



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN  
LA METODOLOGÍA DEL COSO I, PARA EL DEPARTAMENTO  
FINANCIERO, DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL GADM  
RIOBAMBA”**

**Trabajo de Titulación**

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

**INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

**AUTORA**

**BRIGITTE KATHERINE GUANGA TOAPANTA**

Riobamba – Ecuador

2020



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN  
LA METODOLOGÍA DEL COSO I, PARA EL DEPARTAMENTO  
FINANCIERO, DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL GADM  
RIOBAMBA”**

**Trabajo de Titulación**

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

**INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

**AUTORA: BRIGITTE KATHERINE GUANGA TOAPANTA**

**DIRECTORA: ING. DIANA EVELYN VARGAS ULLOA**

Riobamba – Ecuador

2020

© 2020, **Brigitte Katherine Guanga Toapanta**

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho del Autor.

Yo, Brigitte Katherine Guanga Toapanta, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autora asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación; El patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 03 de julio de 2020



Brigitte Katherine Guanga Toapanta

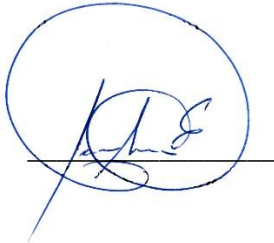
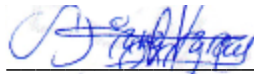

160069130-5

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

El Tribunal del trabajo de titulación certifica que: El trabajo de titulación: Tipo: Proyecto de Investigación, **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN LA METODOLOGÍA DEL COSO I, PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO, DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL GADM RIOBAMBA”**, realizado por la señorita: **BRIGITTE KATHERINE GUANGA TOAPANTA**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Trabajo de Titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Ing. Jorge Enrique Arias Esparza <b>PRESIDENTE DEL TRIBUNAL</b>		2020-07-03
Ing. Diana Evelyn Vargas Ulloa <b>DIRECTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN</b>		2020-07-03
Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo, PhD. <b>MIEMBRO DEL TRIBUNAL</b>		2020-07-03

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo de titulación principalmente a Dios por darme la fuerza y la sabiduría en el proceso de llegar a cumplir esta meta sin desfallecer; a mis padres, Miguel Guanga y Luz Toapanta, por ser el pilar fundamental durante mi vida estudiantil, por ser quienes me han guiado con amor y me han brindado sus consejos y oraciones para poder ser una mejor persona; de la misma forma dedico a mis hermanos Ingrid y Esnaider por su cariño y por compartir momentos de felicidad a mi lado; a Luis Fernando por ser un apoyo total durante la realización de este trabajo; finalmente pero no menos importante dedico este trabajo a mi querida y amada mamita Charo, quien fue la que me brindo amor incondicional y aunque no esté presente, sé que desde el cielo seguirá guiando mis pasos, cuidará de mí y estará presente en mi corazón y en cada momento importante de mi vida.

*Brigitte Katherine Guanga Toapanta*

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por darme la vida y la fortaleza de poder culminar esta etapa tan importante de mi vida, por guiar mi camino y poner a personas maravillosas durante esta hermosa trayectoria, quienes demostraron su amistad sincera y apoyo en los momentos más difíciles.

A mis padres, porque sin ellos todo esto no sería posible, gracias al apoyo incondicional, moral y económico, por motivarme firmemente y no decaer en los obstáculos de la vida.

A la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la ESPOCH por abrirme las puertas y formarme como una buena profesional, a todos los docentes que me han impartido sus conocimientos durante esta trayectoria, en especial a mis tutores de tesis Ingenieros: Diana Vargas y Víctor Albán, quienes con su conocimiento y experiencias profesionales me ayudaron culminar mi trabajo de titulación.

Al Cap. (B) Ing. Orlando Vallejo, Comandante del Cuerpo de Bomberos Riobamba, por abrirme las puertas de tan prestigiosa institución para desarrollarme como profesional; al Ing. Hugo Fernández, Ing. Karola Cuadrado, Msc. Blanca Páez, Msc. Carmen Maldonado y Econ. David Cardoso quienes me brindaron su apoyo, sus conocimientos y la facilidad para llevar a cabo la realización del presente trabajo de titulación.

*Brigitte Katherine Guanga Toapanta*

## TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xii
ÍNDICE DE ANEXOS .....	xiii
RESUMEN.....	xiv
ABSTRACT.....	xv
INTRODUCCIÓN .....	1

### CAPÍTULO I

<b>1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. Antecedentes Investigativos.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. Fundamentación Teórica.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.1. Diseño .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.2. Sistema.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.3. Control Interno.....</b>	<b>7</b>
1.2.3.1. Definición.....	7
1.2.3.2. Objetivos del Control Interno .....	7
1.2.3.3. Importancia del Control Interno.....	8
1.2.3.4. Principios que rigen el Control Interno.....	9
1.2.3.5. Clasificación del Control Interno .....	10
1.2.3.6. Tipos de Control Interno.....	11
1.2.3.7. Métodos de evaluación del Control Interno.....	12
<b>1.2.4. Sistema de Control Interno .....</b>	<b>15</b>
1.2.4.1. Definición.....	15
1.2.4.2. Objetivos del Sistema de Control Interno .....	16
1.2.4.3. Características del Sistema de Control Interno .....	16
1.2.4.4. Elementos del Sistema de Control Interno.....	17
<b>1.2.5. Control Interno Basado en el Método COSO I.....</b>	<b>18</b>
1.2.5.1. Definición del Método COSO I.....	18
1.2.5.2. Importancia del Control Interno según COSO I.....	19
1.2.5.3. Componentes del Sistema de Control Interno según COSO I.....	20



1.3.	Idea a defender .....	31
------	-----------------------	----

## CAPÍTULO II

2.	MARCO METODOLÓGICO .....	32
2.1.	Modalidad de la investigación.....	32
2.2.	Tipos de investigación .....	32
2.3.	Población y muestra.....	33
2.4.	Métodos, Técnicas e Instrumentos de Investigación .....	33
2.4.1.	<i>Métodos</i> .....	33
2.4.2.	<i>Técnicas</i> .....	34
2.4.3.	<i>Instrumentos</i> .....	34
2.5.	Resultados .....	34
2.6.	Verificación de la idea a defender.....	50

## CAPÍTULO III

3.	MARCO PROPOSITIVO.....	51
3.1.	Generalidades de la propuesta.....	51
3.2.	Alcance de la propuesta .....	51
3.3.	Políticas aplicadas al Departamento Financiero del Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba según el COSO I.....	57
3.3.1.	<i>Componente 1: Ambiente de Control</i> .....	57
3.3.2.	<i>Componente 2: Evaluación de Riesgo</i> .....	60
3.3.3.	<i>Componente 3: Actividades de Control</i> .....	61
3.3.4.	<i>Componente 4: Información y Comunicación</i> .....	63
3.3.5.	<i>Componente 5: Seguimiento</i> .....	64
3.4.	Normas aplicadas a los procedimientos de las actividades del Departamento Financiero del Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba.....	65
3.4.1.	<i>Área de Presupuesto</i> .....	65
3.4.2.	<i>Área de Contabilidad</i> .....	75
3.4.3.	<i>Área de Tesorería</i> .....	84
3.4.4.	<i>Área de Compras Públicas</i> .....	93
3.4.5.	<i>Área de Bodega</i> .....	98

<b>3.5.</b>	<b>Matriz consolidada de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado para el Departamento Financiero.....</b>	<b>104</b>
	<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>111</b>
	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>112</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	
	<b>ANEXOS</b>	

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1-1:</b>	Simbología de flujograma .....	14
<b>Tabla 1-2:</b>	Población del Departamento Financiero del CBGADMR.....	33
<b>Tabla 2-2:</b>	Conocimiento Planificación Estratégica.....	35
<b>Tabla 3-2:</b>	Sistema de control interno departamento financiero .....	36
<b>Tabla 4-2:</b>	Manuales, Procedimientos, Reglamentos y políticas .....	37
<b>Tabla 5-2:</b>	Responsable sistema de control interno.....	38
<b>Tabla 6-2:</b>	Estrategias-disminución de riesgos .....	39
<b>Tabla 7-2:</b>	Responsable de conciliaciones bancarias .....	40
<b>Tabla 8-2:</b>	Procedimientos para manejo de dinero.....	41
<b>Tabla 9-2:</b>	Manual de funciones departamento financiero.....	42
<b>Tabla 10-2:</b>	Control de las actividades.....	43
<b>Tabla 11-2:</b>	Control de procesos .....	44
<b>Tabla 12-2:</b>	Control del tiempo en las actividades.....	45
<b>Tabla 13-2:</b>	Jornada de trabajo.....	46
<b>Tabla 14-2:</b>	Cumplimiento del Presupuesto.....	47
<b>Tabla 15-2:</b>	Comunicación entre funcionarios.....	48
<b>Tabla 16-2:</b>	Control de Actividades.....	49
<b>Tabla 1-3:</b>	Diseño del Sistema de Control Interno.....	56
<b>Tabla 2-3:</b>	Ambiente de Control. ....	57
<b>Tabla 3-3:</b>	Evaluación de Riesgo. ....	60
<b>Tabla 4-3:</b>	Actividades de Control. ....	61
<b>Tabla 5-3:</b>	Información y Comunicación. ....	63
<b>Tabla 6-3:</b>	Seguimiento.....	64
<b>Tabla 7-3:</b>	Flujograma Elaboración de Presupuesto Institucional. (DF1-EPI) .....	67
<b>Tabla 8-3:</b>	Flujograma Elaboración del Plan Anual de Contratación Pública - (DF2-EPAC).....	69
<b>Tabla 9-3:</b>	Flujograma Capacitar al Personal del Área Financiera. (DF3-CPF) .....	71
<b>Tabla 10-3:</b>	Flujograma Cumplimiento de Indicadores de Gestión Financiera (DF4-CI) .....	72
<b>Tabla 11-3:</b>	Flujograma Liquidación Presupuestaria al Final del Período Contable. (DF5-LP).....	74
<b>Tabla 12-3:</b>	Flujograma Registro Contable de los Procesos de Adquisición de Bienes o Servicios. (DF6-RC) .....	77
<b>Tabla 13-3:</b>	Flujograma Retención del IVA e Impuesto a la Renta. (DF7-RIR) .....	79
<b>Tabla 14-3:</b>	Flujograma Realizar declaraciones y obligaciones pertinentes en el SRI. (DF8-DSRI) .....	81

<b>Tabla 15-3:</b> Flujograma Elaboración de Estados Financieros (DF9-EEF) .....	83
<b>Tabla 16-3:</b> Flujograma Procedimiento de Pago. (DF10-PP) .....	86
<b>Tabla 17-3:</b> Flujograma Elaboración de Conciliaciones Bancarias (DF11-ECB) .....	88
<b>Tabla 18-3:</b> Flujograma Custodiar las Garantías, Valores Fiduciarios, Pólizas y Demás Valores. (DF12-CGV) .....	90
<b>Tabla 19-3:</b> Flujograma Depósito de Recaudación diaria del Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba. (DF13-DPR) .....	92
<b>Tabla 20-3:</b> Flujograma Proceso para la adquisición de un bien o servicio. (DF14-PQBS).....	95
<b>Tabla 21-3:</b> Flujograma Controlar la ejecución eficaz del PAC (DF15-CPAC).....	97
<b>Tabla 22-3:</b> Flujograma Acta de Recepción de Bienes (DF16-RB).....	99
<b>Tabla 23-3:</b> Flujograma para la entrega de Bienes mediante Donación, Chatarrización o Baja. (DF17-EBS) .....	101
<b>Tabla 24-3:</b> Flujograma Control de Inventario. (DF18-CI) .....	103
<b>Tabla 25-3:</b> Matriz Consolidada-Presupuesto.....	104
<b>Tabla 26-3:</b> Matriz Consolidada- Contabilidad.....	106
<b>Tabla 27-3:</b> Matriz Consolidada-Tesorería .....	107
<b>Tabla 28-3:</b> Matriz Consolidada-Compras Públicas .....	109
<b>Tabla 29-3:</b> Matriz Consolidada-Bodega.....	110

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1-2:</b>	Conocimiento Planificación Estratégica -----	35
<b>Gráfico 2-2:</b>	Sistema de control interno departamento financiero-----	36
<b>Gráfico 3-2:</b>	Manuales, Procedimientos, Reglamentos y Políticas-----	37
<b>Gráfico 4-2:</b>	Responsable sistema de control interno-----	38
<b>Gráfico 5-2:</b>	Estrategias-disminución de riesgos -----	39
<b>Gráfico 6-2:</b>	Estrategias-disminución de riesgos -----	40
<b>Gráfico 7-2:</b>	Procedimientos para manejo de dineros-----	41
<b>Gráfico 8-2:</b>	Manual de funciones departamento financiero -----	42
<b>Gráfico 9-2:</b>	Control de las actividades-----	43
<b>Gráfico 10-2:</b>	Control de procesos -----	44
<b>Gráfico 11-2:</b>	Control del tiempo en las actividades.-----	45
<b>Gráfico 12-2:</b>	Jornada de trabajo -----	46
<b>Gráfico 13-2:</b>	Cumplimiento del Presupuesto -----	47
<b>Gráfico 14-2:</b>	Comunicación funcionarios -----	48
<b>Gráfico 15-2:</b>	Control Actividades-----	49

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

**ANEXO A:** Encuesta

**ANEXO B:** RUC

## **RESUMEN**

El presente diseño de un sistema de control interno para el departamento financiero, del Cuerpo de Bomberos del GADM, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, periodo 2019, tiene el propósito de contribuir al mejoramiento en los procesos con eficiencia y eficacia para el cumplimiento de las metas establecidas. Para el desarrollo de esta herramienta de control, se tomó como referencia el manual de funciones de la institución y se verificó la ejecución de actividades en base a ese documento, se realizó una entrevista dirigida al Director Financiero Administrativo y se ejecutó encuestas a todo el personal del departamento financiero con el propósito de adquirir información de todas las áreas y conocer el grado de eficiencia y eficacia con que se ejecutan las actividades y operaciones, lo cual permitió identificar las siguientes debilidades: las actividades se desarrollan de manera rutinaria, es decir no existe un control adecuado para la ejecución de las actividades, inexistencia de control previo en los procesos de adquisición, falta de evaluaciones periódicas a los funcionarios, inexistencia de control en la ejecución de las actividades del PAC y falta de controles para el cumplimiento de actividades. La implementación del sistema de control interno permitirá mantener un control adecuado, establecer políticas y procedimientos en la ejecución de actividades para contar con información clara, precisa y confiable que ayude a la toma de decisiones, además permitirá el análisis de las actividades primordiales que se ejecutan en el departamento financiero, bajo las normas de control interno que presenta la Contraloría General del Estado, logrando el mejoramiento en la entidad.

