilidad de un Manual de Control

Los manuales serán útiles debido a que nos permitirán conocer cómo funciona el control interno de la institución, es una herramienta de ayuda en las capacitaciones identificando las funciones del personal y en donde se debe mejorar.

Sirven para analizar y evaluar los cargos o funciones que efectúa la entidad, determinando las responsabilidades de cada uno.

2.2.5.5 Objetivos de un Manual de Control

La realización de un manual para una institución tiene como objetivos:

- Tener un conocimiento de la autoridad para mejorar el control interno.
- Información clara de las funciones y actividades de cada colaborador de la entidad.
- Conocer las responsabilidades para la realización de su trabajo eficiente.

2.2.5.6 Herramientas para elaborar un Manual de Control

Para elaborar el manual se necesita de:

- **Documentos.-** La documentación necesaria son reglamentos, papeles donde se encuentren las funciones a cumplir cada área.
- **Personas.-** Directivos, empleados que aporten con información necesaria y oportuna.
- **Áreas.-** Permitirá tener un mejor conocimiento de cómo se encuentra los departamentos y las deficiencias que tiene.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Los conceptos que se presentan a continuación son los términos más relevantes dentro de la investigación:

AMENAZAS: Eventos o tendencias en el entorno empresarial que limitan el desarrollo operativo de la organización. Aspectos desfavorables del entorno que pueden incidir y afectar negativamente a los productos (bienes o servicios) o mercados que tiene la empresa. (David, Fred. 2003) (pág. 200)

ANÁLISIS EXTERNO: Es la fase que aborda los aspectos externos como el macro y micro entorno, lo cual permite identificar las oportunidades y amenazas que afectan o puedan afectar a las actividades empresariales y por ende a su estrategia. (Zabala, Hernando, 2005) (pág. 55)

ANÁLISIS INTERNO: Consiste en diagnosticar la situación actual de la empresa para establecer su posición de partida en cuanto a los recursos principales, los medios de que

dispone y sus habilidades para hacer frente al entorno en el cual se desenvuelve la organización. Permitiendo así identificar las fuerzas y debilidades que afectan a la misma. (Zabala, Hernando, 2005) (pág. 58)

CONTROL: Es un proceso efectuado por la junta de directores de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer razonable seguridad respecto del logro. (Blanco Luna Yanel. 2003) (pág. 92)

DEFICIENCIA: Defecto. El Sistema de Control Interno y su correspondiente evaluación debe permitir la identificación de la existencia de deficiencias o imperfecciones a nivel de los procesos y operaciones de la organización. (Díaz de Santos, 1997) (pág. 196).

DEBILIDADES: Es la falta de gestión en ciertas áreas de la empresa, que dan como resultado dificultades para enfrentar el futuro desarrollo de la empresa como por ejemplo: Autoridad, Capacitación, Rentabilidad, Penetración en el mercado. (David, Fred. 2003) (pág. 201)

EFICACIA: En lo administrativo, la eficacia representa la efectividad y oportunidad en la prestación de servicios para alcanzar los intereses generales, su cumplimiento su simplificación y celeridad de procedimientos. (Fernández, Manuel, 1997) (pág. 55)

EFICAZ: Activo, fervoroso, poderoso para obrar; que logra hacer efectivo un propósito. (Fernández, Manuel, 1997) (pág. 55)

EFICIENCIA: Optimización de los insumos empleados para la satisfacción de las necesidades prioritarias de la colectividad. (Fernández, Manuel, 1997) (pág. 62)

ESTRATEGIA: Es una determinación acompañada de un conjunto de acciones que resultan después de analizar los puntos críticos de éxito de una empresa, definidas para enfrentar el entorno económico, social y político. (David, Fred. 2003) (pág. 234)

FORTALEZAS: Son virtudes que tiene la Empresa acumulada por capacidad instalada, talento humano, información, curva de experiencia, tecnología, etc., que le permite enfrentar el futuro con seguridad. (David, Fred. 2003) (pág. 201)

OPORTUNIDADES: Eventos, hechos o tendencias en el entorno empresarial que podrían facilitar el desarrollo de la organización, si se aprovecha en forma oportuna y adecuada. (David, Fred. 2003) (pág. 201)

PLANIFICACIÓN: Proceso mediante el cual una organización define su visión de largo plazo y las estrategias para alcanzarla a partir del análisis de sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Supone la participación activa de los actores organizacionales, la obtención permanente de información sobre sus factores claves de éxito para que se convierta en un estilo de gestión que haga de la organización un ente proactivo y anticipatorio. (Saavedra, Ruth. 2001) (pág. 27)

2.4 IDEA A DEFENDER

Diseño de un Sistema de Control Interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, Periodo 2016.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Son los métodos que se utilizará para efectuar la investigación.

Método analítico-sintético

Estudia los hechos, partiendo de la descomposición del objeto de estudio en cada una de sus partes para estudiarlas en forma individual, y luego se integran esas partes para estudiarlas de manera integral.

.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación que se utilizaron son:

- ✓ **Investigación de campo:** La investigación de campo se realizará a través del trabajo realizado en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, con el objeto de recabar información de los procesos que se realizan determinando su eficiencia y eficacia.
- ✓ **Investigación analítica:** La investigación analítica, considerará las necesidades y requerimientos a satisfacer de los procesos que se realizan, así como el análisis necesario para la correcta implementación de un Sistema de Control Interno.
- ✓ **Investigación Documental:** La investigación documental es un proceso estratégico que permitirá realizar el trabajo a través de la observación y consulta en distintas fuentes documentales así como todos los documentos que reposan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población

La población del Gobierno Autónomo Descentralizado de Orellana está formada por

| DEPARTAMENTO | Nº. FUNCIONARIOS |
|--|-----------------------------|
| Concejo Municipal | 5 |
| Alcalde | 1 |
| Auditoría Interna | 2 |
| Planificación Territorial | 12 |
| Comunicación Social | 3 |
| Procuraduría Sindica | 3 |
| Participación y desarrollo | 6 |
| Gestión de Riesgos | 3 |
| Cooperación Internacional y Proyectos | 2 |
| Gestión Administrativa | 18 |
| Gestión Financiera | 16 |
| Justicia Policía y Vigilancia | 10 |
| Gestión del Talento Humano | 4 |
| Secretaría General | 5 |
| Fiscalización | 3 |
| Gestión de Obras Publicas | 6 |
| Gestión de Agua Potable y Alcantarillado | 9 |
| Gestión y Saneamiento Ambiental | 11 |
| Desarrollo Humano | 9 |
| Desarrollo Económico y Productivo | 6 |
| Gestión de Servicios Públicos | 3 |
| Gestión de Turismo | 4 |
| TOTAL | 141 |

Tabla 1: Población GAD Francisco de Orellana

Elaborado: Roció Abril

3.3.2 Muestra

No se ha efectuado la toma de una muestra debido a que la investigación se basa en la elaboración de un manual de control interno para la institución.

3.4 MÉTODOS Y TÉCNICAS

3.4.1 Métodos de Investigación

MÉTODO DEDUCTIVO: Es un método científico que considera que la conclusión está implícita en las premisas. Por tanto, supone que las conclusiones sigue necesariamente a las premisas: Es el análisis de lo general a lo particular.

Para aplicar el método deductivo se realiza el análisis de los aspectos generales, como son los procedimientos necesarios para la implementación de un sistema de control interno en el GAD.

MÉTODO INDUCTIVO: Es un método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Se caracteriza por cuatro etapas básicas: la observación y el registro de todos los hechos: el análisis y la clasificación de los hechos; la derivación inductiva de una generalización a partir de los hechos; y la contrastación.

Éste método se relaciona principalmente con el análisis que se aplicará para determinar los procesos que se realizan es decir de lo particular a lo general.

3.4.2 Técnicas de Investigación

La técnica para obtener información en el presente trabajo será:

- ❖ **Observación.-** Se acudió a las oficinas del GAD Francisco de Orellana, para identificar el ambiente laboral, conociendo cómo se desarrollan las actividades diarias de la entidad y el control que realizan en un tiempo determinado o de manera sorpresiva.
- ❖ **Entrevista.-** Una de las técnicas que se utilizó en proceso de recolección de datos fue la entrevista no estructurada, donde se formalizo la conversación sobre la problemática de la no existencia del manual y sus necesidad.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

Diseño de un Sistema de Control Interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, provincia de Orellana, periodo 2016.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1 Generalidades de la Propuesta

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana, no cuenta con manuales de control interno, debido a que los jefes y directores de cada uno de los departamentos no han efectuado controles para las actividades que ejecutan los funcionarios de la entidad, teniendo así una probabilidad de riesgo superior.

Es muy importante que la entidad cuente con un modelo de control interno permitiendo que se tenga un control claro y adecuado de las funciones que realiza la institución y así evitar que se produzca en un futuro algún percance.

En caso de que exista alguna dificultad el alcalde con el jefe inmediato deben ser los encargados de realizar los correctivos necesarios cuando lo requiera la institución, al igual ellos deben estar inmerso en el momento en que se realice evaluaciones a los colaboradores, logrando alcanzar la misión y visión que tiene la entidad.

La propuesta que se desarrolla se centra en la Gestión Financiera, debido a que es una área sumamente importante en la institución, ya que ahí se centra las operaciones contables de los ingresos y egresos que posee la institución, por tal motivo el manual de control interno para esta área servirá de manera oportuna para que los funcionarios cumplan y lleven a cabalidad cada una las actividades que tienes a desarrollar.

4.2.2 Objetivos de la Propuesta

4.2.2.1 Objetivo General

Ofrecer un manual de Control Interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, el cual establezca procedimientos de control para que las actividades en el área Financiera se ejecuten de forma eficiente y eficaz.

4.2.2.2 Objetivos Específicos

- Brindar lineamientos generales que permitan controlar, supervisar y monitorear las funciones de la Gestión Financiera.
- Mejorar los procesos existentes en la Gestión Financiera, logrando que sean eficiente y eficaces.
- Permitir que las actividades se ejecuten de acuerdo a normas y controles.

4.2.3 Manual del Control del Gobierno Autónomo Descentralizado Francisco de Orellana – Gestión Financiera

4.2.3.1 Planificación

El control Interno en el Gobierno Autónomo Municipal Descentralizado de Francisco de Orellana se lo debe efectuar, realizando primeramente una Planificación Preliminar, la cual nos permitirá conocer las actividades que se debe efectuar.

La Planificación del Control Interno deberá basarse en un cronograma, en el cual se establezca los procesos, fechas y departamentos en los que se efectuara evaluaciones de las actividades que viene desempeñando cada uno de los funcionarios de la entidad, permitiendo establecer si ha logrado o no alcanzar las metas proyectadas.

La aplicación del control Interno se lo realizara de acuerdo a las leyes, reglamentos, códigos y acuerdos que aplique a la organización, entre esas tenemos:

- La Constitución del Ecuador

- Ley Orgánica del Sector Público
- Ley y Reglamento de Presupuesto al Sector Público
- Ley de Seguridad Social
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Código de Trabajo
- Normas de Control Interno

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ❖ Verificación del cumplimiento de las leyes y normas
- ❖ Test que permitirá identificar el conocimiento que tienen los funcionarios con relación a las leyes

4.2.3.2 Presentación

El presente documento tiene la finalidad en dar a conocer a sus funcionarios y máximas autoridades los controles que se deben efectuar en la Gestión Financiera, de acuerdo a las exigencias y necesidades que poseen los mismos, permitiendo de esta forma lograr que la organización mejore el cumplimiento de sus actividades.

Francisco de Orellana es la capital de la Provincia de Orellana, es una de las ciudades más importantes de la Región Amazónica, conocida como El Coca, es el cantón más significativo de la provincia y brinda diversos servicios para su ciudad y comunidades aledañas.