**Palabras clave:** <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <SISTEMA DE CONTROL INTERNO> <COSO I> <MEJORA CONTINUA> <TOMA DE DECISIONES> <RIOBAMBA (CANTÓN)>

## **ABSTRACT**

The present design of an internal control system for the financial department of the GADM Fire Department, Riobamba Canton, Chimborazo Province, period 2019, it is intended to contribute to the improvement in processes efficiently and effectively to meet established goals. For the development of this control tool, we look for the institution's functions manual as a reference and verify the execution of activities based on that document, an interview conducted with the Administrative Financial Director and surveys were carried out on all department personnel financial to acquire information from all areas and know the degree of efficiency and effectiveness with which activities and operations are carried out, which identifies the following weaknesses: activities are carried out routinely, that is, there is not adequate control for the execution of the activities, lack of prior control in the acquisition processes, lack of periodic evaluations of the officials, lack of control in the execution of the activities of the PAC and lack of controls for the fulfillment of the activities. The implementation of the internal control system will allow for proper control, policy and procedures in the implementation of activities to have clear, accurate and reliable information that assists in decision-making, and will allow the analysis of the primary activities that are carried out in the financial department, under the rules of internal control presented by the General Contralory of the State, achieving improvement in the entity.

**KEYWORDS:** <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES> <INTERNAL CONTROL SYSTEM> <COSO I> <CONTINUOUS IMPROVEMENT> <DECISION-MAKING> <RIOBAMBA (CANTON)>



## **INTRODUCCIÓN**

El Sistema de Control Interno es una herramienta de gestión que sirve para el funcionamiento correcto de las organizaciones, ya que mediante esta herramienta se establecen procedimientos y políticas para desarrollar las actividades de manera eficiente, optimizando recursos y minimizando posibles riesgos.

La implementación de un sistema de control interno basado en la aplicación de los cinco componentes que establece el COSO I, nace por la necesidad de mantener un adecuado control de las actividades y funciones dentro del departamento financiero del Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba, que le permita establecer una correcta acción en cada proceso para que a su vez la institución pueda planificar y tomar las mejores decisiones.

El trabajo de investigación consta de tres capítulos que se detallan a continuación:

**CAPÍTULO I:** contiene El Marco Teórico Referencial, donde se establecerá el planteamiento, formulación, delimitación y la justificación del problema así como el objetivo general y objetivos específicos que se desarrollaran en el transcurso del trabajo de investigación. Dentro de este capítulo se describe los antecedentes investigativos e históricos los cuales ayudan a entender con facilidad el tema de investigación y se conceptualiza todo lo relacionado al Sistema de Control Interno en base al modelo COSO I y finalmente se plantea la idea a defender.

**CAPÍTULO II:** contiene el Marco Metodológico, en este capítulo se detalla los métodos, técnicas e instrumentos de investigación utilizados en el presente trabajo de titulación para el levantamiento de la información mediante encuestas realizadas a los funcionarios del departamento financiero y concluyendo con el análisis e interpretación de los resultados.

**CAPÍTULO III:** denominado Marco de Resultados y Discusión de los Resultados, aquí se ve reflejado el desarrollo del trabajo de titulación, en este caso es la propuesta del Diseño de un Sistema de Control Interno para el departamento financiero, el cual permitirá facilitar el desarrollo de las actividades y contribuir al mejoramiento en los procesos con eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las metas establecidas.

## **CAPÍTULO I**

### **1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

#### **Planteamiento del problema**

El Cuerpo de Bomberos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba, es una entidad de derecho público, descentralizada dotada de personería jurídica adscrita al municipio de Riobamba, que goza de autonomía presupuestaria administrativa, financiera y operativa, encargada de la gestión de servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios sin perjuicio de las competencias de otros órganos.

Se realizó un breve diagnóstico y se supo determinar una serie de problemáticas que vienen caracterizando el desarrollo de las actividades dentro del Departamento Financiero de la institución, las cuales se detallan a continuación:

- El Departamento Financiero del Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba no dispone de un Sistema de Control Interno, que ayude a la ejecución eficiente de los procedimientos dentro del mismo.
- No se establece un control adecuado en la ejecución de actividades planificadas dentro del Plan Anual de Contratación (PAC), según las fechas estipuladas.
- No existe un control adecuado al momento de realizar las conciliaciones bancarias de manera oportuna, dado a que no se ha designado una persona responsable por parte de la máxima autoridad.
- No existe un control adecuado que permita la verificación de los procesos de compra de bienes y/o servicios, por lo que la documentación se revisa al final del proceso, es decir al momento de realizar la transferencia al proveedor.
- No existe una evaluación periódica que se realicen a los funcionarios dentro del departamento financiero, ya que la institución no cuenta con indicadores de gestión que puedan determinar el nivel de eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas.

De mantenerse dichas falencias dentro de la institución al transcurrir el tiempo se verá afectado debido a que no se establecerán controles adecuados los cuales no permiten que las actividades diarias que desarrolla la entidad sean confiables y eficaces.

## **Formulación del Problema**

¿Cómo el Diseño de un Sistema de Control Interno basado en la metodología del COSO I, para el Departamento Financiero, del Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba, contribuye al mejoramiento en los procesos con eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las metas establecidas?

## **Delimitación del Problema**

- **Objeto de estudio:** Control Interno
- **Campo de acción:** Auditoría
- **Delimitación espacial:** Departamento Financiero
- **Institución:** Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba
- **Temporal:** Año 2019

## **Justificación**

### **Justificación Teórica**

La presente investigación se justifica su realización desde el enfoque teórico, ya que se busca utilizar la mayor cantidad posible de bibliografía especializada, como: libros, artículos científicos, páginas web; que permiten contar con bases y sustentos considerablemente importantes y fundamentales para diseñar un Sistema de Control Interno, conectado a la realidad y que pueda ser pertinente para otras Instituciones que atraviesen los mismos problemas.

### **Justificación Metodológica**

Desde el punto metodológico la presente investigación se justifica, ya que se debe aprovechar los distintos métodos, técnicas e instrumentos de investigación que permitan obtener información suficiente, pertinente, relevante y consistente, estableciendo un conjunto de directrices que orientaron el desarrollo del proceso de tabulación de datos, dirigido a formular el Sistema de Control Interno, registro y gestión de las operaciones, de tal forma que sus resultados fueron los más reales posibles.

### **Justificación Académica**

Desde la parte académica, este trabajo investigativo se justifica debido a la aplicación de los conocimientos adquiridos durante toda la formación educativa en la Escuela de Contabilidad y Auditoría – ESPOCH, para elaboración de un sistema de control interno dirigido al Departamento

Financiero del Cuerpo de Bomberos de la ciudad de Riobamba; simultáneamente este trabajo proporcionará al investigador nuevos conocimientos dentro del ámbito contable – financiero.

### **Justificación Práctica**

La presente investigación se justifica su realización desde la parte práctica, ya que permite recolectar información necesaria, para llegar a un análisis real del control interno que sirva de soporte al Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba, basado en leyes y reglamentos vigentes que tienen relación con la misma, e identificar procedimientos importantes que no están debidamente tipificados en la Institución para la adecuada administración y funcionamiento de la entidad.

### **Objetivos**

#### **Objetivo General**

Diseñar un Sistema de Control Interno basado en la metodología del COSO I, para el Departamento Financiero, del Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba, contribuye al mejoramiento en los procesos con eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las metas establecidas.

#### **Objetivos Específicos**

- Elaborar el marco teórico del Control Interno, a través de fuentes linkográficas y bibliográficas las cuales nos permiten la estructura referencial de la presente investigación.
- Estructurar el marco metodológico con la aplicación de métodos, procedimientos y normativa legal vigente que permita la obtención de información competente y pertinente para el desarrollo del trabajo de titulación.
- Proponer el diseño de un Sistema de Control Interno, basado en la metodología del COSO I, para el departamento financiero del Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba, a fin de que se proporcione a la Institución una herramienta de control que permita la correcta toma de decisiones.

## 1.1. Antecedentes Investigativos

Para la realización de este trabajo de investigación y con la finalidad de solucionar los diferentes problemas que existe en el Departamento Financiero, se ha tomado como referencia Trabajos de Titulación que son similares realizados por estudiantes de la Facultad de Administración de Empresas.

Según Salcedo, F. (2015). *Propuesta de un Sistema de Control Interno para El Hotel Mansión Santa Isabella de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo*. (Tesis de Pregrado). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba

El hotel no dispone de un sistema de control interno que regule los procesos y actividades administrativas y financieras para su alcance de objetivos de manera eficiente y eficaz controlado por un departamento administrativo. Solo existen políticas de tipo informal, orales y no escritas, provocando esto que la mayoría del personal no sepa de las mismas y no esté al tanto de las prohibiciones y normas de la entidad. (p.134)

En cambio Alcoser, A. (2018). *Diseño de un Sistema de Control Interno, basado en la metodología del COSO III, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Licto, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo*. (Tesis de Pregrado). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba.

El GAD Parroquial no cuenta con un Sistema de Control Interno, razón por la cual los funcionarios de la entidad no tienen conocimiento de la forma adecuada de desarrollar y ejecutar sus actividades y operaciones. Al igual que no están definidas las funciones y responsabilidades de cada uno de los colaboradores de la institución, lo que ocasiona una mala comunicación y un control deficiente en las tareas que lo realizan. (p.115)

Finalmente para Alvarado, M & Tuquiñahui, S. (2016). *Propuesta de implementación de un Sistema de Control Interno basado en el modelo COSO, aplicado a la empresa Electro Instalaciones en la ciudad de Cuenca*. (Tesis Pregrado). Universidad Politécnica Salesiana: Obtenido de: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1312/13/UPS-CT002180.pdf>

El control interno permite a una organización limitar los fraudes o apropiaciones, limita las facultades de determinados ejecutivos y directivos, permitiendo evitar y detectar arbitrariedades, decisiones indebidas, incompetencia y otros hechos de más gravedad. Aplicar el modelo COSO como herramienta para desarrollar un Sistema de Control Interno o para evaluar el control de Electro Instalaciones permitió realizar un análisis de los riesgos de está, a partir de la identificación de sus objetivos estratégicos y factores críticos de éxito. (p.125)

Después de analizar las consideraciones anteriores, el diseñar un sistema de control interno ayuda a la optimización de las operaciones, actividades y procedimientos que se aplica en una institución, con la finalidad de disminuir la duplicidad de funciones y aplicar con eficiencia y eficacia la gestión financiera y contable.

## **1.2. Fundamentación Teórica**

### **1.2.1. Diseño**

Para Barbosa, M. (15 de febrero 2013, párr.3). *Concepto e Importancia de Diseño Organizacional*. Obtenido de: <http://miriambarbosaguzman.blogspot.com/2013/02/11-concepto-e-importancia-de-diseno.html> “es un proceso planificado de modificaciones culturales y estructurales, que visualiza la institucionalización de una serie de tecnologías sociales, de tal manera que la organización quede habilitada para diagnosticar, planificar e implementar esas modificaciones con asistencia de un consultor”; del mismo modo Pérez, J. & Merino, M. (2015, párr.1). *Definición de Diseño*. Obtenido de: <https://definicion.de/diseno/> “se refiere a un boceto, bosquejo o esquema que se realiza, ya sea mentalmente o un soporte material, antes de concretar la producción de algo”; por lo tanto el diseño permite el reflejo de un esquema de procedimientos que ejecuta o emplea una empresa.

### **1.2.2. Sistema**

Según Leiro, R. (2006, p.105) plantea es un “conjunto de componentes interactivos en el cual la modificación de uno de ellos implica cambios en el resto de los integrantes y en el sistema mismo”; en cambio para López, E. (13 de junio de 2016). *Los sistemas de producción en una empresa*. Obtenido de: <https://www.emprendices.co/los-sistemas-produccion-una-empresa/> establece que:

Un sistema está conformado por un conjunto de entes u objetos componentes que interactúan entre sí para el logro de objetivos. De allí que la teoría general de sistemas no solo estudia la estructura del sistema sino su comportamiento, su funcionamiento, dependiendo esta última

de su estructura. Un sistema tiene la propiedad de que toda acción que produce cambios en una de las partes de los sistemas, también estos cambios se dan en el resto del sistema. (párr.1)

Es decir son componentes que están conectados entre sí para alcanzar un objetivo específico o para realizar una actividad, el sistema puede estar ya preestablecido como también puede ser creado por el ser humano en base a la experiencia y la necesidad de sistematizar actividades.

### **1.2.3. Control Interno**

#### *1.2.3.1. Definición*

Según Robbins & Coulter (2014, p. 26) sostienen que “es la acción de supervisar, medir, comparar y corregir el desempeño laboral del trabajador para garantizar el cumplimiento de los objetivos”; en cambio en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, citado en Escobar, G. (2018)

**Art. 9.- Concepto y elementos del Control Interno.-** El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontar, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado. (pp. 232-233)

En resumen el control interno ayuda a la institución con la retroalimentación ya que a través del control se encuentran dificultades y se puede mejorar, garantiza el crecimiento de la entidad así como también cada actividad que realiza la misma.

#### *1.2.3.2. Objetivos del Control Interno*

Según las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, (2014) menciona:

##### **100-02 Objetivos del control interno**

El control interno de las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (pp. 311-312)

En cambio para Ruiz, R. & Escutia, J. (2017). *Sistemas de Control Interno*. Recuperado de: [http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/20172/contaduria/4/apunte/1461\\_30096\\_A\\_Sistemas\\_contro\\_interno\\_V1.pdf](http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/20172/contaduria/4/apunte/1461_30096_A_Sistemas_contro_interno_V1.pdf) menciona:

Los objetivos del control interno pueden ser clasificados de la siguiente manera:

#### **Básicos**

- Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencias a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad.
- Promover la eficiencia en la operación.
- Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad.
- Protección de los activos de la entidad. (p.30)

En consecuencia permite el manejo de los recursos tanto humanos como financieros y facilita que la información sea verídica y confiable.

#### *1.2.3.3. Importancia del Control Interno*

La importancia del control interno para Luna, B. (2014) menciona:

En cualquier empresa el control es fundamental debido a que:

- Detecta los vacíos que se dan en la planeación, organización, integración y dirección.
- Determina las medidas correctivas para corregir las desviaciones detectadas.
- Cuenta con la capacidad para el análisis de las variaciones y determinar las soluciones más adecuadas.
- Se desarrolla en las cosas, las personas, grupos y las actitudes y aptitudes.
- Reduce costo y ahorro de tiempo al evitar errores. (pp. 17 – 18)



Del mismo modo para González, M. (11 de marzo de 2014). *Importancia del control interno en las pymes*. Obtenido de: <https://www.gestiopolis.com/importancia-del-control-interno-en-las-pymes/> establece que:

El contar con un Control Interno adecuado a cada tipo de empresa nos permitirá maximizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa, para obtener mejores niveles de productividad; también ayudará a contar con recursos humanos motivados, comprometidos con su organización y dispuestos a brindar al cliente servicios de calidad.

El tener un control actualizado en las áreas básicas de la empresa permitirá alimentar el sistema de información y ayudar a la adecuada toma de decisiones. (párr. 17)

En consecuencia, la implementación y la aplicación del control dentro de las actividades de la empresa ayudan a encontrar los cuellos de botella para contrarrestarlas, en sí lo que busca el control es mejorar de manera eficiente y eficaz el accionar de la entidad.

#### *1.2.3.4. Principios que rigen el Control Interno*

Mantilla, S. (2014, p.59) establece siete principios del control interno, “1) Segregación de funciones; 2) Autocontrol; 3) Desde arriba – hacia abajo; 4) Costo menor que beneficio; 5) Eficacia; 6) Confiabilidad; y, 7) Documentación”, en cambio Cepeda, G. (2002) establece los siguientes principios de control:

El ejercicio del control interno implica que éste se debe hacer siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales.

El principio de igualdad consiste en que el SCI debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.

El principio de moralidad todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.

El principio de eficiencia vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga el mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

El principio de economía vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.

El principio de celeridad consiste en que uno de los principales aspectos sujeto a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización a las necesidades a su ámbito de competencia.

Los principios de publicidad e imparcialidad. Consisten en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

El principio de valoración de costos ambientales. Consiste en la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerlo (pp.13-14).

En consecuencia, los principios del control interno son de vital importancia dentro de una organización, para el correcto desempeño y desarrollo de las actividades esenciales porque de estos depende que exista un buen ambiente de trabajo entre los funcionarios de la institución.

#### *1.2.3.5. Clasificación del Control Interno*

Para Uriel, O. (7 de Febrero de 2015). “*Elementos del control interno*”. Obtenido de <https://es.slideshare.net/omaruriel/elementos-del-control-interno> menciona la siguiente clasificación:

##### **Control Administrativo**

Es un esfuerzo sistemático para establecer normas de desempeño con objetivos de planificación, para diseñar sistemas de información, para comparar los resultados reales con las normas previamente establecidas, tiene como función central medir los resultados logrados en la etapa de ejecución, comparar estos resultados con los estándares derivados de los objetivos definidos en la función de planeación y evaluar para tomar medidas correctivas si es necesario.

##### **Control Financiero**

El control financiero permite a los directivos especialistas o no en el área de controlar las finanzas De una organización ya que brinda las herramientas necesarias a través del sistema contable para estudiar las estructuras claves para un buen desarrollo del control financiero y así cerciorarse que las actividades se desarrollen según lo pautado en las políticas financieras.

### **Tipos de control financiero**

- **Control financiero inmediato:** Es aquel que se conoce casi con certeza segura lo que va ocurrir en un periodo determinado, por lo que su acción correctiva es fácil de hacer, inclusive antes de que se concluya el tiempo establecido
- **Control financiero selectivo:** Es aquel que se determina con anterioridad, de tal manera que se detecta si se cumplen los procesos previstos o buscan alternativas.
- **Control financiero posterior:** Es aquel que se realiza cuando se miden los resultados una vez concluidas las operaciones, es decir se compara lo realizado en lo planeado. (párr. 4-5)

En el mismo sentido para González, A. & Cabrale, D. (08 de octubre de 2016). *Evaluación del sistema de control interno*. Obtenido de: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010d/796/Caracteristicas%20generales%20del%20Control%20Interno.htm> menciona:

En 1958 se dividió por el Comité de Procedimientos el alcance del Control Interno en dos áreas principales, los controles contables y los controles administrativos.

Control interno contable: Son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y confiabilidad de la información contable.

Control interno administrativo: Son las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tienen relación directa con la confiabilidad de los registros contables. (párr. 12-13)

En resumen, se enfoca principalmente en brindar una seguridad razonable del desempeño en general de una entidad, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales y cumplir de manera eficiente las operaciones diarias.

#### *1.2.3.6. Tipos de Control Interno*

Según las Normas de Control Interno para el Sector Público, (2013). Obtenido de: [https://www.cancilleria.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2013/02/normas\\_control\\_int.pdf](https://www.cancilleria.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2013/02/normas_control_int.pdf) menciona los siguientes tipos:

#### **110-09 TÍTULO: CONTROL INTERNO PREVIO**

Las entidades y organismos del sector público establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su

autorización, o de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas.

El control previo será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones y actividades.

#### **110-10 TÍTULO: CONTROL INTERNO CONCURRENTE**

Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

1. El logro de los resultados previstos;
2. La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor;
3. El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
4. El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros;
5. La protección al medio ambiente;
6. La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.

#### **110-11 TÍTULO: CONTROL INTERNO POSTERIOR**

La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerán los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

1. El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
2. Los resultados de la gestión;
3. Los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales; y,
4. El impacto que han tenido en el medio ambiente. (pp. 9-10)

Por lo tanto, para que la organización funcione de manera eficiente el control previo y el control concurrente deben ser los más óptimos, con la finalidad de que cuando exista un control posterior no se encuentren debilidades y se logre evaluar periódicamente las actividades.

#### *1.2.3.7. Métodos de evaluación del Control Interno*

Según Santillana, J. (2015) determina los siguientes métodos:

### **Método descriptivo**

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos, en un sentido procesal, que el personal desarrolla en la unidad administrativa, proceso o función sujeto a auditoría; haciendo referencia, en su caso, a los sistemas administrativos y de operación, y a los registros contables y archivos que intervienen.

### **Método gráfico**

Es el método mediante el cual se contempla, por medio de cuadros o gráficas, el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas o acciones de control para su ejecución. Permite detectar con mayor facilidad los riesgos o aspectos donde se encuentren debilidades de control.

### **Método de cuestionarios**

Este método consiste en el empleo de cuestionarios que el auditor haya elaborado previamente, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y transacciones, y quien tiene a su cargo las actividades o funciones inherentes. (pp. 452-457)

De la misma forma encontramos a Meléndez, J. *Métodos de Evaluación del Sistema de Control Interno*.  
Obtenido de:  
[http://files.uladech.edu.pe/docente/32888189/CONTROL\\_INTERNO/Sesion\\_8/Metodos\\_de\\_evaluacion\\_del\\_SCI\\_Contenido\\_Sesion\\_08.pdf](http://files.uladech.edu.pe/docente/32888189/CONTROL_INTERNO/Sesion_8/Metodos_de_evaluacion_del_SCI_Contenido_Sesion_08.pdf) menciona:

- **Método descriptivo:** Consiste como su nombre lo indica en describir o narrar las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros que intervienen en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados de manera aislada u objetiva. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados.
- **Método de cuestionario:** Consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones de las personas que intervienen en su manejo, la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares donde se define o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.

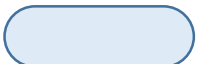
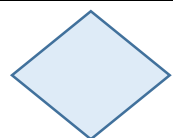
### Características de redacción de cuestionario:

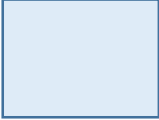





En la elaboración o la preparación de un cuestionario, el auditor debe tener presente determinadas características fundamentales, como son:

- a. El cuestionario debe redactarse de acuerdo al nivel de formación de las personas a las que se dirige.
  - b. Las preguntas deben redactarse con claridad y permitir cierta libertad para que el encuestado no se sienta inclinado a dar una determinada respuesta ni a contestar si o no.
  - c. Deben evitarse los términos subjetivos y si es posible las preguntas deben ser concisas y precisas con el fin de lograr mayor concentración y evitar la fatiga al entrevistado.
  - d. Las preguntas han de estar encaminadas (dirigidas) para cumplir el objetivo de la evaluación del control interno y no deben eliminar la entrevista sino complementarla.
- **Método de flujogramas (Diagrama de Flujo):** Consiste en que se expone por medio de cuadros o gráficos. Si el auditor diseña un flujograma de control interno, será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan. El flujograma debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema. Si el auditor usa un flujograma elaborado por la entidad, debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado por el flujograma. En algunos casos tal vez sea aplicado el método de gráficos, en otros puede ser conveniente usar el método de cuestionarios, y en otros puede ser más fácil o puede ser de mejor interpretación el método descriptivo narrativo. (pp. 1-5)

La simbología más utilizada dentro de los flujogramas los cuales contienen sus símbolos y significados:

**Tabla 1-1:** Simbología de flujograma

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
	<b>PRINCIPIO/FIN:</b> Expresa el inicio o final del proceso ubicándose al principio de la línea principal y al final de la misma.
	<b>DECISIÓN:</b> Indica cursos de acción alternos como resultado de una decisión de SI o NO.