El Gobierno Municipal es una entidad, con sus poderes autónomos descentralizados, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; que lo convierte en ejecutor de obras para beneficio común, las mismas que dependerán siempre de los recursos que sean asignados por el Gobierno Central.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana al poseer los lineamientos de Control Interno para la Gestión Financiera, logrará mejorar las actividades y funciones que a él le compete dentro del cantón, logrando así un desarrollo del mismo.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ❖ Evaluaciones en el área de gestión financiera
- ❖ Realización de índices de gestión para conocer el cumplimiento efectivo del manual



Ilustración 6: Organigrama Gestión Financiera

Fuente: GAD. Municipal Francisco de Orellana

Autora: Rocío Abril

4.2.3.3 Procesos

Procedimiento para la elaboración de Libro Bancos

| SISTEMA DE CONTROL INTERNO | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| Componente: | Asistente de Contabilidad |
| Subcomponente: | Elaboración del Libro Bancos |

| PROCESO | |
|--------------------------------|---------------|
| Elaboración de Libro de Bancos | Código: AC-01 |
| | Versión: 1 |

| | | | |
|--------------------|-----------|----------|--|
| Fecha de emisión: | 26/4/2017 | Preparo: | |
| Fecha de revisión: | 26/4/2017 | Reviso: | |

1. Propósito

Describir las actividades y parámetros que se cumplen para la elaboración del Libro Bancos de la Institución.

2. Alcance

Este procedimiento abarca las actividades correspondientes al registro de los comprobantes de ingreso y de egreso y la determinación de saldos del Libro Bancos.

3. Definiciones y Abreviaturas

AC.- Asistente de Contabilidad

CG.- Contador General

DF.- Director Financiero

4. Responsabilidades

El Asistente de Contabilidad es el responsable de elaborar y mantener actualizados, pulcros y veraces, los saldos del Libro Bancos

El Contador General se responsabiliza de hacer cumplir el procedimiento y garantizar que los saldos mostrados sean los reales.

El director Financiero es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

a. El Asistente de Contabilidad elabora en orden cronológico los comprobantes de los ingresos y egresos que se dan en las diferentes cuentas que tiene la empresa; y los registra en el Libro Bancos, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

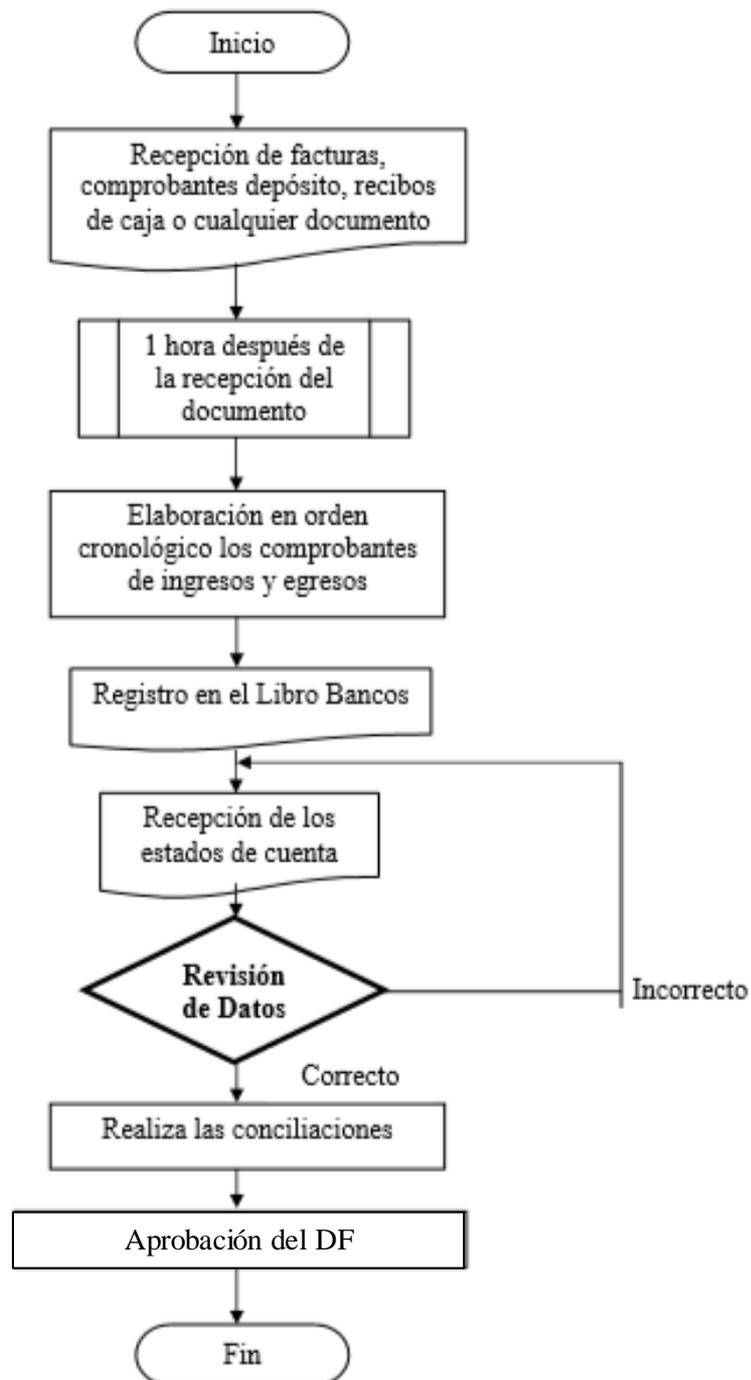
- El Asistente de Contabilidad recibe las facturas, comprobantes de depósito, recibos de caja o cualquier otro documento que respalde las diferentes transacciones que se realizan en la institución y los registra.
- El Asistente de Contabilidad en un tiempo estimado de una hora después de la recepción del documento de respaldo, elabora los comprobantes respectivos al ingreso o de egreso y los registra en el Libro Bancos correspondiente.

b. El Asistente de Contabilidad los primeros días de cada mes recibe los estados de cuenta emitidos por las entidades bancarias cuando los datos están revisados correctamente se realiza las conciliaciones respectivas, y las presenta junto con el Libro Bancos, para la aprobación del Director Financiero, en un plazo estimado de un día con respecto a la hora de recepción del documento.

c. El Contador General diariamente revisa el Libro Bancos, lo sumilla y comunica sobre los saldos existentes a la Dirección Financiera.

Diagrama de flujo de la Elaboración del Libro Bancos

Elaboración del Libro Bancos



Realizado por: Roció Abril

Fecha de elaboración: 2017

Procedimiento de las Conciliaciones de las Cuentas Bancarias

| | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| SISTEMA DE CONTROL INTERNO | |
| Componente: | Asistente de Contabilidad |
| Subcomponente: | Conciliación de Cuentas |

| | |
|--|---------------|
| PROCESO | |
| Elaboración de las conciliaciones de las Cuentas Bancarias | Código: AC-02 |
| | Versión: 1 |

| | | | |
|--------------------|-----------|----------|--|
| Fecha de emisión: | 26/4/2017 | Preparo: | |
| Fecha de revisión: | 26/4/2017 | Reviso: | |

1. Propósito

Establecer el procedimiento para la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias que mantenga la entidad.

2. Alcance

Este instructivo cubre los procedimientos desde la recepción de los Estados de Cuenta de la entidad bancaria hasta el registro en el sistema informático.

3. Definiciones y Abreviaturas

AC.- Asistente de Contabilidad

CG.- Contador General

DF.- Dirección Financiera

4. Responsabilidades

El Asistente de Contabilidad es el responsable de realizar las respectivas conciliaciones bancarias.

El Contador General se responsabiliza de hacer cumplir el procedimiento y garantizar que los resultados sean los efectivos.

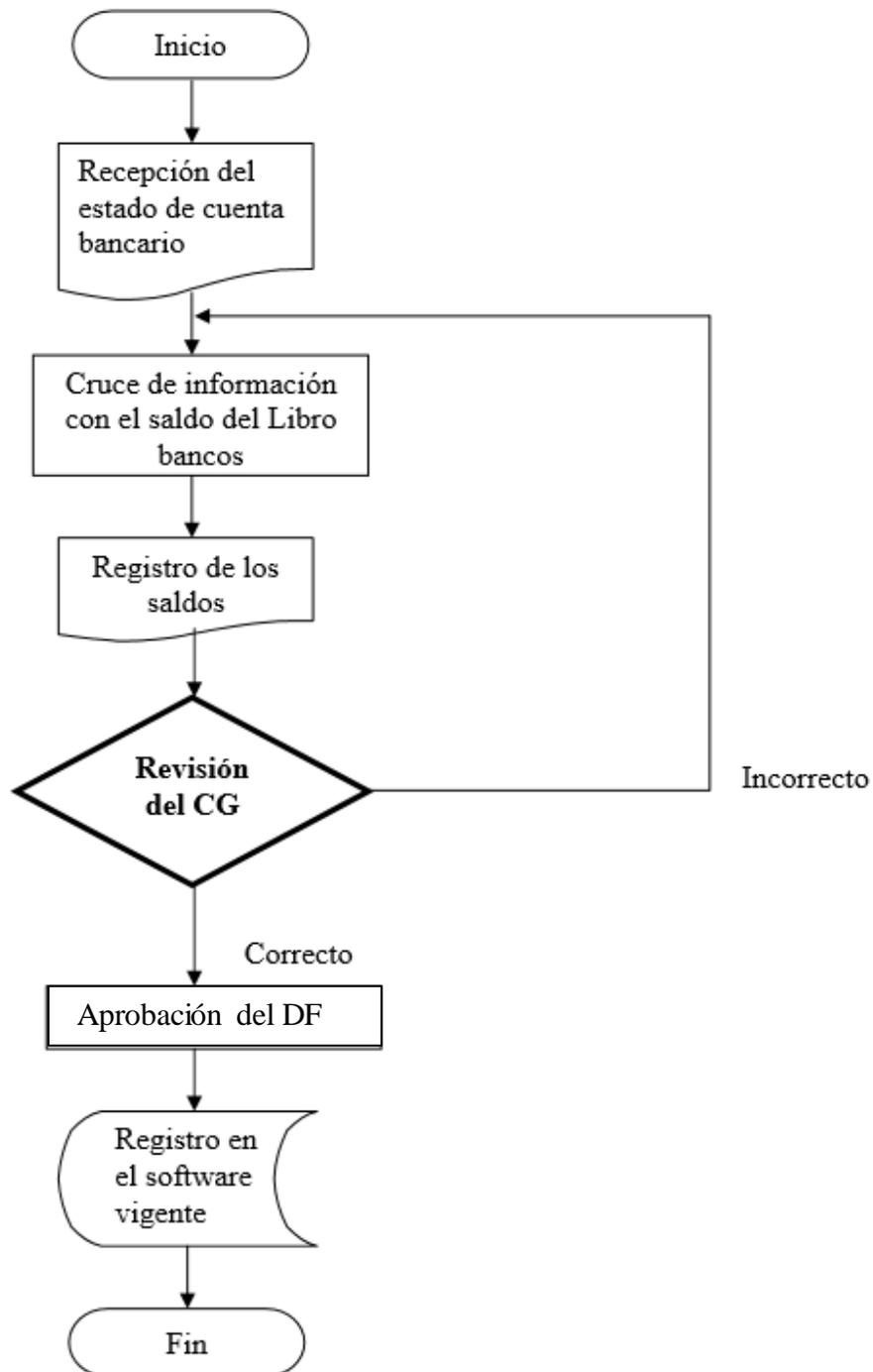
El Director Financiero es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimientos

- a. El Asistente de Contabilidad cada mes recibe el Estado de Cuenta de la entidad bancaria de las manos del Contador General y procede al cruce de información entre el registro existente y el estado de cuenta.
- b. En el registro concilia los saldos.
- c. Entrega al Contador General para su respetiva revisión y al Director Financiero para su aprobación.
- d. Finalmente ingresa los datos de la conciliación bancaria al sistema informático vigente en la institución.