	<p><b>ACTIVIDAD O PROCESO EN GENERAL:</b> Representa actividades o tareas cuya realización sea habitual dentro de un proceso.</p>
	<p><b>DOCUMENTO:</b> Informe impreso/Documento (cheques, facturas de compras o ventas, etc)</p>
	<p><b>CONEXIÓN DENTRO DE PÁGINA:</b> Símbolo de unión dentro de la página.</p>
	<p><b>CONECTOR DE PÁGINA:</b> Símbolo de unión con otra página.</p>
	<p><b>SECUENCIA Y DIRECCIÓN DEL FLUJO:</b> Muestra la dirección y sentido del flujo del proceso.</p>
	<p><b>ARCHIVO:</b> Símbolo para archivo de documentación.</p>

Fuente: Jaume, R. (2013, p.  
Elaborado por: Guanga Brigitte, (2019)

#### 1.2.4. Sistema de Control Interno

##### 1.2.4.1. Definición

Para Cepeda, G. (2002, p. 4) señala “un mecanismo de apoyo gerencial, encaminado hacia una meta o fin, pero no es un objetivo o un fin en sí mismo”; en el mismo sentido, Horta, M. (2015) establece que:

El control interno es un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad, para esto comprende con un plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad que proteja sus recursos, propenda a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoye y mida la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimule la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas. La eficacia de la estructura de control interno, revisión y actualización constante es una responsabilidad de todos los directivos de la entidad. (p. 21)

Un sistema de control interno se puede definir como el conjunto de actividades que se aplican en las diferentes áreas de la empresa como en el cumplimiento de manual de funciones y procedimientos establecidos.

#### *1.2.4.2. Objetivos del Sistema de Control Interno*

Según Cepeda, G. (2002) menciona que el diseño, la implementación, el desarrollo, la revisión permanente y fortalecimiento del SCI se debe orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable).
- Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control interno administrativo).
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control interno administrativo)
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control interno administrativo)
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la agestión de la organización (control interno contable)
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que pueden comprometer el logro de los objetivos programados (control interno administrativo)
- Garantizar que el SCI disponga de sus propios mecanismo de verificación y evaluación, de las cuales hace parte la auditoria interna (control interno administrativo)
- Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo a su naturaleza, estructura, característica y funciones (control interno administrativo). (pp. 7-9)

En síntesis, los objetivos permiten y ayudan a verificar que las actividades de la institución se realicen de forma correcta acorde a los mecanismos de verificación de la organización.

#### *1.2.4.3. Características del Sistema de Control Interno*

Romero, J. (31 de Agosto de 2012). “*Característica del Sistema de Contorl Interno*” Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/> establece que:



Esta definición enfatiza ciertos conceptos o características fundamentales sobre el Control Interno:

- Es un proceso que parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a éstos.
- Orientado a objetivos es un medio, no un fin en sí mismo.
- Es concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras.
- Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán sus objetivos. (párr. 1)

De la misma manera para González, A. & Cabrale, D. (2016) “*Características generales del Control Interno*” Obtenido de: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2016d/796/Caracteristicas%20generales%20del%20Control%20Interno.htm> definen que:

El Control Interno es un proceso y por tanto el mismo puede ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo. Es un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas, un medio para lograr un fin. Lo llevan a cabo los trabajadores, funcionarios y directivos, que actúan en todos los niveles y en las diferentes áreas. Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos. Ningún manual de organización recoge todos los riesgos reales y potenciales ni desarrolla controles para hacer frente a todos y cada uno de ellos. En consecuencia, las personas que componen esa organización deben tener conciencia de la necesidad de evaluar los riesgos y aplicar controles y deben estar en condiciones de responder adecuadamente por ello. (párr. 1)

En consecuencia, se debe ejecutar en todas las áreas sin excepción, con el propósito de cumplir a cabalidad los objetivos y brindar una información razonable.

#### *1.2.4.4. Elementos del Sistema de Control Interno*

Uriel, O. (7 de Febrero de 2015). “*Elementos del Control Interno*”. Obtenido de <https://es.slideshare.net/omaruriel/elementos-del-control-interno>

Los elementos que contribuyen al control interno son principalmente los siguientes:

1. El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización.
2. Una clara definición de funciones y responsabilidades de los departamentos y actividades de la organización, sin lagunas o aéreas de responsabilidad indefinidas

3. Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados de las operaciones, así como de las responsabilidades y grados de cada función y de la organización en conjunto. (párr. 2)

En cambio para Rodríguez, J. (2009) los elementos del Control Interno son:

El sistema de control interno está conformado por los subsistemas de control administrativo y el financiero juzgados y estimados, de tal manera que sus objetivos produzcan resultados previamente establecidos. El control administrativo representa el grado de efectividad en cuanto se requiere a funciones que desempeñan los sistemas y procedimientos administrativos. Todos los elementos que componen el control interno deben gravitar alrededor de los principios de calidad e idoneidad, entre ellos se encuentran: Planeación, Organización, Procedimientos, Personal, Autorización, Sistema de información, Supervisión. (p.59)

Para que un sistema de control interno sea eficiente debe contar con varios elementos en conjunto que ayuden a la eficiencia del mismo, así como también la implementación de regulaciones en la gestión, la delimitación de funciones de cada trabajador y un buen sistema contable.

### ***1.2.5. Control Interno Basado en el Método COSO I***

#### ***1.2.5.1. Definición del Método COSO I***

Para Hernández, J. (17 de enero de 2017). *El Informe COSO*. Obtenido de: <https://elauditor moderno.blogspot.com/2017/01/el-informe-coso.html> establece:

Es conocido por todos como COSO I, en 1992 la Comisión Treadway publicó el primer informe **Internal Control – Integrated Framework**, destinado para que las organizaciones evalúen y mejoren los sistemas de Control Interno, generando una definición en común.

La organización COSO publicó el informe COSO I, integrando los diversos conceptos en una sola definición: “Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables. (párr.7-9)

De la misma manera para Estupiñán, R. (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Recuperado de: [https://books.google.com.ec/books?id=qcO4DQAAQBAJ&pg=PT71&dq=principios+del+coso+i&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwj\\_4O2ykZvIAhWMTd8KHe6FDm4Q6AEIKDAA#v=twopage&q=enfoque%20contemporaneo&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=qcO4DQAAQBAJ&pg=PT71&dq=principios+del+coso+i&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwj_4O2ykZvIAhWMTd8KHe6FDm4Q6AEIKDAA#v=twopage&q=enfoque%20contemporaneo&f=false) menciona:

Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Esta definición enfatiza ciertos conceptos o características fundamentales sobre el control interno, como son:

- Es un proceso que hace de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacentes a éstos.
- Orientado a objetivos es un medio, no un fin en sí mismo.
- Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán los objetivos definidos.
- Es concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras. (pp. 34-35)

En síntesis, este modelo fue creado para que las instituciones pueden ejercer de manera eficiente y que permita el desarrollo del sistema de control interno, con la finalidad de reducir los riesgos y conseguir los objetivos de una entidad.

#### *1.2.5.2. Importancia del Control Interno según COSO I*

Según Malica, D. & Abdelnur, (2013). *El Sistema de Control Interno y su Importancia en Auditoría*. Recuperado de: [http://www.facpce.org.ar:8080/iponline/wp-content/uploads/2013/05/control\\_interno\\_importancia\\_auditoria.pdf](http://www.facpce.org.ar:8080/iponline/wp-content/uploads/2013/05/control_interno_importancia_auditoria.pdf) establece:

El Informe COSO sobre control interno, ha sido creado para que sirva de referencia a todos los problemas conceptuales de control tanto a nivel práctico de las empresas, como a nivel de

auditoría interna y externa, y en los niveles académicos y legislativos. Se pretende que el control interno sea un proceso integrado que forme parte de los procesos del negocio y no pesados mecanismos burocráticos añadidos al mismo y que este diseñado para proporcionar a la Dirección un grado de seguridad razonable en cuanto a la fiabilidad de los estados financieros de uso públicos. (p.6)

Del mismo modo para Frías, I. (26 de febrero de 2016). *La importancia del Control Interno en la empresa*. Obtenido de: <https://perspectivasperu.ey.com/2016/02/26/importancia-control-interno-empresa/> plantea:

Los controles internos son fundamentales para el registro exacto de las transacciones y la preparación de reportes financieros. Sin controles adecuados que aseguren el registro apropiado de transacciones, la información financiera no podrá ser confiable y se debilitaría la habilidad de la gerencia para tomar decisiones informadas, así como su credibilidad ante acciones, autoridades reguladoras y público en general. (párr. 1)

En base a lo anterior, el control interno ayuda a todas las áreas de una empresa, ya que a través del control se puede verificar el desempeño organizacional y obtener información verídica.

#### *1.2.5.3. Componentes del Sistema de Control Interno según COSO I*

Según Estupiñan, R. (2015) menciona los siguientes componentes:

Los componentes y factores se representan en mayor o menor grado en cualquier área, proceso o división de toda organización y se reconoce que los componentes con mayor influencia e importancia son los dos primeros: el Ambiente de Control y la Evaluación de Riesgos.

Estructura del control interno propuesta por el modelo COSO. Identifica cinco componentes interrelacionados:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Monitoreo

Del mismo modo Escobar, G. (2018), señala los siguientes componentes de la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado:

## **100 NORMAS GENERALES**

### **100-01 Control Interno**

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

### **100-03 Responsables del control interno**

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

## **200 AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

La máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales.

### **200-01 Integridad y valores éticos**

La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.

La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

### **200-03 Políticas y prácticas de talento humano**

El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.

### **200-04 Estructura organizativa**

La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

### **200-06 Competencia profesional**

La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.

### **200-07 Coordinación de acciones organizacionales**

La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno así como establecerá los mecanismos de relación entre la administración principal y las que operen en localizaciones geográficamente apartadas.

## **300 EVALUACIÓN DE RIESGO**

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

### **300-01 Identificación de riesgos**

Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.

La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar.

### **300-02 Plan de mitigación de riesgos**

En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias

### **300-03 Valoración de los riesgos**

La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.

La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados.

### **300-04 Respuesta al riesgo**

Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.

La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. Los modelos de respuestas al riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar.

#### **400 ACTIVIDADES DE CONTROL**

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

#### **402 Administración Financiera – PRESUPUESTO**

##### **402-02 Control previo al compromiso**

Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.

En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos.
2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma.
3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

##### **402-03 Control previo al devengado**

Previo a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:



1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética.
2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente.
3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado.
4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos.
5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos.
6. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicas del ingreso.
7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

#### **402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados**

La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos.

La evaluación presupuestaria comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional.

Cada entidad deberá determinar el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación financiera y las causas de las variaciones registradas.

#### **403 Administración financiera – TESORERÍA**

##### **403-01 Determinación y recaudación de los ingresos**

Los ingresos de autogestión, son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial.

Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e

intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingreso autorizados, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

#### **403-02 Constancia documental de la recaudación**

Por cada recaudación que realice una entidad u organismo del sector público, por cualquier concepto, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada; estos documentos cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos que ingresan al Tesoro Nacional. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados.

Ninguna institución por ningún concepto, podrá cobrar tasa y/o tarifa alguna por la venta de bienes y servicios, sin que medie la comercialización de especies valoradas, factura, nota de venta y otros documentos autorizados por el organismo rector en materia tributaria.

#### **403-04 Verificación de los ingresos**

Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial.

La verificación la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable.

#### **403-05 Medidas de protección de las recaudaciones**

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad. Estas medidas de respaldo podrán incluir la exigencia de una caución suficiente al recaudador, la contratación de pólizas de seguro, la utilización de equipos con mecanismos de control automático de los cobros o de la secuencia y cantidad de comprobantes, seguridad física de las instalaciones, la asignación de personal de seguridad, la contratación de empresas de transporte de valores o depósitos en bancos que ofrezcan este servicio.

#### **403-06 Cuentas corrientes bancarias**

A la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional ingresarán todos los recursos provenientes de cualquier fuente que alimenta el Presupuesto General del Estado y de los gobiernos seccionales, a través de cuentas auxiliares. Se exceptúan únicamente aquellas cuentas que deban mantenerse en función de los convenios internacionales que el país mantiene con otros países y las que correspondan a las empresas del Estado.

#### **403-07 Conciliaciones bancarias**

La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.

Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la Unidad Administrativa de Tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por uno o varios servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.

#### **403-08 Control previo al pago**

Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar; y,
- e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto. Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados.

#### **403-10 Cumplimiento de obligaciones**

Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.

### **403-12 Control y custodia de garantías**

Los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público son de: adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyas cláusulas contractuales contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La Tesorería de cada entidad pública, ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos: - Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes.

- La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley.
- Custodia adecuada y organizada de las garantías.
- Control de vencimientos de las garantías recibidas.

La Tesorería informará oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

## **405 Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

### **405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental**

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

- Las operaciones se efectúen de acuerdo con la organización establecida en la entidad.
- Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.
- Se mantenga el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda.
- Se conserve en forma actualizada el inventario de existencias.
- La información financiera se prepare de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión.
- Se produzcan los reportes y estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales.

### **405-03 Integración contable de las operaciones financieras**

La contabilidad es el elemento central del proceso financiero, porque integra y coordina las acciones que deben cumplir las unidades que integran el Sistema de Administración

Financiera, ya que reciben las entradas de las transacciones de los subsistemas de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, los clasifica, sistematiza y ordena, conforme a los principios y normas técnicas que posibilitan el registro y control de los recursos públicos, permitiendo la producción de información financiera actualizada y confiable, para uso interno y externo. En cada unidad de contabilidad se reflejará la integración contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros.

#### **405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera**

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

Por ningún concepto se anticiparán o postergarán los registros de los hechos económicos, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el catálogo general.

La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable. Una clasificación apropiada implica organizar y procesar la información, a partir de la cual será elaborada la información financiera de la entidad.

Las entidades públicas que están obligadas a llevar contabilidad, presentarán oportunamente la información financiera, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

#### **405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas**

Las servidoras y servidores encargados de realizar las conciliaciones, serán independientes del registro, autorización y custodia de los recursos.

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

### **500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

La comunicación es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.

Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente.

La obtención de información interna y externa, facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos.

El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.

## **600 SEGUIMIENTO**

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

El seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también puede efectuarse mediante la combinación de las dos modalidades. (pp. 311-432)

Po lo tanto, los componentes del control interno según la Contraloría General de Estado establece que el ambiente de control permite el accionar de la institución con relación en la incidencia de sus actividades el cual estará a cargo de la máxima autoridad quien será responsable de informar a los funcionarios; la evaluación del riesgo permite establecer mecanismos eficientes para la identificación de los riesgos potenciales que puedan perjudicar a la institución y a su vez tomar las acciones correctivas necesarias para que no sea residente; las actividades de control ayudan a determinar el riesgo mediante políticas y procedimientos en función de la acción de detección y prevención; información y comunicaron permite implantar un sistema donde los funcionarios puedan identificar la información pertinentes de las actividades que se realiza dentro de la entidad con la finalidad de evaluar las mismas y proceder a tomar decisiones que permita controlar las falencias y obtener información verídica; finalmente realizar un seguimiento permite que la máxima autoridad realice evaluaciones periódicas a sus funcionarios y actividades para asegurar la eficiencia y eficacia de la institución.

### **1.3. Idea a defender**

El Diseño de un Sistema de Control Interno, basado en el método COSO I, para el departamento financiero del Cuerpo de Bomberos del GADM de Riobamba, contribuye al mejoramiento de los procesos con eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las metas establecidas.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO METODOLÓGICO

#### 2.1. Modalidad de la investigación

El trabajo fue desarrollado de forma cualitativa y cuantitativa el cual permitió el desarrollo del diseño de un sistema de control interno para el departamento financiero del Cuerpo de Bomberos del GADM de Riobamba.

**Cualitativa:** mediante la modalidad de investigación cualitativa se recolectó información relevante, mediante la observación directa, entrevistas personales, además de revisión y análisis de documentos; por lo cual se determinó los procesos los cuales facilitaron la identificación de los cuellos de botella en el departamento financiero del Cuerpo de Bomberos del GADM de Riobamba.

**Cuantitativo:** Se realizaron encuestas a todo el personal que conforma el departamento financiero, con la finalidad de cuantificar de forma directa los resultados obtenidos y ayuden a obtener información real sobre el manejo de los procesos del departamento.

#### 2.2. Tipos de investigación

En el trabajo de investigación fueron aplicados 4 tipos de investigación: bibliográfica, de campo, descriptiva y documental.

**Bibliográfica:** se recolectó toda la información pertinente al marco teórico referencial que fue basado control interno y los componentes del COSO I, los cuales fueron de gran utilidad durante el desarrollo de toda la investigación.

**Campo:** para este tipo de investigación se realizó visitas permanentes en las instalaciones del Cuerpo de Bomberos Riobamba, para obtener información de manera directa con los funcionarios del departamento los cuales son responsables de las actividades a ser valoradas a lo largo del trabajo.

**Descriptiva:** a través de la investigación descriptiva se disgregará describiendo cada uno de los problemas como también los procesos y procedimientos realizados en la entidad examinando a fondo las características del problema de investigación a través del análisis sintetizado de la información obtenida.



**Documental:** se utilizó este tipo de investigación ya que se obtuvo información referente al control interno y los componentes del COSO I, en diferentes fuentes bibliográficas de varios autores así como también de libros en línea y páginas web, del mismo modo información recabada de la institución.

### 2.3. Población y muestra

La población de la investigación se compone en los funcionarios del Departamento Financiero del Cuerpo de Bomberos del GADM de Riobamba, ya que es una población reducida no se determinó ninguna muestra.

**Tabla 1-2:** Población del Departamento Financiero del CBGADMR

Nº	NOMBRES	CARGO
1	Ec. David Oswaldo Cardoso	ANALISTA FINANCIERO
2	Lic. CPA Carmen Maldonado	CONTADORA
3	Ing. Karola Cuadrado	TESORERA
4	Ing. Cristian Tello	ANALISTA 2 DE COMPRAS PÚBLICAS
5	Ing. Ramiro Poma	BODEGUERO

**Fuente:** Departamento de Talento Humano del CBGADMR

**Elaborado por:** Guanga Brigitte, (2019)

### 2.4. Métodos, Técnicas e Instrumentos de Investigación

#### 2.4.1. Métodos

En el actual trabajo se aplica los siguientes métodos:

**Inductivo:** este método nos permitió el desarrollo del marco teórico, donde se consiguió determinar los términos básicos del tema de trabajo de investigación; adicionalmente se examinó la información que se obtuvo en las encuestas con la finalidad de interpretar el estado real del departamento financiero de la institución.

**Deductivo:** se utilizó este método ya que la información que se recolectó de manera general se pudo identificar acciones particulares que realiza el departamento financiero, para el logro de los objetivos.

**Analítico – Sintético:** se observó las áreas que conforman el departamento financiero y se analizó las funciones que deben realizar cada una de ellas, con la finalidad de medir el desempeño de las actividades; de la misma forma determinar el grado de eficiencia y eficacia, y si se están cumpliendo los objetivos institucionales, además de verificar si no infringe la normativa legal y estatutaria que el rige, disposiciones de los entes de control y regulación en el cumplimiento de dichos objetivos, y sintetizar la información para obtener información pertinente y oportuna.

#### **2.4.2. Técnicas**

Para el desarrollo de este trabajo de investigación se obtuvo información a través de fuentes primarias, es decir directamente del departamento de Talento Humano y de los funcionarios del departamento financiero. En cuanto a la fundamentación teórica y conceptual se hizo referencia a fuentes secundarias, como: bibliográficas disponibles en la biblioteca y linografías a través de plataformas del internet.

**Entrevistas:** se realizó una entrevista de forma directa al Director Financiero Administrativo del Cuerpo de Bomberos de Riobamba, con la finalidad de recopilar información en general de las actividades del departamento financiero y de esta manera establecer los requerimientos para el diseño del Sistema de Control Interno.

**Encuestas:** a través de este método se pudo obtener información de cada funcionario de las áreas del departamento financiero, con la finalidad de conocer el grado de eficiencia y eficacia que se ejecutan las actividades

**Observación Directa:** esta técnica se utilizó al realizar las varias visitas a la institución y se pudo observar en primera instancia la situación actual de la misma, así como también los procesos que utilizan para cumplir con sus actividades y esto permitió obtener información relevante para la presente investigación.

#### **2.4.3. Instrumentos**

**Cuestionarios:** se diseñó cuestionarios con una serie de preguntas cerradas a todos los funcionarios del departamento financiero, con la finalidad de identificar los cuellos de botella, y de la misma manera obtener información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la presente investigación.

### **2.5. Resultados**

Para la obtención de información pertinente sobre el Control Interno del departamento financiero del Cuerpo de Bomberos se realizó una encuesta (ANEXO A) a los funcionarios que trabajan en el departamento con la finalidad de detectar las posibles falencias dentro del mismo. Al aplicar las encuestas se recolectó la siguiente información con respecto al Control Interno.

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Objetivo.-** La aplicación de esta encuesta, tiene como finalidad conseguir información suficiente y pertinente de la parte financiera para la construcción del sistema de control interno para el departamento financiero de la Institución.

**1. ¿Conoce usted la existencia de una Planificación Estratégica en el Cuerpo de Bomberos de Riobamba?**

**Tabla 2-2:** Conocimiento Planificación Estratégica

Opciones	Nº de Encuestas	Porcentajes
SI	4	80%
NO	1	20%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal del departamento financiero del CBGADMR  
**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)



**Gráfico 1-2:** Conocimiento Planificación Estratégica

**Fuente:** Tabla 2-3 Conocimiento Planificación Estratégica  
**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)

**Análisis e Interpretación:**

El 80% del personal del departamento financiero conocen la existencia y aplicación de la Planificación Estratégica, ya que la máxima autoridad es responsabilidad de comunicar y socializar los planes a todos los funcionarios para la correcta toma de decisiones.

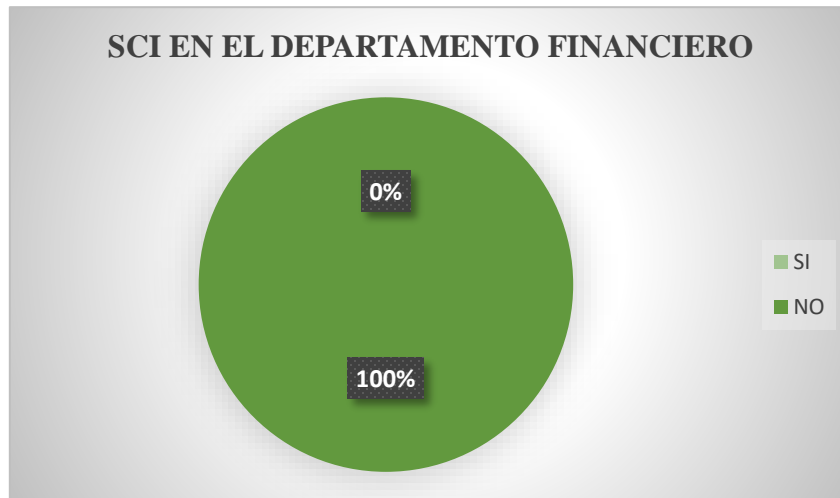
## 2. ¿Conoce usted si para el departamento financiero existe un sistema de control interno?

**Tabla 3-2:** Sistema de control interno departamento financiero

Opciones	N° de Encuestas	Porcentajes
SI	0	0%
NO	5	100%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal del departamento financiero del CBGADMR

**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)



**Gráfico 2-2.** Sistema de control interno departamento financiero

**Fuente:** Tabla 3-2 Sistema de control interno departamento financiero

**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)

### **Análisis e Interpretación:**

El 100% de los encuestados señaló que no existe un adecuado sistema de control interno en el departamento financiero, el cual ayude a la ejecución correcta de las actividades dentro del mismo y permita el logro de los objetivos y metas propuestas, por ello la necesidad urgente del diseño de un SCI.

**3. ¿El departamento financiero cuenta con manuales, procedimientos, reglamentos y políticas que regulan su funcionamiento?**

**Tabla 4-2:** Manuales, Procedimientos, Reglamentos y políticas

Opciones	Nº de Encuestas	Porcentajes
SI	1	20%
NO	4	80%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal del departamento financiero del CBGADMR  
**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)



**Gráfico 3-2.** Manuales, Procedimientos, Reglamentos y Políticas

**Fuente:** Tabla 4-2 Manejo de los riesgos departamento financiero  
**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)

**Análisis e Interpretación:**

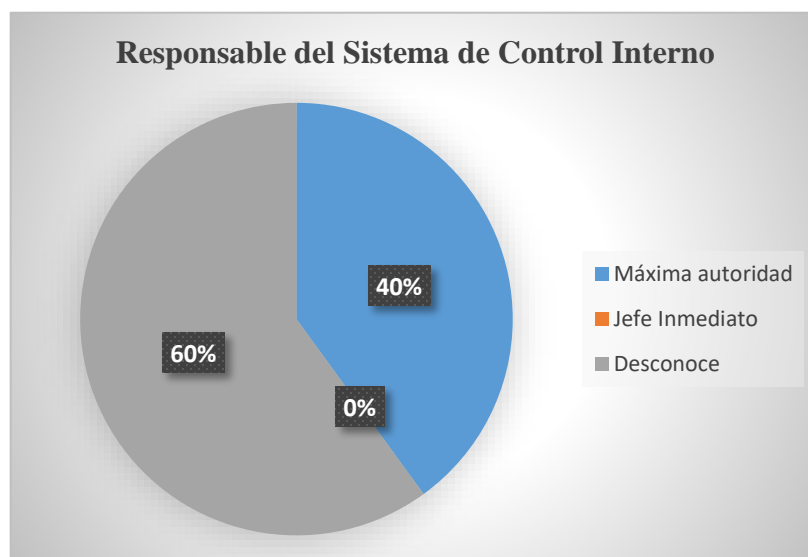
Con la aplicación de la encuesta se pudo determinar que no hay procedimientos para el manejo de los riesgos ya que el 80% de los empleados encuestados nos dijeron se encuentran desactualizados los manuales, reglamentos y políticas que ayuden al manejo de los riesgos a los que enfrenta la empresa a diario.