Diagrama de flujo del proceso de la elaboración de las conciliaciones bancarias

Elaboración de Conciliación bancaria



Realizado por: Roció Abril

Fecha de elaboración: 2017

Procedimiento para la elaboración de los comprobantes de egreso, ingreso, retenciones, viáticos, bancos y ajustes.

| SISTEMA DE CONTROL INTERNO | |
|-----------------------------------|--|
| Componente: | Asistente de Contabilidad |
| Subcomponente: | Elaboración de los comprobantes de egreso, ingreso, retenciones, viáticos, bancos y ajustes. |

| PROCESO | |
|---|---------------|
| Establecer procedimientos para la elaboración de los comprobantes de egreso, ingreso, retenciones, viáticos, bancos y ajustes | Código: AC-04 |
| | Versión: 1 |

| | | | |
|--------------------|-----------|----------|--|
| Fecha de emisión: | 26/4/2017 | Preparo: | |
| Fecha de revisión: | 26/4/2017 | Reviso: | |

1. Propósito

Establecer el procedimiento para la elaboración de los comprobantes de egreso, ingreso, retenciones, viáticos, bancos y ajustes.

2. Alcance

Este manual abarca los procedimientos desde la recepción del soporte hasta la elaboración y archivo del comprobante.

3. Definiciones y Abreviaturas

AC.- Asistente de Contabilidad y Caja

CG.- Contador General

DF.- Director Financiero

4. Responsabilidades

El Asistente de Contabilidad es el responsable de realizar los comprobantes de ingreso, egreso, retenciones, viáticos, bancos y ajustes.

El Contador General se responsabiliza de hacer cumplir el procedimiento y la revisión de la correcta elaboración de los comprobantes.

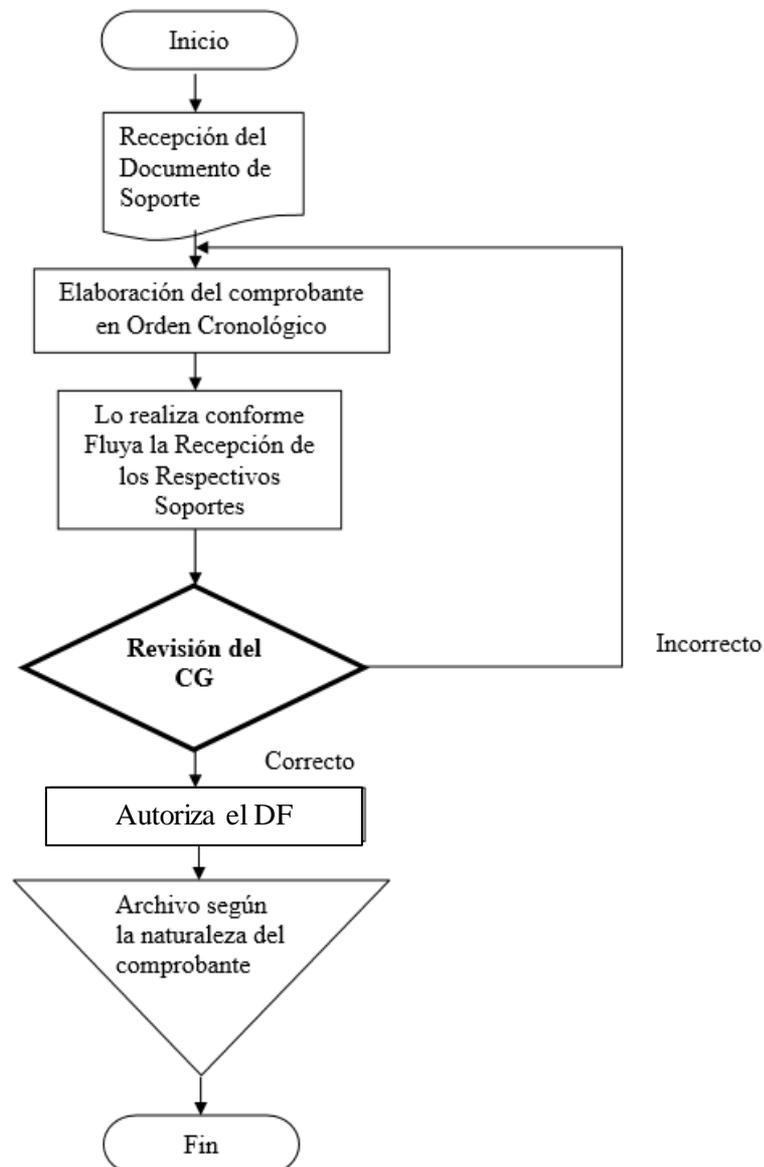
El Director Financiero es quien aprueba el procedimiento

5. Procedimiento

- a. La elaboración del comprobante es en orden cronológico de acuerdo al orden de recepción de los soportes, se realiza el comprobante cargando a la cuenta correspondiente por el concepto del documento soporte, el mismo que cuenta con la firma de elaborado por, autorizado por y de conformidad, a los que se adjuntan al respectivo documento.
- b. Lo realiza todos los días conforme fluye la recepción del soporte según corresponda.
- c. El Contador General revisa la información elaborada y posterior el Director Financiero autoriza con la firma de los comprobantes elaborados; así el archivo lo hace por separado, clasificando la naturaleza del comprobante.

Diagrama de flujo de la elaboración de comprobantes

Elaboración de comprobantes



Realizado por: Roció Abril

Fecha de elaboración: 2017

Procedimiento para el cálculo de los valores complementarios para la elaboración de los roles de pago.

| SISTEMA DE CONTROL INTERNO | |
|-----------------------------------|--|
| Componente: | Asistente de Contabilidad |
| Subcomponente: | Calculo de los valores complementarios para la elaboración de los roles de pago. |

| PROCESO | |
|--|---------------|
| Determinar el procedimiento para el cálculo de los valores complementarios para la elaboración de los roles de pago. | Código: AC-05 |
| | Versión: 1 |

| | | | |
|--------------------|-----------|----------|--|
| Fecha de emisión: | 26/4/2017 | Preparo: | |
| Fecha de revisión: | 26/4/2017 | Reviso: | |

1. Propósito

Determinar el procedimiento para el cálculo de los valores complementarios para la elaboración de los roles de pago.

2. Alcance

Este manual cubre los procedimientos desde la recopilación de la información hasta la entrega de los cálculos al contador general.

3. Definiciones y Abreviaturas

AC.- Asistente de Contabilidad

CG.- Contador General

DF.- Director Financiero

4. Responsabilidades

El Asistente de Contabilidad es el responsable de calcular exactamente los valores a descontar o a aportar al rol de pagos.

El Contador General se responsabiliza de hacer cumplir el procedimiento y garantizar que los saldos mostrados sean los reales.

El Director Financiero es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

a. El Asistente de Contabilidad solicita el registro para el cálculo de horas extras para la confección del siguiente registro.

b. El Asistente de Contabilidad solicita al Contador General el registro al final de cada mes.

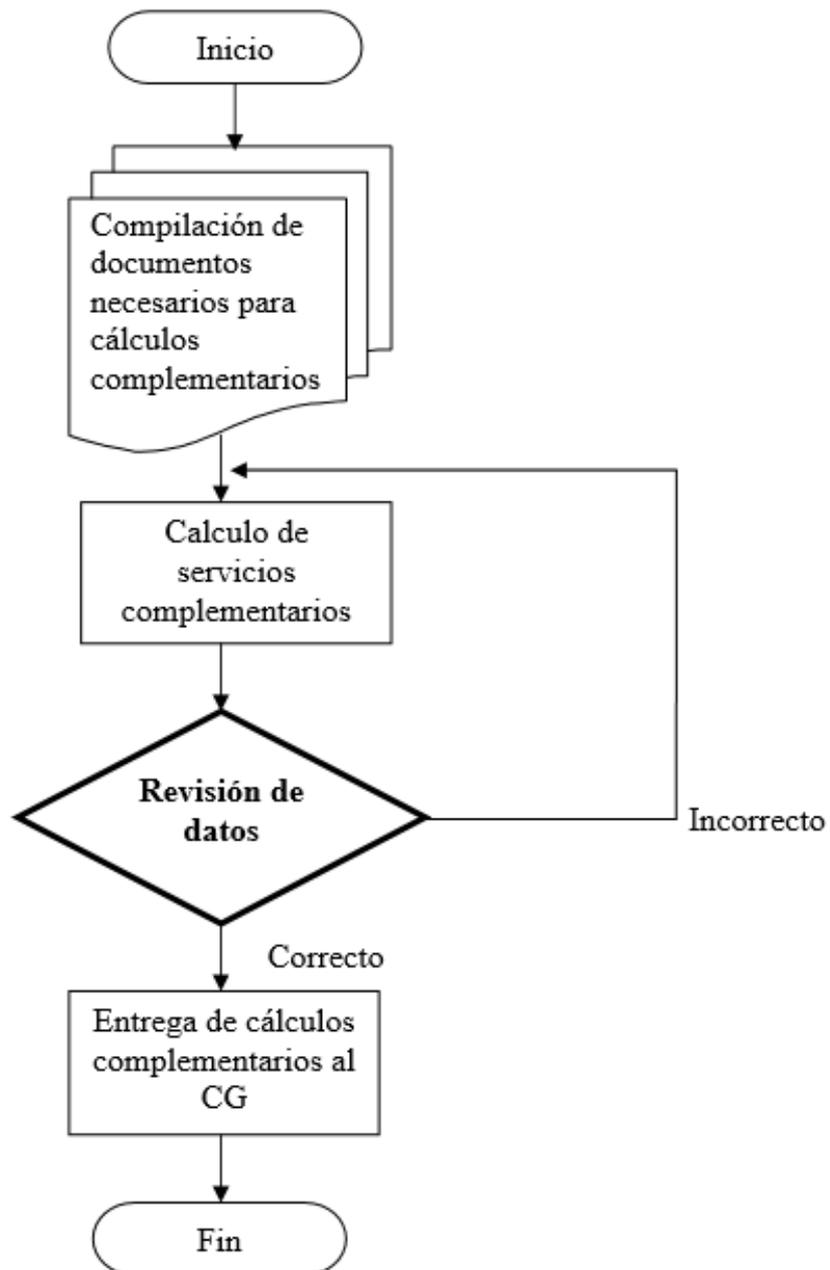
c. El Asistente de Contabilidad recibe los comprobantes de obligación de pago de empresas con las que se establezcan convenios para nuestros colaboradores. (Calzado, Farmacias, Cooperativas de ahorro y Crédito, entre otros.)

d. El Asistente de Contabilidad complementa la información con anticipos, préstamos, bonos, incentivos o cualquier otro beneficio entregado por parte de la institución y con la información recopilada entrega de los cálculos al Contador General.

e. Se procede a realizar el cálculo de los servicios complementarios, una vez revisados conjuntamente con la información recopilada se entrega los cálculos al Contador General.

Diagrama de flujo del cálculos complementarios del rol de pagos

Cálculos complementarios



Realizado por: Roció Abril

Fecha de elaboración: 2017

Procedimiento para el archivo de la información de origen contable de la institución

| SISTEMA DE CONTROL INTERNO | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| Componente: | Asistente de Contabilidad |
| Subcomponente: | Archivo de la información contable |

| PROCESO | |
|--|---------------|
| Establecer el procedimiento de archivo de la información contable. | Código: AC-06 |
| | Versión: 1 |

| | | | |
|--------------------|-----------|----------|--|
| Fecha de emisión: | 26/4/2017 | Preparo: | |
| Fecha de revisión: | 26/4/2017 | Reviso: | |

1. Propósito

Establecer el procedimiento para el archivo de la información de origen contable de la institución.

2. Alcance

Este procedimiento abarca los pasos para el archivo de información en el departamento de contabilidad.

3. Definiciones y Abreviaturas

AC.- Asistente de Contabilidad y Caja

CG.- Contador General

DF.- Director Financiero

4. Responsabilidades

El Asistente de Contabilidad es el responsable de realizar archivar todo tipo de información que tenga naturaleza contable.