4. ¿Conoce usted, quién es la persona responsable de implementar el control interno dentro del cuerpo de bomberos?

**Tabla 5-2:** Responsable sistema de control interno

Opciones	Nº de Encuestas	Porcentajes
Máxima autoridad	2	40%
Jefe Inmediato	0	0%
Desconoce	3	60%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal del departamento financiero del CBGADMR  
**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)



**Gráfico 4-2.** Responsable sistema de control interno

**Fuente:** Tabla 5-2 Responsable sistema de control interno  
**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)

**Análisis e Interpretación:**

Con respecto a los resultados obtenidos en esta pregunta los funcionarios del departamento financiero afirman en un 40% que el responsable de implementar un SCI es de la máxima autoridad, mientras que en un 60% desconoce quién es la persona responsable del control.

**5. El departamento financiero ¿Cuenta con estrategias para disminuir los riesgos internos y externos en las operaciones de la institución?**

**Tabla 6-2:** Estrategias-disminución de riesgos

Opciones	Nº de Encuestas	Porcentajes
SI	1	20%
NO	4	80%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal del departamento financiero del CBGADMR  
**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)



**Gráfico 5-2.** Estrategias-disminución de riesgos

**Fuente:** Tabla 6-2 Estrategias-disminución de riesgos  
**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)

**Análisis e Interpretación:**

Con la aplicación de la encuesta a los funcionarios del departamento financiero de la institución se pudo determinar que para el 80% no existe ninguna estrategia que pueda disminuir los riesgos a los que el departamento se encuentre expuesto a diario según las actividades de cada área.

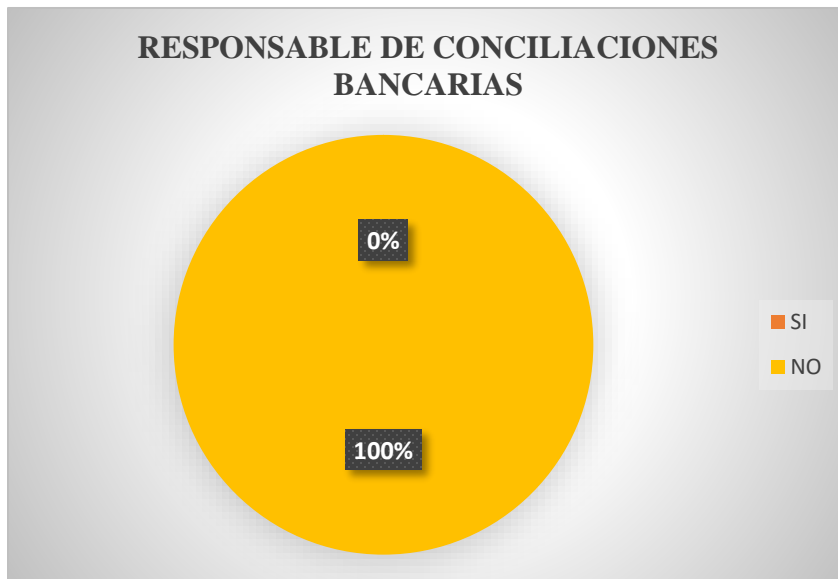
6. ¿Existe una persona responsable designado por la máxima autoridad para realizar las conciliaciones bancarias?

**Tabla 7-2:** Responsable de conciliaciones bancarias

Opciones	Nº de Encuestas	Porcentajes
SI	0	0%
NO	5	100%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal del departamento financiero del CBGADMR

**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)



**Gráfico 6-2.** Estrategias-disminución de riesgos

**Fuente:** Tabla 7-2 Estrategias-disminución de riesgos

**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)

### Análisis e Interpretación

Por medio de esta pregunta, verificamos que el 100% de los funcionarios del departamento financiero desconoce que la máxima autoridad haya delegado a una persona quien esté a cargo de realizar las conciliaciones bancarias, por ello el departamento no tiene información financiera al día.

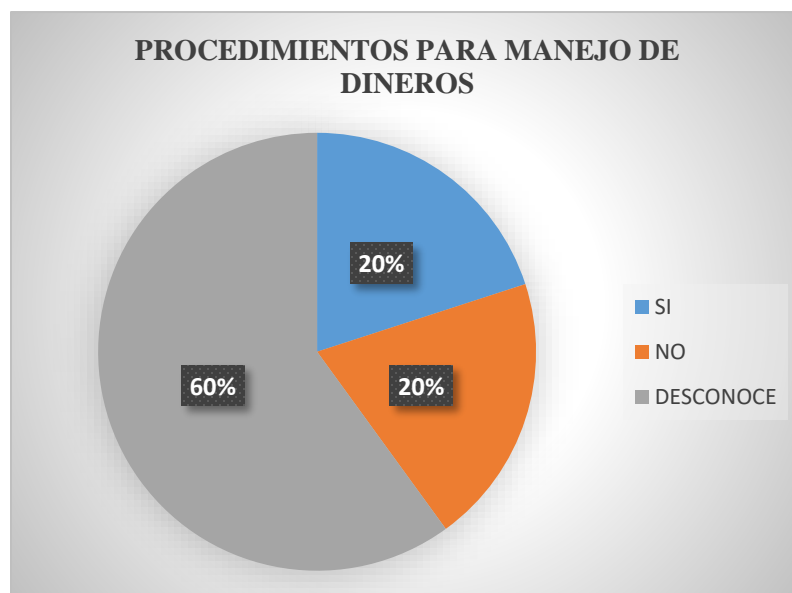


**7. ¿La máxima autoridad ha establecido procedimientos por escrito para la rendición de cuentas al momento de manejar dineros de la institución?**

**Tabla 8-2:** Procedimientos para manejo de dinero.

Opciones	Nº de Encuestas	Porcentajes
SI	1	20%
NO	1	20%
DESCONOCE	3	60%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal del departamento financiero del CBGADMR  
**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)



**Gráfico 7-2.** Procedimientos para manejo de dineros

**Fuente:** Tabla 8-2 Procedimientos para manejo de dineros  
**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)

**Análisis e Interpretación:**

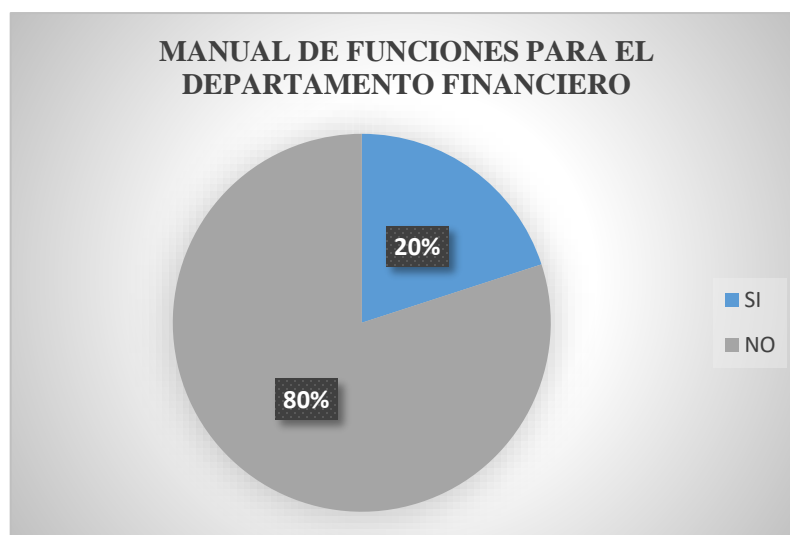
Mediante los resultados de la aplicación de esta encuesta pudimos establecer que el 60% de los funcionarios dijeron que desconocen que la máxima autoridad ha establecido procedimientos para el manejo de dineros, mientras que el 20% de los funcionarios dijo que si y el 20% dijo que no.

**8. ¿Cuenta el departamento financiero con algún instrumento que le permita delimitar y segregar funciones y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo?**

**Tabla 9-2:** Manual de funciones departamento financiero

Opciones	N° de Encuestas	Porcentajes
SI	1	20%
NO	4	80%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal del departamento financiero del CBGADMR  
**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)



**Gráfico 8-2.** Manual de funciones departamento financiero

**Fuente:** Tabla 9-2 Manual de funciones departamento financiero  
**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)

**Análisis e Interpretación:**

Con la aplicación de la encuesta podemos determinar que el 20% de los empleados del departamento financiero mencionaron que si hay un manual de funciones dentro del departamento mientras que el 80% supo manifestar que no hay.

**9. ¿Existen indicadores que permitan evaluar de manera periódica las actividades de los funcionarios del departamento financiero?**

**Tabla 10-2:** Control de las actividades

Opciones	N° de Encuestas	Porcentajes
SI	0	0%
NO	5	100%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal del departamento financiero del CBGADMR)

**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)



**Gráfico 9-2.** Control de las actividades

**Fuente:** Tabla 10-2 Comunicación interdepartamental

**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)

**Análisis e Interpretación:**

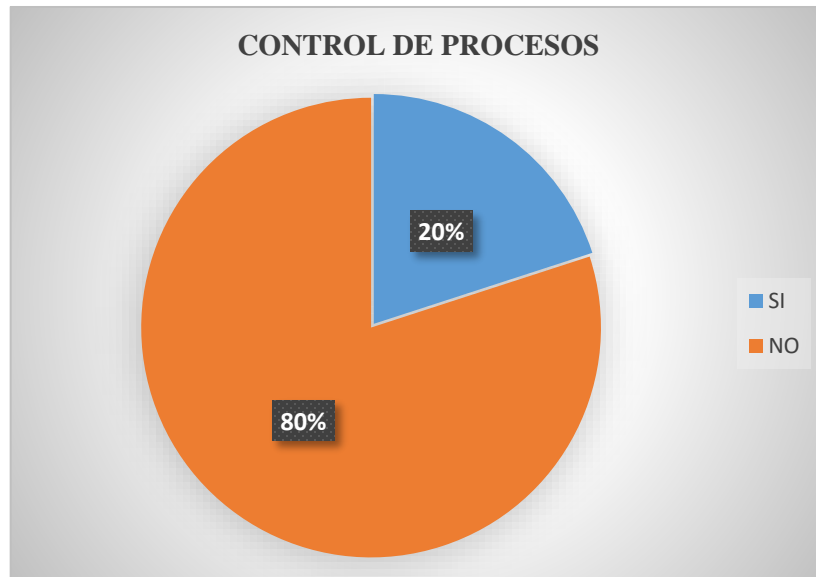
Según los resultados obtenidos de la encuesta, el 100% de los funcionarios menciona que no existen indicadores para la evaluación periódica de las actividades de los funcionarios del departamento financiero.

**10. ¿Existe un control adecuado de los procesos (documentación) para la adquisición de bienes y/o servicios, previo a realizar la transferencia de pago al proveedor?**

**Tabla 11-2:** Control de procesos.

Opciones	N° de Encuestas	Porcentajes
SI	1	20%
NO	4	80%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal del departamento financiero del CBGADMR  
**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)



**Gráfico 10-2.** Control de procesos

**Fuente:** Tabla 11-2 Control de procesos  
**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)

**Análisis e Interpretación**

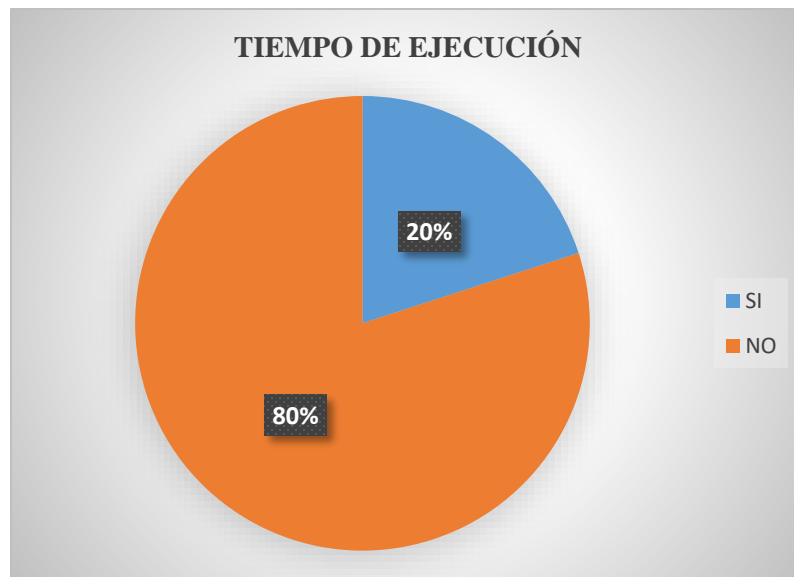
Según la encuesta aplicada el 20% de los funcionarios respondieron que si realizan la verificación de los procesos previo al pago, mientras que el 80% de los funcionarios manifestó que no, por lo que existen procesos sin la documentación suficiente para su sustento.

**11. ¿Supervisa la máxima autoridad o delegado el tiempo de ejecución de las actividades que se realiza en el departamento?**

**Tabla 12-2:** Control del tiempo en las actividades.

Opciones	N° de Encuestas	Porcentajes
SI	1	20%
NO	4	80%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal del departamento financiero del CBGADMR  
**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)



**Gráfico 11-2.** Control del tiempo en las actividades.

**Fuente:** Tabla 12-2 Control del tiempo en las actividades.  
**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)

**Análisis e Interpretación**

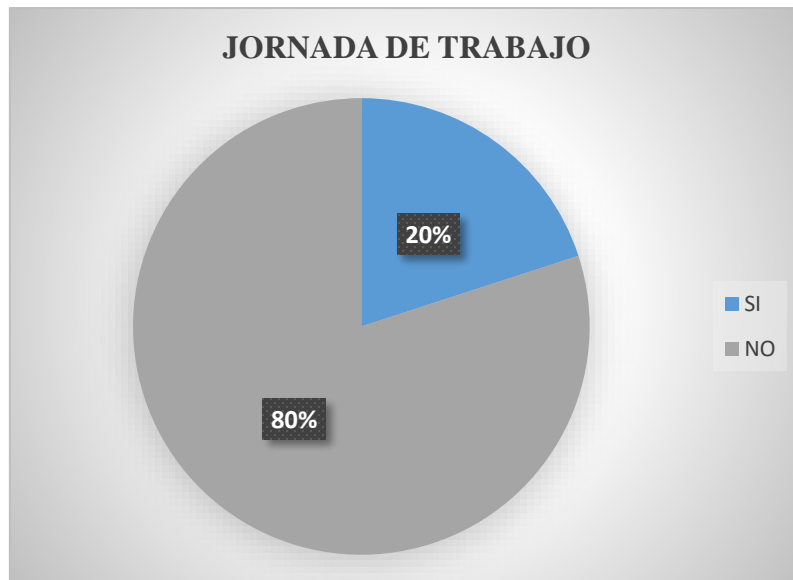
Según la encuesta aplicada el 20% de los funcionarios respondieron que la máxima autoridad si controla el tiempo de ejecución de las actividades, mientras que el 80% de los funcionarios manifestó que no, adicionalmente supieron declarar que el control solamente es verbal y que no existe una herramienta adecuada que permita un control eficiente

**12. ¿Cuándo usted incumple en su jornada de trabajo, existe algún instrumento legal con el cual se sanciona?**

**Tabla 13-2:** Jornada de trabajo.

Opciones	Nº de Encuestas	Porcentajes
<b>SI</b>	1	20%
<b>NO</b>	4	80%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal del departamento financiero del CBGADMR  
**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)



**Gráfico 12-2.** Jornada de trabajo

**Fuente:** Tabla 13-2 Jornada de trabajo  
**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)

**Análisis e Interpretación:**

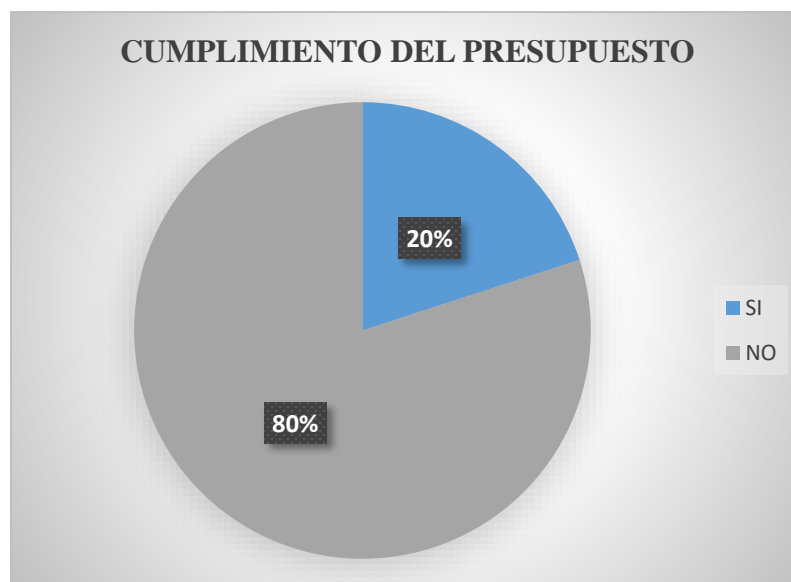
Aplicando la encuesta lo que pudimos determinar que el 80% de trabajadores mencionan que cuando se atrasan o faltan no existe ningún instrumento legal que sancione, y mientras que el 20% manifestó que sí existe sanciones.

**13. ¿Se evalúa el nivel de cumplimiento del presupuesto institucional a nivel de eficiencia y eficacia?**

**Tabla 14-2:** Cumplimiento del Presupuesto.

Opciones	N° de Encuestas	Porcentajes
SI	1	20%
NO	4	80%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal del departamento financiero del CBGADMR  
**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)



**Gráfico 13-2.** Cumplimiento del Presupuesto

**Fuente:** Tabla 14-2 Cumplimiento del Presupuesto  
**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)

**Análisis e Interpretación:**

Una vez realizada la encuesta a los funcionarios del departamento financiero se pudo determinar que el 20% de los trabajadores explicaron que si hay una evaluación al Presupuesto en niveles de eficiencia y eficacia, mientras que el 80% de los empleados dijeron que no, por lo cual la institución no tiene una ejecución eficiente de presupuesto.

#### 14. ¿Existe comunicación mutua entre los funcionarios del departamento financiero?

**Tabla 15-2:** Comunicación entre funcionarios.

Opciones	N° de Encuestas	Porcentajes
SI	5	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal del departamento financiero del CBGADMR

**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)



**Gráfico 14-2.** Comunicación funcionarios

**Fuente:** Tabla 15-2 Cumplimiento del Presupuesto

**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)

#### **Análisis e Interpretación:**

Por medio de esta pregunta, verificamos que el 100% de los funcionarios del departamento financiero mantienen una buena comunicación, esto implica que exista un ambiente de trabajo respetuoso y confiable para el desarrollo de las actividades.



**15. ¿Se establece un control adecuado para la ejecución de las actividades programadas del PAC por parte del departamento financiero?**

**Tabla 16-2:** Control de Actividades.

Opciones	Nº de Encuestas	Porcentajes
SI	0	0%
NO	5	100%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta al personal del departamento financiero del CBGADMR

**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)



**Gráfico 15-2.** Control Actividades

**Fuente:** Tabla 16-2 Cumplimiento del Presupuesto

**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)

### **Análisis e Interpretación**

Por medio de esta pregunta, verificamos que el 100% de los funcionarios del departamento financiero desconoce acerca de los controles establecidos para la ejecución de las actividades del PAC.

## **2.6. Verificación de la idea a defender**

Luego de haber realizado y aplicado la encuesta a los funcionarios del departamento financiero del Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba, se determinó que existen falencias en las actividades diarias desempeñadas por los funcionarios, por lo que es conveniente para la institución la creación de un Sistema de Control Interno, que permita un adecuado control de las operaciones diarias de la institución.

Verificando la información recopilada dentro de la institución a los funcionarios administrativos del departamento financiero se pudo recalcar que no existe una persona responsable el cual este a cargo de la creación e implementación de un control interno como se determina en la pregunta 2 y 4 de la encuesta, además no existe una persona responsable para realizar las conciliaciones bancarias dentro de la institución como fue verificada en la pregunta 6, por otra parte no existe una evaluación periódica mediante indicadores como se demuestra en la pregunta 9, mientras tanto se verificó con la pregunta 10 que no hay un control adecuado de la documentación que contienen los procesos de compra de bienes y/o servicios para proceder al pago, y finalmente con la pregunta 15 se observó que no existe un control apropiado de las actividades que se programaron en el Plan Anual de Contratación Pública según las fechas planificadas; en consecuencia el control interno ayuda a inspeccionar de mejor manera sus actividades y facilita el cumplimiento de los objetivos de la institución la cual tienen relación sobre la importancia de la propuesta, haciendo énfasis en el departamento financiero, esto confirma que el Diseño de un Sistema de Control Interno basado en la metodología del COSO I, para el departamento financiero, del Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba, permite a la institución el mejoramiento de los procesos con eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las metas establecidas.

## **CAPÍTULO III**

### **3. MARCO PROPOSITIVO**

#### ***DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, BASADO EN LA METODOLOGÍA DEL COSO I, PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL GADM RIOBAMBA.***

##### **3.1. Generalidades de la propuesta**

El Departamento Financiero del Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba, presenta ciertos inconvenientes e irregularidades al momento de controlar la ejecución de las actividades por la ausencia de procedimientos que guíen y regulen todo el departamento, por ello la necesidad y la propuesta de Diseñar un Sistema de Control Interno.

El Sistema de Control Interno basado con la metodología del COSO I, está compuesto por cinco componentes, según las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado los cuales detallo a continuación: Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Seguimiento, estos permiten el desarrollo de las acciones correctivas que se aplicará en el departamento financiero del Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba.

Es muy importante la aplicación del Sistema de Control Interno en el Departamento Financiero, ya que ayudarán a la ejecución correcta de las actividades que realizan los funcionarios y mejorará el desempeño de los mismos.

##### **3.2. Alcance de la propuesta**

El propósito de Diseñar un Sistema de Control Interno para el Departamento Financiero del Cuerpo de Bomberos del GADMR, es elaborar una herramienta que sirva de guía para que los funcionarios puedan desarrollar las actividades diarias del departamento, ya que no cuenta con un control adecuado que ayude a tener una ejecución óptima de todas las actividades que se realizan dentro del departamento.



CUERPO DE BOMBEROS  
DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
RIOBAMBA

DEPARTAMENTO FINANCIERO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2019

## **PRESENTACIÓN**

El sistema de control interno basado en el COSO I, constituye en una herramienta técnica de apoyo para el personal del departamento financiero del Cuerpo de Bomberos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, con el objetivo de facilitar el desarrollo de las actividades que se realizan en el departamento para así impedir el incumplimiento de los objetivos empresariales y permita dinamizar el ejercicio de las competencias.

La estructuración del Sistema de Control Interno, este documento empezara con la determinación de: objeto, ámbito de aplicación y normas de cumplimiento de control. Posteriormente, se realiza los antecedentes, justificación del diseño de control interno y los objetivos a cumplirse en el departamento financiero del Cuerpo de Bomberos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipal Riobamba.

Este sistema de control interno se convertirá en una herramienta clave de consulta para la comandancia general, como para el resto del personal; con la finalidad de mejorar las actividades contables y en función de identificar, controlar, superar y mitigar los riesgos institucionales, para así lograr una adecuada toma de decisiones que permitan conseguir resultados esperados.

## **OBJETO**

El presente Sistema de Control Interno tiene por objeto regular las actividades del Departamento Financiero del Cuerpo de Bomberos de Riobamba, enfocados a mantener niveles de seguridad con respecto a temas de control interno para prevenir, reducir, evitar y mitigar al máximo los riesgos.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones del presente sistema de control interno, son de cumplimiento obligatorio para los funcionarios del departamento financiero.

Las disposiciones del presente sistema de control interno se aplicarán a todas las actividades que se realicen en el área financiera, teniendo como objetivo primordial la prevención, disminución y la eliminación de los riesgos institucionales y el mejoramiento de la toma de decisiones.

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO**

Las normas de control interno para el presente sistema de control interno se encuentra establecido bajo los criterios básicos del método COSO I y de la Guía de Control de la Contraloría General del Estado del Ecuador, con el afán de mantener organizado todas las actividades del área financiera, orientadas a disminuir los riesgos institucionales.

## **ANTECEDENTES**

El Departamento Financiero del Cuerpo de Bomberos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Riobamba carece de un Sistema de Control Interno que permita monitorear que las actividades internas se realicen de forma correcta; ya que no existe un control al momento de realizar las actividades en el tiempo establecido en el PAC, no se lleva un control de las conciliaciones bancarias, existe un deficiente control en el uso y conservación de los bienes institucionales, y principalmente no se han definido parámetros que permitan medir la eficiencia y eficacia con que el personal de la institución realiza sus operaciones.