El Contador General se responsabiliza de hacer cumplir el procedimiento.

El Director Financiero es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

a. El Asistente de Contabilidad recibe los documentos de naturaleza contable y procede a clasificarlos según su condición ya sean estos por:

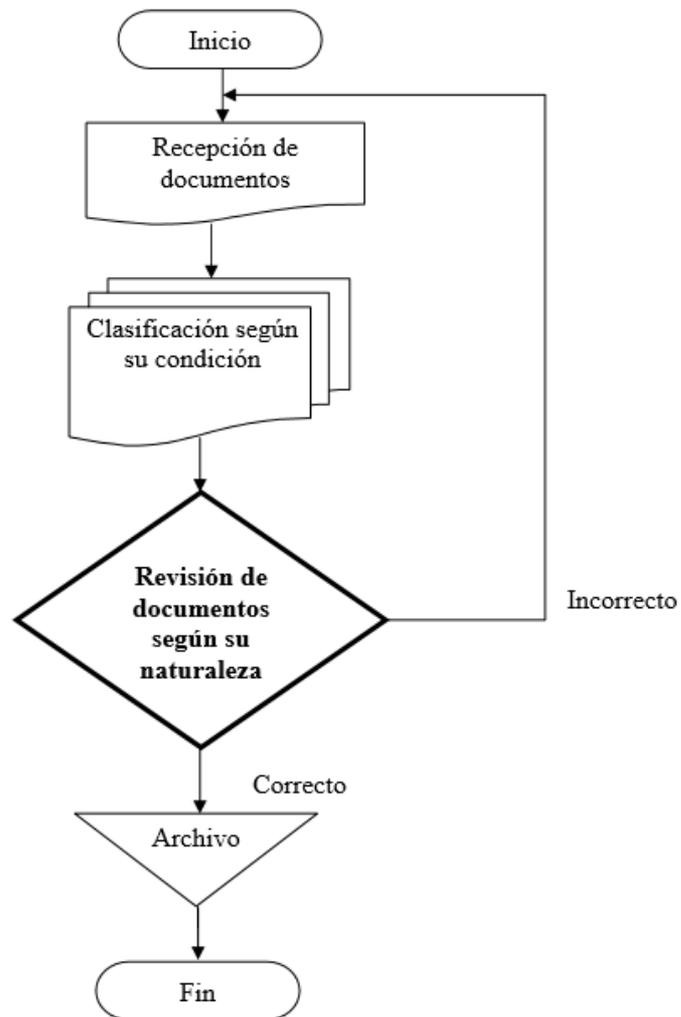
- Egresos
- Ingresos
- Proformas
- Roles de pago / Nómina
- Fondo Rotativo
- Guías de Remisión
- Estado de Cuenta
- Conciliaciones Bancarias
- Declaraciones de Impuestos.
- Pagos al IESS
- Pagos de Servicios Básicos
- Inventarios de Bodega

b. **Se realiza la revisión de datos**

c. Lo realiza conforme se presenta la información y se encuentre procedente para el archivo inmediato.

Diagrama de flujo del archivo de la información de origen contable de la Institución

Archivo de la información



Realizado por: Roció Abril

Fecha de elaboración: 2017

Procedimiento para elaboración de los Estados Financieros

| SISTEMA DE CONTROL INTERNO | |
|-----------------------------------|---|
| Componente: | Asistente de Contabilidad |
| Subcomponente: | Elaboración de los Estados Financieros. |

| PROCESO | |
|--|---------------|
| Elaboración de los Estados Financieros | Código: AC-07 |
| | Versión: 1 |

| | | | |
|--------------------|-----------|----------|--|
| Fecha de emisión: | 26/4/2017 | Preparo: | |
| Fecha de revisión: | 26/4/2017 | Reviso: | |

1. Propósito

Establecer el procedimiento para la elaboración de los estados financieros.

2. Alcance

Este procedimiento comprende los pasos desde la recopilación de los comprobantes realizados por el asistente de Contabilidad y Caja hasta la determinación de utilidad/pérdida de la institución.

3. Definiciones y Abreviaturas

AC.- Asistente de Contabilidad y Caja

CG.- Contador General

DF.- Dirección Financiera

4. Responsabilidades

El Asistente de Contabilidad es responsable de entregar la información oportuna, eficaz y verás al Contador General. El Contador General se responsabiliza de entregar oportunamente los Balances Financieros.

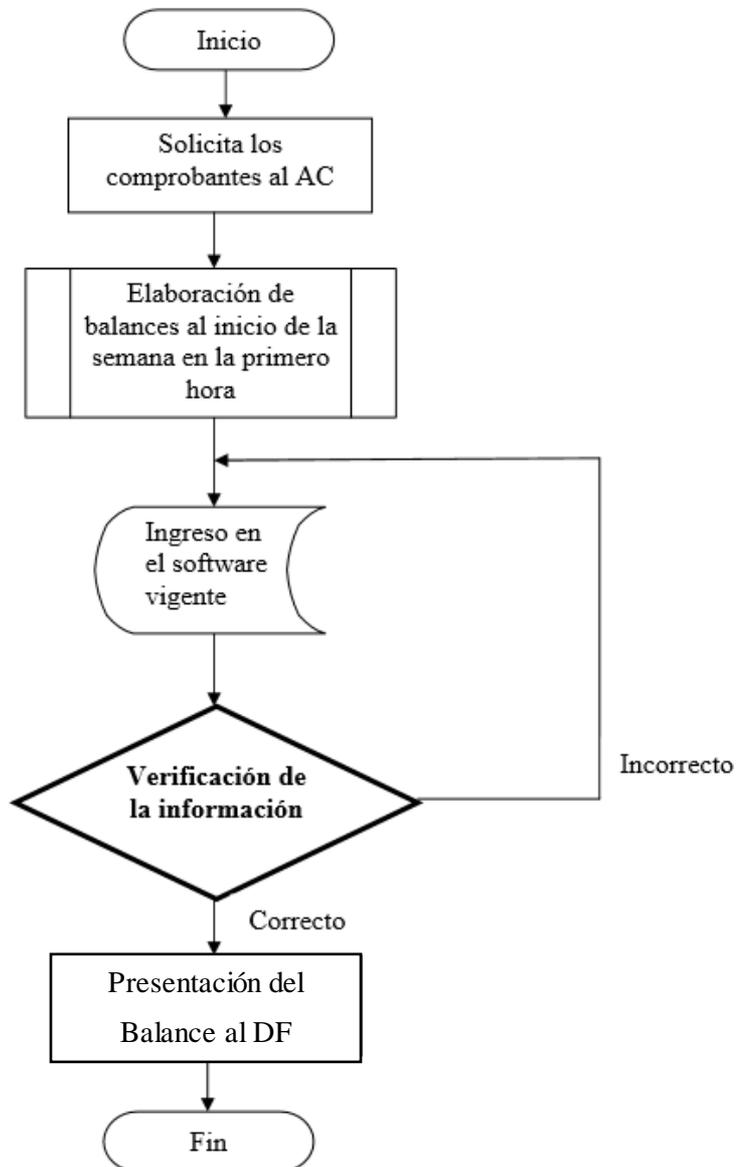
El Dirección Financiero es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

- a. El Contador General solicita los comprobantes realizados el Asistente de Contabilidad para la confección de los Balances Financieros al inicio de semana, dentro de la primera hora laborable.
- b. Ingresa al sistema vigente en la institución para la transferencia y afectación al costo del producto o sub – producto y sus cuenta s según correspondan.
- c. Verifica la información con los documentos fuente recibidos por el Asistente Contabilidad, declaraciones, planillas de pagos, y demás documentos de soporte válidos para la contabilidad de la institución.
- d. Los balances presenta actualizados hasta la primera semana de cada mes, con el fin de evitar posibles retrasos, para revisión del Director Financiero.

Diagrama de flujo de los Estados Financieros

Estados Financieros



Realizado por: Roció Abril

Fecha de elaboración: 2017

Procedimientos análisis financiero de la ejecución de los balances

| SISTEMA DE CONTROL INTERNO | |
|-----------------------------------|--|
| Componente: | Asistente de Contabilidad |
| Subcomponente: | Análisis de la Ejecución de los Balances |

| PROCESO | |
|---------------------------------------|---------------|
| Analizar la ejecución de los Balances | Código: AC-08 |
| | Versión: 1 |

| | | | |
|--------------------|-----------|----------|--|
| Fecha de emisión: | 26/4/2017 | Preparo: | |
| Fecha de revisión: | 26/4/2017 | Reviso: | |

1. Propósito

Establecer el procedimiento para el análisis financiero de la materialización de los balances.

2. Alcance

Este procedimiento comprende los pasos desde económicos hasta la materialización (de mayor para su análisis de comparación entre dos o más periodos variación/importancia) de las cuenta.

3. Definiciones y Abreviaturas

CG.- Contador General

DF.- Dirección Financiera

4. Responsabilidades

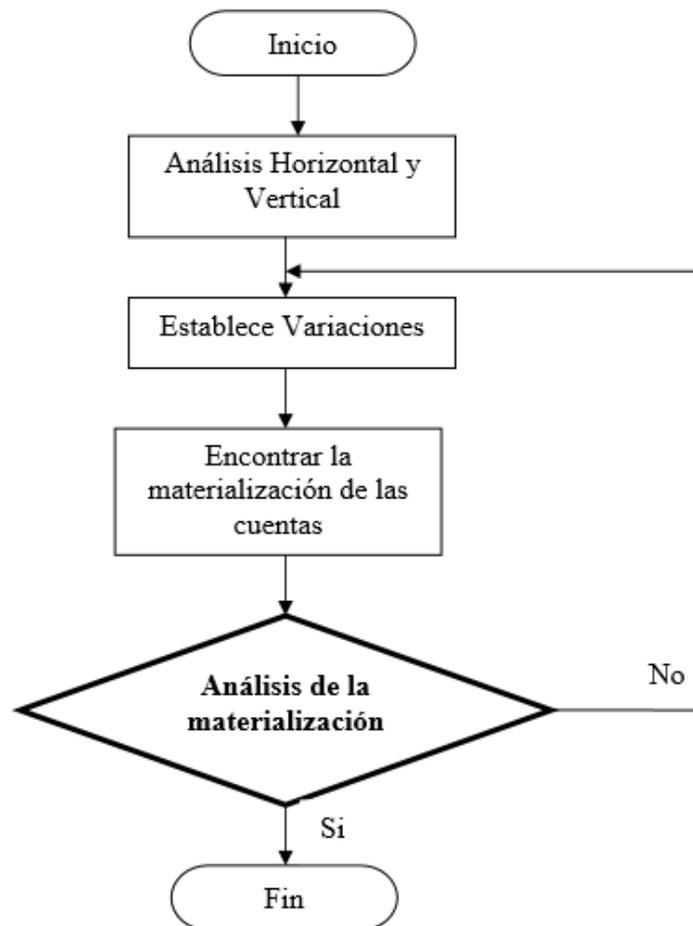
El Contador General se responsabiliza de realizar el análisis de las cuentas ejecutadas. El Director Financiero es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

- a. El Contador General realiza la comparación entre uno o más periodos económicos, mediante el análisis horizontal y vertical.
- b. Establecidas las variaciones, procede a encontrar la materialización de las cuentas para su análisis.
- c. Con las cuentas materializadas, analiza su estructura, historial, saldos anteriores, determina consecuencias, causas y efectos a través de su análisis.

Diagrama de flujo del Análisis Financiero de la Ejecución de los Balance

Análisis Financiero de la Materialización de los Balances



Realizado por: Roció Abril
Fecha de elaboración: 2017

Procedimiento para la elaboración de los Roles de Pago

| SISTEMA DE CONTROL INTERNO | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| Componente: | Asistente de Contabilidad |
| Subcomponente: | Elaboración de Roles de Pagos |

| PROCESO | |
|-------------------------------|---------------|
| Elaboración de Roles de Pagos | Código: AC-09 |
| | Versión: 1 |

| | | | |
|--------------------|-----------|----------|--|
| Fecha de emisión: | 26/4/2017 | Preparo: | |
| Fecha de revisión: | 26/4/2017 | Reviso: | |

1. Propósito

Establecer el procedimiento para la elaboración de los roles de pago.

2. Alcance

Este procedimiento abarca el pago mensual hasta el registro del rol de pago del empleado de la institución.

3. Definiciones y Abreviaturas

CG.- Contador General

AC.- Asistente de Contabilidad

DF.- Director Financiero

4. Responsabilidades

El Contador General se responsabiliza de entregar oportunamente los roles de pago.

El Asistente de Contabilidad es la responsable de entregar verazmente los cálculos complementarios al Contador General para el rol de pagos.

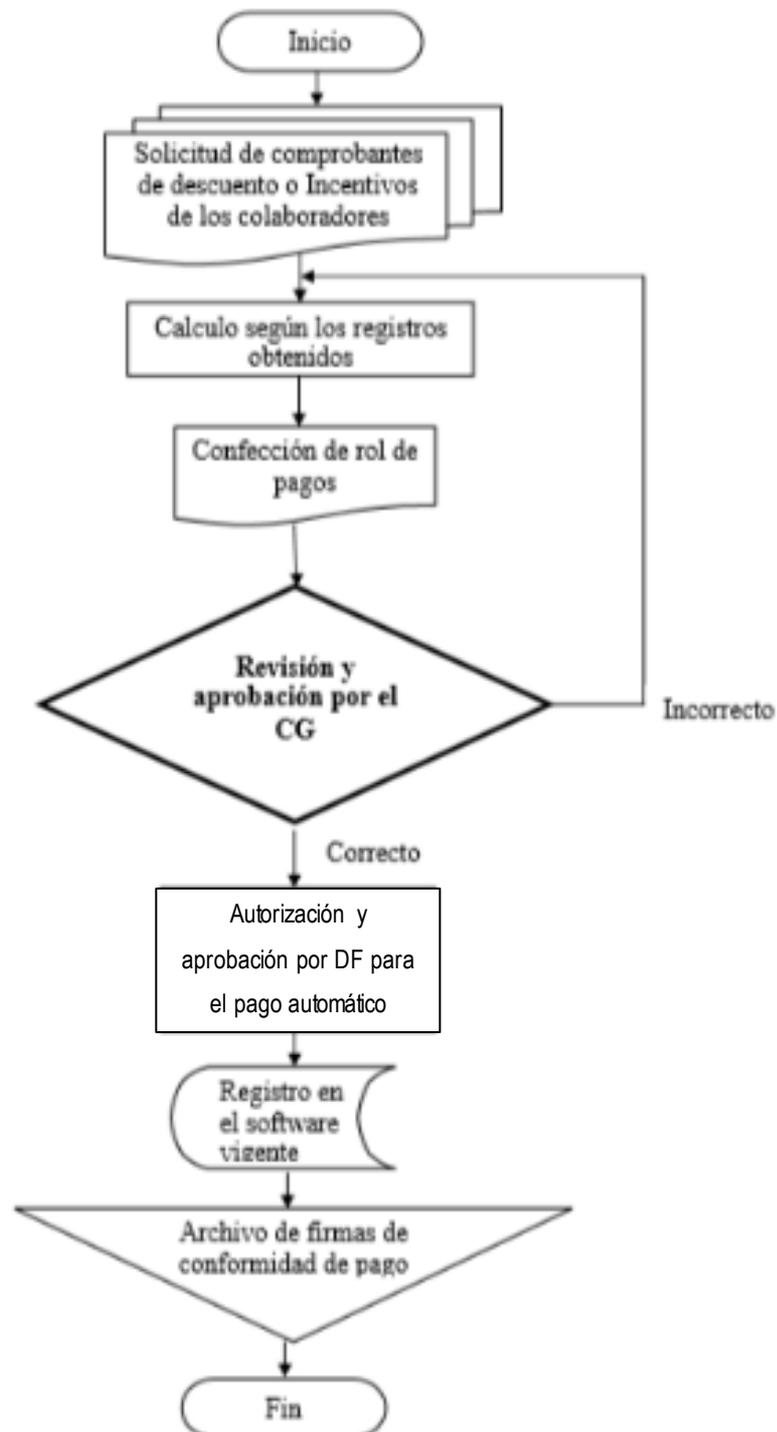
El Director Financiero es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

- a. El Contador General solicita el comprobante de pago mensual depositado con el fin de revisar dichos cálculos para proceder a la confección del rol de pagos en el sistema vigente en la institución, lo guarda según el formato requerido para el pago automático junto con su revisión.
- b. Presenta el documento al Director Financiero para su aprobación y autorización de débito automático de la cuenta corriente del banco con el cual se haya establecido el convenio de pago.
- c. Procede al registro contable en el sistema vigente de la compañía así como la constatación del pago por medio de la firma de conformidad por parte del empleado.
- d. Finalmente hace entrega del documento al Asistente de Contabilidad para su respectivo archivo.

Diagrama de flujo de elaboración de roles de pago

Elaboración de roles de pago



Realizado por: Roció Abril

Fecha de elaboración: 2017

Procedimiento para la declaración de impuestos de la institución

| SISTEMA DE CONTROL INTERNO | |
|-----------------------------------|--|
| Componente: | Asistente de Contabilidad |
| Subcomponente: | Declaración de Impuestos de la Institución |

| PROCESO | |
|--|---------------|
| Declaración de Impuestos de la Institución | Código: AC-10 |
| | Versión: 1 |

| | | | |
|--------------------|-----------|----------|--|
| Fecha de emisión: | 26/4/2017 | Preparo: | |
| Fecha de revisión: | 26/4/2017 | Reviso: | |

1. Propósito

Establecer el procedimiento para la elaboración de impuestos de la institución.

2. Alcance

Este procedimiento comprende los pasos desde la recopilación de la información pertinente para la declaración de tributos hasta el registro contable actualizado del mismo.

3. Definiciones y Abreviaturas

CG.- Contador General

DF.- Director Financiero

4. Responsabilidades

El Contador General se responsabiliza de mantener actualizados e idóneos los tributos ante los entes de control correspondientes.

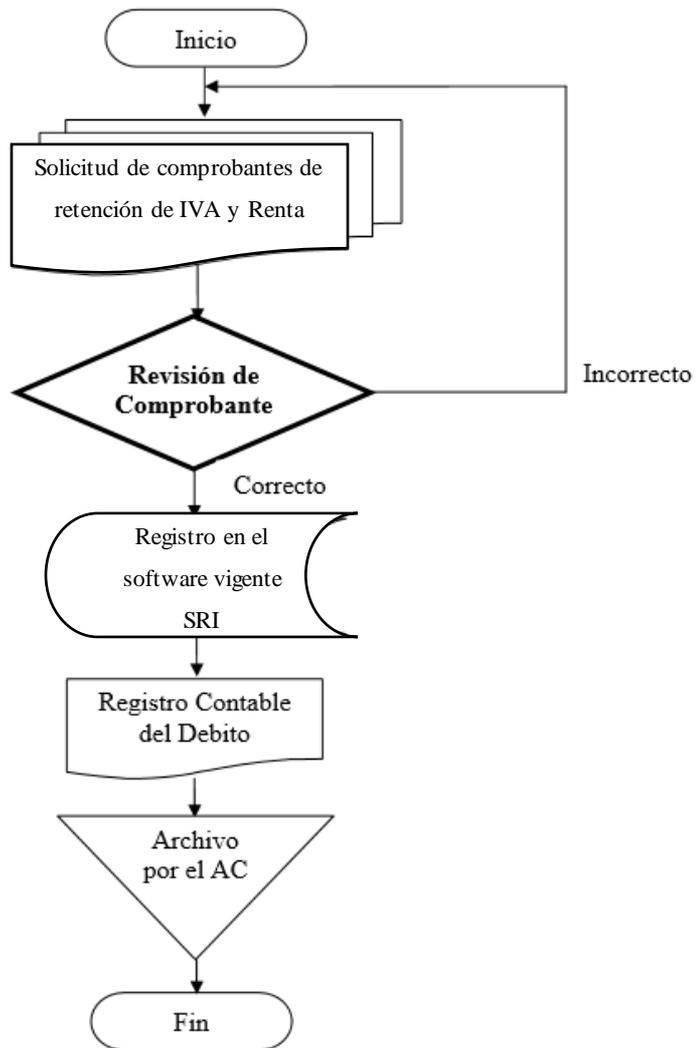
El Director Financiero es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

- a. El Contador General solicita los comprobantes de retención del impuesto al valor agregado y de la renta, realizadas en el mes a declarar.
- b. Revisa los comprobantes entregados.
- c. El Contador General tiene la obligación de mantenerse actualizado en cuanto a las reformas tributarias vigentes a la fecha de las declaraciones; para lo cual solicita el software actualizado al servicio de rentas internas para las declaraciones vía internet, realizando el trámite pertinente.
- d. Una vez realizado el débito automático procede al correspondiente registro contable y posteriormente entrega al Asistente de Contabilidad para el respectivo archivo.

Diagrama de flujo de elaboración de impuestos de la institución

Elaboración de impuestos de la institución



Realizado por: Rocío Abril

Fecha de elaboración: 2017

Procedimiento para las planillas de aporte y demás tramites en el IESS

| SISTEMA DE CONTROL INTERNO | |
|-----------------------------------|--|
| Componente: | Asistente de Contabilidad |
| Subcomponente: | Planillas de aportes y demás tramites del IESS |

| PROCESO | |
|--|---------------|
| Planillas de aportes y demás tramites del IESS | Código: AC-11 |
| | Versión: 1 |

| | | | |
|--------------------|-----------|----------|--|
| Fecha de emisión: | 26/4/2017 | Preparo: | |
| Fecha de revisión: | 26/4/2017 | Reviso: | |

1. Propósito

Establecer el procedimiento para la elaboración de las planillas de aporte y demás tramites en el IESS.

2. Alcance

Este procedimiento comprende los pasos desde la recopilación de la información correspondiente hasta el archivo del comprobante de pago por débito automático.

3. Definiciones y Abreviaturas

CG.- Contador General

DF.- Director Financiero

4. Responsabilidades

El Contador General se responsabiliza de mantener actualizada la documentación de los afiliados al IESS.

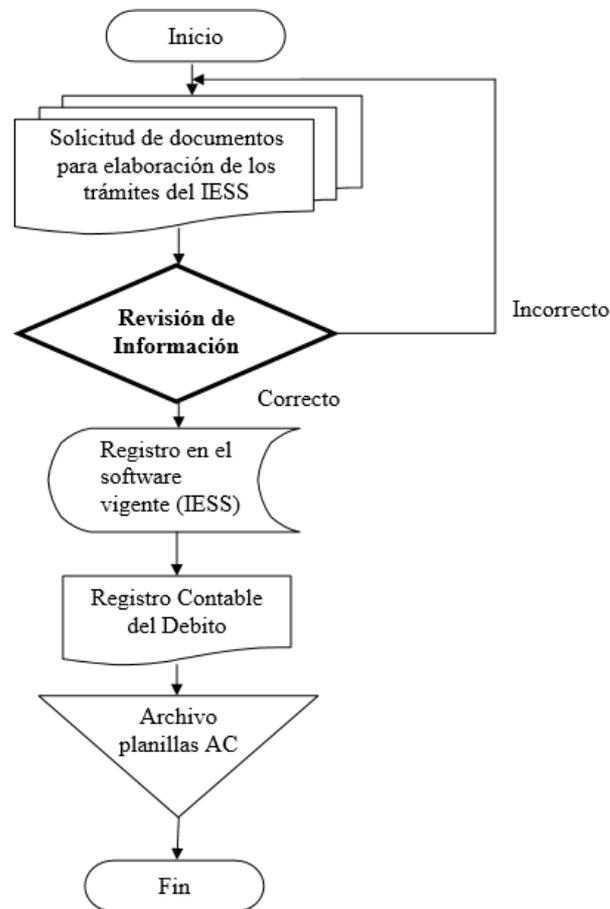
El Director Financiero es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

- a. El Contador General solicita la información de los roles de pago para la elaboración de las planillas normales, de ajuste y de préstamos; así también puede existir la variación de sueldos y tramite del aviso de entrada o de salida de los colaboradores a la institución.
- b. Revisión de la información proporcionada.
- c. Ingresar la información vía internet e inclusive la misma visita al IESS para la gestión de los trámites pertinentes.
- d. En el caso del pago de los aportes existe también el convenio de débito automático y posteriormente el archivo de las planillas y los comprobantes de pago por parte del Asistente de Contabilidad.