## **JUSTIFICACIÓN**

Se propone un Diseño de un Sistema de Control Interno que abarque normas generales y otras específicas relacionadas con la administración financiera gubernamental, talento humano y administración de proyectos, mediante la utilización del marco integrado de control interno emitido por el Comité de Organizaciones que patrocina la Comisión Treadway (COSO) establecida en el Acuerdo 039-CG, R.O. 78 de 1 de diciembre de 2009, que plantea cinco componentes interrelacionados e integrados al proceso de administración, con la finalidad de ayudar al Cuerpo de Bomberos a lograr sus objetivos

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

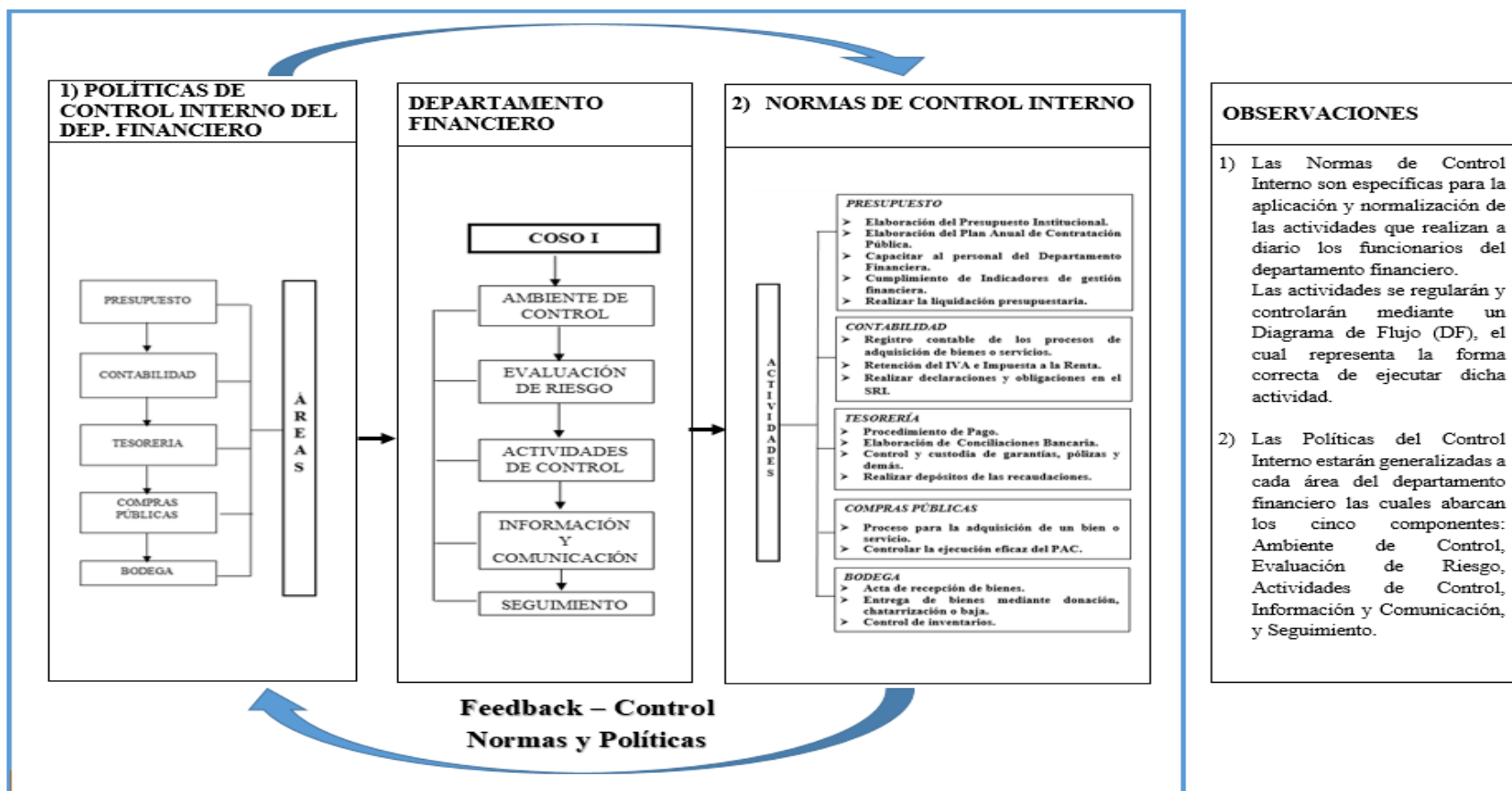
Diseñar un modelo de Control Interno basado en el COSO I para regular las actividades del departamento financiero del Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba, con la finalidad de prevenir, reducir, evitar y mitigar al máximo los riesgos.

### **Objetivo Específicos**

- Determinar funciones y responsabilidades para cada una de las áreas que conforman el departamento financiero del Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba.
- Establecer normas, procedimientos y políticas que sirvan de guía para la realización de las actividades propias del departamento financiero de la institución.
- Sugerir las medidas necesarias para cada área del departamento financiero en base a las normas establecidas del control interno.

**DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN FUNCIÓN A LAS NORMAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, APLICANDO EL COSO I, PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL GADM RIOBAMBA.**

**Tabla 1-3:** Diseño del Sistema de Control Interno.



Fuente: Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba  
 Realizado por: Guanga Brigitte, (2019)



### 3.3. Políticas aplicadas al Departamento Financiero del Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba según el COSO I

#### 3.3.1. Componente 1: Ambiente de Control

Para el desarrollo del primer componente, me basaré en la Norma 200 “Ambiente de Control”, de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado expedida en el año 2009 y reformada en el año 2014, este componente define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno, para ello se determina las siguientes políticas de control:

**Tabla 2-3:** Ambiente de Control.

NORMAS DE CONTROL INTERNO	ANALISTA FINANCIERO	CONTABILIDAD	TESORERÍA	COMPRAS PÚBLICAS	BODEGA
<b>200-01</b> <b>Integridad y valores éticos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director Financiero Administrativo deberá disponer la elaboración de un Código de Ética para fomentar la eficiencia laboral de los funcionarios del departamento financiero, además que debe fomentar que exista un buen ambiente laboral.</li> <li>2. Será de responsabilidad del departamento de Talento Humano, identificar las cualidades y requisitos éticos necesarios que debe reunir el personal que laborará en la institución.</li> <li>3. Los funcionarios del departamento financiero deberán cumplir con una conducta correcta, con la finalidad de fomentar valores éticos como la honestidad, respeto y responsabilidad para el beneficio de la ejecución de actividades.</li> <li>4. El Código de Ética contendrá normas que eviten que los funcionarios cometan pagos ilegales o indebidos y permitirá que se realice un buen uso de los recursos públicos.</li> </ol>				
<b>200-02</b> <b>Administración Estratégica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Se elaborará un sistema de planificación por parte del Director Financiero Administrativo, el cual estará sujeto a fiel cumplimiento por el departamento financiero.</li> <li>6. El Analista Financiero estará a cargo de la elaboración del Plan Operativo Anual el cual considerará como base fundamental el cumplimiento de la misión y visión de la institucional.</li> <li>7. El Plan Operativo Anual contendrá objetivos, programas, metas, indicadores, proyectos y actividades que serán de cumplimiento obligatorio durante el año fiscal, el cual debe estar vinculado con el presupuesto institucional.</li> <li>8. Para el cumplimiento y ejecución del Plan Operativo Anual debe ser aprobado por la máxima autoridad y posterior difundirse con todos los niveles de la institución.</li> </ol>				

<p><b>200-03 Políticas y prácticas de talento humano</b></p>	<p>9. El responsable del departamento de Talento Humano deberá realizar actividades de planificación para el reclutamiento, selección y contratación del personal.</p> <p>10. Las y los funcionarios del departamento financiero, serán todas aquellas personas que brinden servicios profesionales bajo relación de dependencia. Cumpliendo con lo dispuesto en el Código de Trabajo, asegurando el bienestar del trabajador; y, la buena práctica organizacional.</p> <p>11. El programa debe contener las responsabilidades las cuales definen cada lugar de trabajo así como también las cualidades de cada funcionario que ingrese a la institución.</p> <p>12. Es responsabilidad del Departamento de Talento Humano evaluar a los funcionarios periódicamente para medir el desempeño y la eficiencia laboral.</p> <p>13. Cumplir con un plan de capacitación para los funcionarios de la institución para que contribuye al desarrollo intelectual y fortalezca los conocimientos del personal.</p>
<p><b>200-04 Estructura organizativa</b></p>	<p>14. El departamento de Talento Humano elaborará la estructura organizativa adecuada que permita identificar las actividades, determine cargos, líneas de autoridad, áreas funcionales, responsabilidad y coordinación, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales con eficiencia y eficacia.</p> <p>15. La estructura orgánica debe ser clara, simple, razonable y flexible.</p>
<p><b>200-05 Delegación de autoridad</b></p>	<p>16. El Director Financiero Administrativo será el responsable de la ejecución de las políticas, objetivos, estrategias y demás procesos que fortalezcan la gestión institucional.</p> <p>17. El Director Financiero Administrativo estará encargado de dar a conocer las responsabilidades y deberes a todos los funcionarios del departamento financiero.</p> <p>18. Los funcionarios del departamento financiero estarán autorizados a tomar decisiones necesarias con la finalidad de no demorar los procesos.</p> <p>19. Todos los funcionarios serán responsables de comunicar al Director Financiero Administrativo sobre el proceso o avance de los resultados obtenidos, en función de lo que se espera.</p>
<p><b>200-06 Competencia profesional</b></p>	<p>20. El Director Financiero Administrativo en coordinación con del departamento de Talento Humano se contratarán a personas acorde a sus competencias y las responsabilidades que se van a asignar a cada uno de ellos.</p> <p>21. Los funcionarios tendrán el conocimiento y habilidades necesarias para asegurar que las actividades sean ejecutadas de forma ética, eficaz y eficiente.</p> <p>22. Cada funcionario estará sujeto cabalmente a las funciones que el Director Administrativo Financiero le delegue, con el fin de alcanzar los objetivos y la misión de la institución.</p>
<p><b>200-07 Coordinación de</b></p>	<p>23. El Director Financiero Administrativo, será el encargado de ejecutar y coordinar las actividades que permitan a los funcionarios del departamento financiero, estar en un ambiente propicio, sereno y participativo para cumplir con los objetivos.</p>

<b>acciones organizacionales</b>	24. Los funcionarios tendrán la responsabilidad según el área que les compete para la correcta aplicación y ejecución del control interno.
<b>200-08 Adhesión a las políticas institucionales</b>	<p>25. El Director Financiero Administrativo establecerá medidas propias para que los funcionarios cumplan y aseguren la adhesión de las políticas establecidas por la institución.</p> <p>26. El departamento financiero del Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba, se regirá al Reglamento interno de la institución, cumplirá las Normas de Control Interno, Código de Trabajo, Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD); y demás leyes a las que se acoja la institución.</p>
<b>200-09 Unidad de Auditoría Interna</b>	27. Será de responsabilidad del Comandante en coordinación con el Director Financiero Administrativo implementar y crear esta área con un auditor interno independiente, ya que es de mucha importancia contar con un asesoramiento profesional que aporte al mejoramiento interno del departamento financiero.

**Fuente:** Normas de Control Interno de la CGE

**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)

### 3.3.2. Componente 2: Evaluación de Riesgo

Para el desarrollo del segundo componente, me basaré en la Norma 300 “Evaluación de Riesgo”, de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado expedida en el año 2009 y reformada en el año 2014, este componente se determina mecanismos para identificar, analizar y contrarrestar posibles riesgos que puedan existir en el departamento financiero.

**Tabla 3-3:** Evaluación de Riesgo.

NORMAS DE CONTROL INTERNO	ANALISTA FINANCIERO	CONTABILIDAD	TESORERÍA	COMPRAS PÚBLICAS	BODEGA
<b>300-01</b> <b>Identificación de riesgo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director Financiero Administrativo y los funcionarios serán responsables de detectar errores que puedan afectar el logro de los objetivos.</li> <li>2. Mediante un Cuestionario de Control Interno se evaluará las actividades y se detectarán posibles riesgos.</li> <li>3. El Director Financiero Administrativo en coordinación con el Analista Financiero, elaborarán un mapa de riesgo con los factores internos y externos la cual estará sujeta a evaluación.</li> <li>4. En el mapa de riesgos se plasmarán las debilidades o puntos críticos, que se encontrarán en el departamento financiero.</li> </ol>				
<b>300-02</b> <b>Plan de mitigación de riesgo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Será de responsabilidad del Director Financiero en coordinación con el Analista Financiero elaborar un plan de mitigación de riesgos utilizando estrategias adecuadas.</li> <li>6. El plan de mitigación de riesgo estará sujeto a aplicación de todos los departamentos de la institución. Se identifica el tipo de control que se requiere en ese Riesgo, y se detallarán las acciones o medidas que ayuden a prevenir o eliminar el riesgo.</li> </ol>				
<b>300-03</b> <b>Valoración de los riesgos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. En una matriz los funcionarios plasmarán los riesgos y el porcentaje de riesgo en base al Cuestionario de Control Interno.</li> <li>8. Se determinará el nivel de riesgo y confianza el cual será Bajo, Moderado y Alto.</li> <li>9. La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia, con la finalidad de tomar medidas correctivas para contrarrestar el riesgo en el menor tiempo posible.</li> </ol>				
<b>300-04</b> <b>Respuesta al riesgo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. El Comandante junto con el Director Financiero Administrativo estudiarán las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación al costo/beneficio.</li> <li>11. Ejecutar indicadores en base a las debilidades o puntos críticos encontrados que ayuden a la evaluación de los resultados alcanzados.</li> <li>12. Será de responsabilidad de todos los funcionarios aplicar estos procesos para reducir o</li> <li>13. eliminar los riesgos