Diagrama de flujo de elaboración tramites del IESS

Elaboración de trámites del IESS



Realizado por: Roció Abril

Fecha de elaboración: 2017

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ❖ Verificación de la aplicación de los procesos.
- ❖ Realización de test y visualización de los funcionarios al momento de efectuar las funciones.
- ❖ Verificar que cumplan con lo establecido en relación a elaboración de estados financieros, trámites del IESS, impuestos, etc.

4.2.3.4 Riesgos

Una institución puede presentar cualquiera de los siguientes riesgos:

| N° | TIPO DE RIESGO |
|-----------|-----------------------|
| 1 | Insignificante |
| 2 | Bajo |
| 3 | Medio |
| 4 | Alto |

Tabla 2: Tipo de Riesgos

Los riesgos a los que se afronta la entidad al aplicar este manual son:

- La falta de compromiso por parte de la máxima autoridad así como de los funcionarios de la institución en el momento de ejecutar sus funciones.
- Al personal no le gusta ser controlado, debido a que la mayoría trabajan desde algunos años y lo hacen de forma mecánica y no aceptan cambios.
- No cumplan con las funciones encomendadas a cada uno de los funcionarios.
- EL personal no es el idóneo de acuerdo a las exigencias que tiene cada uno de los puestos de la institución, ya que no fue realizada la selección de personal acorde a las exigencias de la entidad.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ❖ Evaluar periódicamente al personal de la institución para verificar el cumplimiento de este manual.
- ❖ Verificar que los funcionarios cumplan con las observaciones emitidas.

4.2.3.5 Talento Humano



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO FRANCISCO DE ORELLANA

CARGO: DIRECTOR FINANCIERO

| GRUPO OCUPACIONAL | REMUNERACIÓN | INSTRUCCIÓN | EXPERIENCIA | COMPETENCIAS |
|---------------------|--------------|---|--|---|
| Servidor Público 10 | \$2.308,00 | Título de Cuarto Nivel Contabilidad y Auditoría CPA | 2 Años Dirección Financiera Contabilidad Control Interno Aplicación de las Normas Contables y Tributaria | Orientación a los Resultados: Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. Flexibilidad: Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación. Conocimiento del Entorno Organizacional: Utiliza las normas, don de mando y procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos necesarios. |



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO FRANCISCO DE ORELLANA

CARGO: ASISTENTE DE PRESUPUESTOS

| GRUPO OCUPACIONAL | REMUNERACIÓN | INSTRUCCIÓN | EXPERIENCIA | COMPETENCIAS |
|--------------------|--------------|--|---|--|
| Servidor Público 1 | \$817,00 | Título de Cuarto Nivel O Termino de la Carrera Comercial Administración Economía Finanzas Contabilidad y Auditoria | 6 meses Manejo de paquetes ofimáticos Manejo del clasificador Presupuestario Administración Presupuestaria | Trabajo en equipo: coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. Orientación a los resultados: realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. Orientación de servicio: actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO FRANCISCO DE ORELLANA

CARGO: ANALISTA DE PRESUPUESTOS

| GRUPO OCUPACIONAL | REMUNERACIÓN | INSTRUCCIÓN | EXPERIENCIA | COMPETENCIAS |
|--------------------|--------------|---|---|--|
| Servidor Público 4 | \$1.086,00 | Título de Cuarto Nivel Comercial Administración Economía Finanzas Contabilidad y Auditoria | 2 Años Manejo de procesos contables Formulación del Presupuesto Aplicación legal de la Normativa de Control Presupuestario | Iniciativa: Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo, actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elaborar planes de emergencia. Orientación a Resultados: Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas proyectadas. Desarrollar y modificar procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. Establece un ambiente cordial con personas. |



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO FRANCISCO DE ORELLANA

CARGO: JEFE DE PRESUPUESTOS

| GRUPO OCUPACIONAL | REMUNERACIÓN | INSTRUCCIÓN | EXPERIENCIA | COMPETENCIAS |
|--------------------------|---------------------|---|---|--|
| Servidor Público 7 | \$1.676,00 | Título de Cuarto Nivel Comercial Administración Economía Finanzas Contabilidad y Auditoria | 4 Años Manejo de procesos contables Formulación del Presupuesto Aplicación legal de la Normativa de Control Presupuestario | Iniciativa: Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo, actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elaborar planes de emergencia. Orientación a Resultados: Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas proyectadas. Desarrollar y modificar procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. Establece un ambiente cordial con personas. |



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO FRANCISCO DE ORELLANA

CARGO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD

| GRUPO OCUPACIONAL | REMUNERACIÓN | INSTRUCCIÓN | EXPERIENCIA | COMPETENCIAS |
|--------------------|--------------|--|---|--|
| Servidor Público 1 | \$817,00 | Título de Cuarto Nivel O Termino de la Carrera Contabilidad y Auditoria CPA | 1 Año Manejo de paquetes ofimáticos Tributación Contabilidad Gubernamental | Trabajo en equipo: coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. Orientación a los resultados: realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. Orientación de servicio: actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO FRANCISCO DE ORELLANA

CARGO: ANALISTA DE CONTABILIDAD

| GRUPO OCUPACIONAL | REMUNERACIÓN | INSTRUCCIÓN | EXPERIENCIA | COMPETENCIAS |
|--------------------|--------------|---|--|---|
| Servidor Público 3 | \$986,00 | Título de Cuarto Nivel Contabilidad y Auditoria CPA Finanzas | 1 Años Manejo de sistemas contables Contabilidad General | Iniciativa: se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. Orientación a los resultados: modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. Trabajo en equipo: promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás. |



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO FRANCISCO DE ORELLANA

CARGO: CONTADOR GENERAL

| GRUPO OCUPACIONAL | REMUNERACIÓN | INSTRUCCIÓN | EXPERIENCIA | COMPETENCIAS |
|--------------------------|---------------------|---|---|---|
| Servidor Público 4 | \$1.086,00 | Título de Cuarto Nivel Contabilidad y Auditoria CPA | 2 Años Contabilidad Análisis de Estados Financieros Control Interno Aplicación de la Normativa Contable y Tributación Manejo de Sistemas Contables y Tributarios | Orientación a los resultados: realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. Flexibilidad: modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide que hacer en función de la situación. Conocimiento del entorno organizacional: utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO FRANCISCO DE ORELLANA

CARGO: JEFE DE CONTABILIDAD

| GRUPO OCUPACIONAL | REMUNERACIÓN | INSTRUCCIÓN | EXPERIENCIA | COMPETENCIAS |
|--------------------------|---------------------|---|---|---|
| Servidor Público 7 | \$1.676,00 | Título de Cuarto Nivel Contabilidad y Auditoria CPA | 4 Años Contabilidad Análisis de Estados Financieros Control Interno Aplicación de la Normativa Contable y Tributación Manejo de Sistemas Contables y Tributarios | Orientación a los resultados: realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. Flexibilidad: modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide que hacer en función de la situación. Conocimiento del entorno organizacional: utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO FRANCISCO DE ORELLANA

CARGO: ASISTENTE DE TESORERIA

| GRUPO OCUPACIONAL | REMUNERACIÓN | INSTRUCCIÓN | EXPERIENCIA | COMPETENCIAS |
|--------------------------|---------------------|---|--|--|
| Servidor Público 4 | \$1.086,00 | Título de Cuarto Nivel Contabilidad y Auditoria CPA Administración Finanzas Economía Afines | 4 Años Normativa legal vigente en temas relacionados a finanzas, tributación, contratación pública, procesos administrativos y Contables. | Iniciativa: se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Orientación a los resultados: modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Trabajo en equipo: crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO FRANCISCO DE ORELLANA

CARGO: JEFE DE TESORERIA

| GRUPO OCUPACIONAL | REMUNERACIÓN | INSTRUCCIÓN | EXPERIENCIA | COMPETENCIAS |
|--------------------|--------------|---|---|--|
| Servidor Público 7 | \$1.676,00 | Título de Cuarto Nivel Contabilidad y Auditoria CPA Administración Finanzas Economía Afines | 6 Años Normativa legal vigente en temas relacionados a finanzas, tributación, contratación pública, procesos administrativos y contables | Iniciativa: se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Orientación a los resultados: modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Trabajo en equipo: crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO FRANCISCO DE ORELLANA

CARGO: INSPECTOR DE RENTAS

| GRUPO OCUPACIONAL | REMUNERACIÓN | INSTRUCCIÓN | EXPERIENCIA | COMPETENCIAS |
|--------------------------|---------------------|--|--|--|
| Servidor Público 3 | \$986,00 | Título de Cuarto Nivel Administración Contabilidad y Auditoria Finanzas | 1 Años Normativa legal vigente Manejo de herramientas ofimáticas | Iniciativa: actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Orientación a los resultados: modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Trabajo en equipo: crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. |



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO FRANCISCO DE ORELLANA

CARGO: INSPECTOR DE PATENTES

| GRUPO OCUPACIONAL | REMUNERACIÓN | INSTRUCCIÓN | EXPERIENCIA | COMPETENCIAS |
|--------------------------|---------------------|--|--|--|
| Servidor Público 3 | \$986,00 | Título de Cuarto Nivel Administración Contabilidad y Auditoria Finanzas | 1 Años Normativa legal vigente Manejo de herramientas ofimáticas | Iniciativa: actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Orientación a los resultados: modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Trabajo en equipo: crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. |



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO FRANCISCO DE ORELLANA

CARGO: JEFE DE RENTAS Y PATENTES

| GRUPO OCUPACIONAL | REMUNERACIÓN | INSTRUCCIÓN | EXPERIENCIA | COMPETENCIAS |
|--------------------------|---------------------|--|--|--|
| Servidor Público 4 | \$1.086,00 | Título de Cuarto Nivel Administración Contabilidad y Auditoria Finanzas | 3 Años Normativa legal vigente Manejo de herramientas ofimáticas | Iniciativa: actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Orientación a los resultados: modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Trabajo en equipo: crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Dirige a su personal a cargo. |



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO FRANCISCO DE ORELLANA

CARGO: RECAUDACIONES

| GRUPO OCUPACIONAL | REMUNERACIÓN | INSTRUCCIÓN | EXPERIENCIA | COMPETENCIAS |
|-----------------------------|---------------------|---|--|---|
| Servidor Público de Apoyo 1 | \$585,00 | Bachiller Administración Afines | 6 meses Recaudación Atención al cliente Manejo de herramientas ofimáticas | Iniciativa: actúa para crear oportunidades o evitar problemas con la ciudadanía. Elabora planes de contingencia. Orientación a los resultados: atención rápida y oportuna al cliente. Trabajo en equipo: crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. |



GOBIERNO AUTONÓMO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO FRANCISCO DE ORELLANA

CARGO: ABOGADO DE COACTIVAS

| GRUPO OCUPACIONAL | REMUNERACIÓN | INSTRUCCIÓN | EXPERIENCIA | COMPETENCIAS |
|--------------------------|---------------------|--|--|---|
| Servidor Público 5 | \$1.212,00 | Título de Tercer Nivel Doctor y/o abogado | 3 Años Leyes y normas de la Republica | Iniciativa: actúa para crear oportunidades o evitar problemas con la ciudadanía. Elabora planes de contingencia. Orientación a los resultados: atención rápida y oportuna al cliente. Trabajo en equipo: crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. |



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO FRANCISCO DE ORELLANA

CARGO: JEFE DE REACUDACIONES

| GRUPO OCUPACIONAL | REMUNERACIÓN | INSTRUCCIÓN | EXPERIENCIA | COMPETENCIAS |
|--------------------------|---------------------|--|---|---|
| Servidor Público 4 | \$1.086,00 | Título de Tercer Nivel Contabilidad y Auditoria Finanzas Administración | 4 Años Recaudación, arquezos de caja | Iniciativa: actúa para crear oportunidades o evitar problemas con la ciudadanía. Elabora planes de contingencia. Orientación a los resultados: atención rápida y oportuna al cliente. Trabajo en equipo: crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. |

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ❖ Verificar que los funcionarios de cada área tenga el título profesional para trabajar en la institución, y no sean puestos cargos por afinidad.
- ❖ Constatar que tenga la experiencia y competencias necesarias para efectuar el trabajo de manera optima
- ❖ Comprobar que la remuneración del personal sea de acuerdo a lo estipulado para efectuar la contratación.

4.2.3.6 Tecnologías de Información y Comunicación

❖ SPRYN

Dirección de Comunicación Social Sistema Informático Único

Es un sistema informático único que es utilizado de manera obligatoria por las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado para la elaboración y administración de los distributivos de remuneraciones y la generación del pago de nómina y obligaciones con la Seguridad Social

EL SPRYN tiene ya estructurada la nómina de la institución, en la cual se encuentra el nombre, numero de cedula, los ingresos y descuentos que tiene el personales los cuales estos descuentos deben ser efectuados solo por pensiones alimenticias o asociaciones debidamente autorizadas.

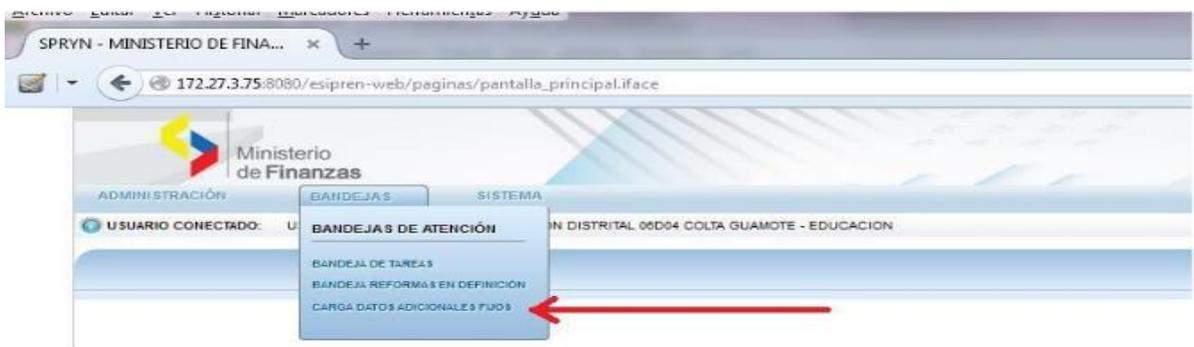


Ilustración 7: SPRYN

❖ eSIGEF

El Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF) es una herramienta informática a través de la cual se facilita el desarrollo de los procesos de la gestión financiera pública del Presupuesto General del Estado, con el fin de obtener de manera ágil y oportuna la información relevante y útil para la toma de decisiones, optimizando el tiempo y recursos a las instituciones y transparentando la gestión pública.

El programa eSIGEF maneja principalmente los módulos de:

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería
- Tributación

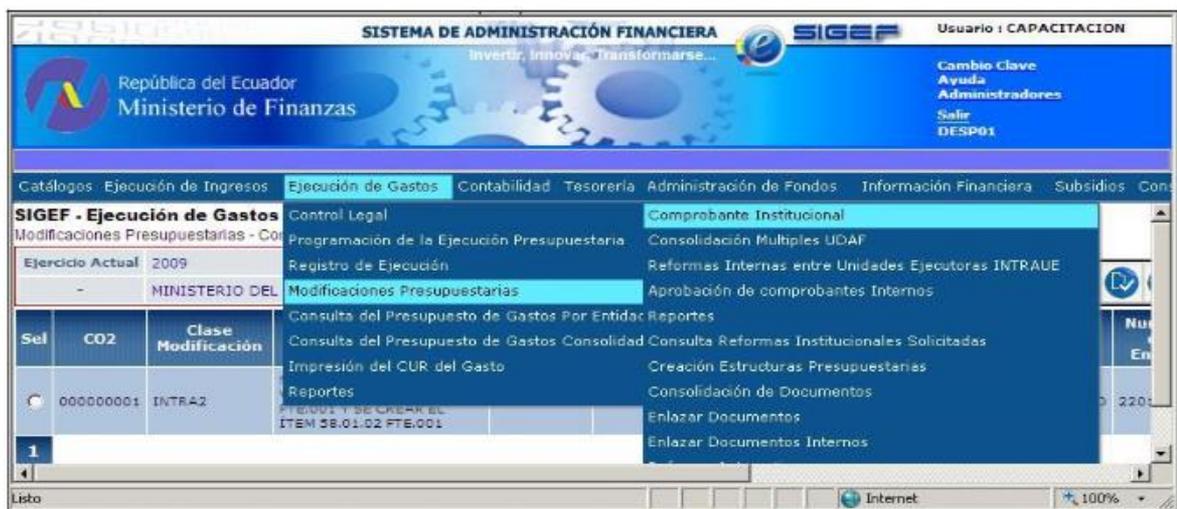


Ilustración 8: eSIGEF – Ejecución de Gastos

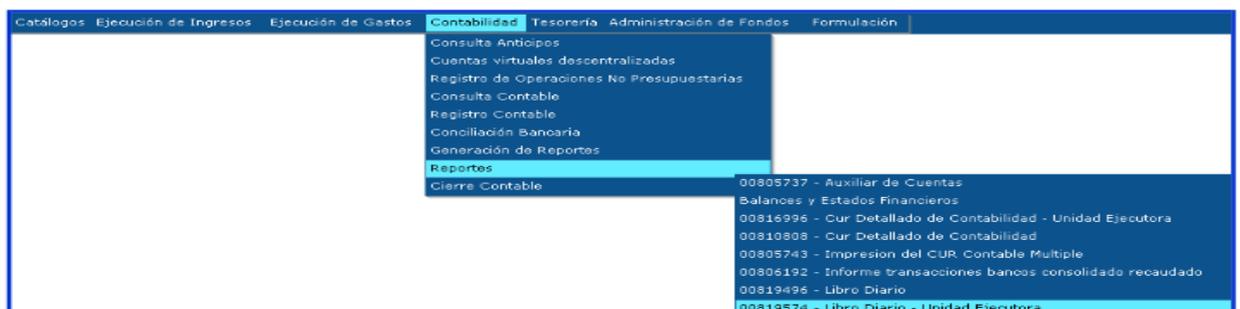


Ilustración 9: eSIGEF - Reportes

POLITICAS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS

- ❖ Poseer equipos de última tecnología y que sea de uso único para el usuario de los sistemas.
- ❖ Los equipos posean acceso a internet de preferencia de fibra óptica
- ❖ Mantener los lectores biométricos en buen estado.
- ❖ Efectuar mantenimiento de los equipos de cómputo.
- ❖ Debe poseer contraseña al momento de iniciar sesión en el equipo.
- ❖ El Ministerio de Finanzas solicita que cambie de clave prudencialmente la clave para ingreso del sistema, las cuales deben estar debidamente guardadas en donde ninguna persona tenga acceso a la información.
- ❖ El usuario no debe entregar la clave a ninguna persona, ni en caso de enfermedad o ausencia temporal del responsable.
- ❖ La persona autorizada para el pago no debe por ningún motivo dar a conocer su clave o su usuario, ya que él es el responsable de efectuar todo pago.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ❖ Efectuar test para identificar el conocimiento de los sistemas que maneja la entidad.
- ❖ Evaluar el correcto funcionamiento y ejecución de los programas informáticos que tiene la institución.
- ❖ Verificar que el personal encargado de efectuar el manejo de los sistemas SPRYN y eSIGEF tengan conocimiento de los mismos, así como en contabilidad gubernamental.

4.2.3.7 Políticas para Atención al Usuario

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, conoce que la mayor parte de sus servicios los oferta a la ciudadanía así como sus principales usuarios son el pueblo en general que necesita de uno u otro servicio que brindan, para lo cual se debe tomar en consideración.

- Atender al usuario con valores de ética, brindando información clara y oportuna.
- No hacer esperar al usuario más de 5 minutos.

- Atender de forma oportuna a las personas de mayor prioridad.
- Tener la información requerida por el usuario y ser entregada el día en que se a indicado.
- Implementar un sistema de atención al cliente con tecnología para que no haya atención por amistad o compadrazgo.
- Ampliar el buzón de quejas para determinar las situaciones negativas y poderlas mejorar.

ACTIVIDADES DE CONTROL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS

- ❖ Efectuar encuestas al azar a los usuarios de la institución para verificar el cumplimiento de sus necesidades.
- ❖ Observar cómo se efectúa la atención al usuario
- ❖ Verificar que cumplan satisfactoriamente con los requerimientos de los usuarios.

4.2.3.8 Evaluación

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, es una entidad que realiza sus actividades con el presupuesto que es aprobado y enviado por el Ministerio de Finanzas, así como también con los recursos de autogestión que obtiene la institución.

Para el buen manejo de los recursos la entidad debe mantener una evaluación de la utilización de los recursos asignados por el gobierno, debido a que ellos tienen diferentes partidas presupuestarias las cuales deben ser ocupadas en cada una de ellas asignadas por tal motivo se debe mantener una evaluación para que sean ejecutadas adecuadamente.

Para efectuar dicha evaluación se utilizara la siguiente matriz:

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ❖ Efectuar la matriz de ejecución presupuestaria
- ❖ Verificar que las partidas presupuestarias hayan sido ejecutadas adecuadamente

4.2.3.9 Formularios de Control Interno

| | | | | | | | |
|--|-------------------------------|--|--|--------------------------|----|-----|---------------|
| Institución: | FORMULARIO DE CONTROL INTERNO | | | Fecha: | | | |
| | Entrevistado: | | | Revisado: | | | |
| | Cargo: | | | Area: PRESUPUESTO | | | |
| Generalidades | | | | SI | NO | N/A | Observaciones |
| ¿Se planifica anualmente los ingresos y gastos de la entidad municipal? | | | | | | | |
| ¿Evalúan la utilización de las asignaciones presupuestarias? | | | | | | | |
| ¿En la programación de Ingresos se considera los montos aprobados en la asignación presupuestaria? | | | | | | | |
| ¿Se ha determinado los objetivos y metas presupuestarias en función del Plan Operativo Institucional? | | | | | | | |
| ¿El presupuesto aprobado contempla metas de ingresos y gastos formuladas en la etapa de Programación? | | | | | | | |
| ¿Los informes de evaluación son presentados en los plazos establecidos? | | | | | | | |
| ¿Se cumplen con cada una de las etapas definidas para la elaboración del presupuesto? | | | | | | | |
| ¿Realiza el control del uso de partidas presupuestarias? | | | | | | | |
| ¿El funcionario a cargo del manejo del sistema eSIGEF es el único que conoce su clave? | | | | | | | |
| ¿Informa a la autoridad sobre las reformas presupuestarias que se deben efectuar? | | | | | | | |
| ¿Se contrae compromisos, contratos u obligaciones respecto de recursos financieros sin que conste la respectiva asignación presupuestaria? | | | | | | | |

| | | | | | |
|---|----------------------------------|---------------------------|----|-----|---------------|
| Institución: | FORMULARIO DE CONTROL INTERNO | Fecha: | | | |
| | Entrevistado: | Revisado: | | | |
| | Cargo: | Area: CONTABILIDAD | | | |
| Generalidades | | SI | NO | N/A | Observaciones |
| ¿Están los registros contables clasificados por ingresos, egresos y diario? | | | | | |
| ¿Están todos los comprobantes contables ordenados cronológicamente y con número correlativo según el tipo de registro? | | | | | |
| ¿Poseen los comprobantes firmas de elaborado, revisado y autorizado? | | | | | |
| ¿Se encuentra anexo al comprobante contable el soporte correspondiente? | | | | | |
| ¿El valor del soporte coincide con el que muestra el registro contable? | | | | | |
| ¿Las cuentas contables utilizadas en los comprobantes están bien aplicadas de acuerdo a la naturaleza y del catálogo de cuentas autorizado? | | | | | |
| ¿Se registran debidamente las transacciones en los libros legalizados de contabilidad? | | | | | |
| ¿Prepara nomina en el debido tiempo para evitar atraso en los pagos? | | | | | |
| ¿Se realizan las conciliaciones bancarias mensualmente? | | | | | |
| ¿Los comprobantes están debidamente archivados o identificados? | | | | | |

| | | | | | |
|---|----------------------------------|------------------------|----|-----|---------------|
| Institución: | FORMULARIO DE CONTROL INTERNO | Fecha: | | | |
| | Entrevistado: | Revisado: | | | |
| | Cargo: | Area: TESORERÍA | | | |
| Generalidades | | SI | NO | N/A | Observaciones |
| ¿Se encuentra el área de Tesorería separada de las otras áreas? | | | | | |
| ¿Se encuentra segregadas las funciones dentro del área? | | | | | |
| ¿Están establecidas las líneas de autoridad y responsabilidad dentro del área? | | | | | |
| ¿Existen manuales de funciones y procedimientos dentro del área? | | | | | |
| ¿Son conocidos dichos manuales y procedimientos por todo el personal del área? | | | | | |
| ¿Se encuentran las cuentas bancarias de la institución autorizadas por la autoridad correspondiente? | | | | | |
| ¿Se verifica que exista autorización previa de las salidas de dinero? | | | | | |
| ¿Está centralizada la responsabilidad de los cobros y depósitos de efectivo en el menor tiempo posible? | | | | | |
| Se efectúan controles o revisiones sorpresivas internas de las operaciones realizadas dentro del área? | | | | | |
| ¿Existe el correcto archivo de pagos y anticipos efectuados? | | | | | |

| | | | | | |
|---|-------------------------------|---------------------|----|-----|---------------|
| Institución: | FORMULARIO DE CONTROL INTERNO | Fecha: | | | |
| | Entrevistado: | Revisado: | | | |
| | Cargo: | Area: RENTAS | | | |
| Generalidades | | SI | NO | N/A | Observaciones |
| ¿Se administra y controla el expendio de especies valoradas? | | | | | |
| ¿Existe el ingreso oportuno de los datos al sistema; de agua, conexiones y reconexiones? | | | | | |
| ¿Se atiende las reclamaciones de los contribuyentes y se resuelven de conformidad con la reglamentación existente para el efecto? | | | | | |
| ¿Se inspecciona continuamente el proceso de recaudación de las rentas municipales? | | | | | |
| ¿Se supervisa la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las ordenanzas y resoluciones? | | | | | |
| ¿Se presenta oportunamente los Informes técnicos de bajas de títulos de crédito? | | | | | |
| ¿Se tiene debidamente actualizados y registrados los reportes prediales urbanos y rurales? | | | | | |
| ¿Se emite periódicamente Informe de cálculos de liquidación de utilidades en la compra – venta de inmuebles urbanos? | | | | | |
| ¿Se calcula el valor a cobrar del rodaje de un vehículo basado en la tabla autorizada por el SRI? | | | | | |

| Institución: | FORMULARIO DE CONTROL INTERNO | Fecha: | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------|----|-----|---------------|
| | Entrevistado: | Revisado: | | | |
| | Cargo: | Area: RECAUDACIÓN | | | |
| Generalidades | | SI | NO | N/A | Observaciones |
| ¿Las operaciones de recaudación, toman en consideración los procedimientos determinados por la Ley? | | | | | |
| ¿Se recauda y custodia los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes? | | | | | |
| ¿Se deposita los recursos financieros recaudados en el día en condiciones de seguridad? | | | | | |
| ¿Se entrega el comprobante de recaudación al usuario? | | | | | |
| ¿Se Informa al Director Financiero, de alguna anomalía antes de emitir una resolución? | | | | | |
| ¿Existe el debido Registro del desenvolvimiento de los trámites de la dependencia a su cargo? | | | | | |
| ¿El funcionario a cargo de caja conoce todos los conceptos por qué recaudar? | | | | | |
| ¿Existe conciliación de los valores recaudados? | | | | | |
| ¿Se cumplen con los mecanismos de recaudación establecidos para el pago oportuno de los tributos e impuestos por parte de los contribuyentes? | | | | | |
| ¿Existe secuencia de la numeración en los documentos entregados al usuario? | | | | | |

4.2.3.10 Ética

PRINCIPIOS

- **Transparencia.-** En cada una de las actividades que efectúa la institución se las realiza con transparencia.
- **Orientación al Usuario.-** Satisfacer las necesidades de los clientes, teniendo comprensión para lograr satisfacer las necesidades y exigencias que posee.
- **Desarrollo Profesional.-** Incentivando a sus funcionarios a que se superen y capaciten en sus actividades que debe cumplir el personal.

VALORES

- **Respeto.-** Con los usuarios y personal de la entidad para que exista un trato cordial y amable entre cada uno de ellos. En momentos de dificultades se debe mantener el respeto para que las cosas funcionen acordemente.
- **Compromiso.-** Hacia la institución de cada uno de sus colaboradores para que las funciones que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Francisco de Orellana pueda tener un desarrollo positivo su pueblo.
- **Responsabilidad.-** Los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado de Francisco de Orellana, deben ser responsables en el momento de efectuar una actividad, cumpliendo así con las exigencias institucionales y de los usuarios.
- **Honestidad.-** La máxima autoridad así como el personal debe prevalecer la honestidad, debido a que son los encargados del manejo apropiado de los recursos de la ciudadanía
- **Comunicación.-** Los funcionarios de la institución deberán formar parte de un ambiente donde todos puedan exponer sus ideas, teniendo una comunicación clara y oportuna.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ❖ Efectuar análisis psicológicos para verificar los principios y valores que tiene el personal
- ❖ Realizar test para conocer que principios y valores que tiene la institución aplica el personal en cada una de sus funciones

4.2.3.11 Normativa

La Evaluación del control Interno se lo realizara de acuerdo a las leyes, reglamentos, códigos y acuerdos que aplique a la organización, entre esas tenemos:

- La Constitución del Ecuador
- Ley Orgánica del Sector Publico
- Ley y Reglamento de Presupuesto al Sector Publico
- Ley de Seguridad Social
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Código de Trabajo

- Normas de Control Interno

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ❖ Comprobar el conocimiento de las leyes de cada uno de los funcionarios
- ❖ Verificar que se aplican las normas y leyes que establece el estado para la institución.

CONCLUSIONES

- ✓ En el área Financiera del Gobierno Autónomo Municipal Descentralizado Francisco de Orellana no existe un Manual de Control Interno.
- ✓ El alcalde es la máxima autoridad el cual tiene la responsabilidad de fortalecer el control interno de la institución en cada una de sus áreas, permitiendo se detecte las dificultades y necesidades que afecten a la consecución de las metas y objetivos propuestos.
- ✓ La investigación permitió realizar una herramienta para que se pueda efectuar eficientemente el control en el área Financiera.
- ✓ El control eficiente y eficaz es medido en la entidad por medio del cumplimiento de las políticas, normas y leyes que le rigen.

RECOMENDACIONES

- ✓ Que la máxima autoridad y sus directivos den a conocer de manera formal a sus servidores el manual con los procedimientos a efectuar, en el área Financiera a fin de cumplir con el control interno de manera eficiente y eficaz, por medio de la aplicación de la propuesta de la investigación.

- ✓ Debido a que no existen manuales de Control interno en la institución, la máxima autoridad deberá delegar a los funcionarios a cargo de las diferentes áreas elaborar sus respectivos manuales de procedimiento de sus actividades a fin de controlar, salvaguardar y transparentar los recursos públicos. Se delegará por medio de memorando.

- ✓ Se lleve a cabo el respectivo control a las actividades, procedimientos, talento humano de manera periódica y concurrente a fin de poder detectar errores, falencias a tiempo y poder tomar las correcciones necesarias en cada uno de ellos.

- ✓ Motivar la comunicación entre empleados ya que sin esta es imposible que se logre el cumplimiento de los objetivos trazados.

BIBLIOGRAFÍA

- Blanco, L. (2003). Normas y procedimientos de la auditoría integral Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Cepeda, A. (1997). Auditoría y Control Interno. Bogotá: McGraw-Hill.
- Fonseca, L. (2011) Sistema de Control Interno para Organizaciones, Lima: IICO.
- David, F. (2003). Conceptos de Administración Estratégica, México: Pearson Educación.
- Díaz de Santos (1997). Los nuevos conceptos de control interno (Informe COSO), Madrid: Coopers & Lybrand Ediciones.
- Sanchez, J. & Fernández, M. (1997). Eficacia Organizacional, Madrid: Díaz de Santos.
- Manco, J. (2004). Elementos básicos del control, la auditoría y la revisión fiscal. México: Cengage Learning Editores
- Mira, J. (2006) Apuntes de auditoría. Madrid: Eumed
- Madariaga, J. (2004). Manual práctico de auditoría. Madrid: Deusto.
- Mantilla, S. (2005). Control interno. 4ª ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Saavedra, R. (2001). Planificación del Desarrollo. Bogotá: Universidad de Bogotá.
- Salgero, A. (2011) Indicadores de gestión y cuadro de mando. Madrid: ESIC.
- Whittington, O. Ray. (2003). Auditoría un enfoque integral. 12ª ed. Bogotá: McGraw-Hill. Zabala, H. (2005) Planeación estratégica aplicada a cooperativas y demás formas asociativas y solidarias. Bogotá: Universidad de Bogotá.

ANEXOS

Anexo 1: Tabla Sectorial y Salarial

| GRUPO OCUPACIONAL | GRADO | RMU USD |
|---------------------------------|--------------|----------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1 | 1 | 527,00 |
| SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2 | 2 | 553,00 |
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1 | 3 | 585,00 |
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2 | 4 | 622,00 |
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3 | 5 | 675,00 |
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4 | 6 | 733,00 |
| SERVIDOR PUBLICO 1 | 7 | 817,00 |
| SERVIDOR PUBLICO 2 | 8 | 901,00 |
| SERVIDOR PUBLICO 3 | 9 | 986,00 |
| SERVIDOR PUBLICO 4 | 10 | 1.086,00 |
| SERVIDOR PUBLICO 5 | 11 | 1.212,00 |
| SERVIDOR PUBLICO 6 | 12 | 1.412,00 |
| SERVIDOR PUBLICO 7 | 13 | 1.676,00 |
| SERVIDOR PUBLICO 8 | 14 | 1.760,00 |
| SERVIDOR PUBLICO 9 | 15 | 2.034,00 |
| SERVIDOR PUBLICO 10 | 16 | 2.308,00 |
| SERVIDOR PUBLICO 11 | 17 | 2.472,00 |
| SERVIDOR PUBLICO 12 | 18 | 2.641,00 |
| SERVIDOR PUBLICO 13 | 19 | 2.967,00 |
| SERVIDOR PUBLICO 14 | 20 | 3.542,00 |

Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales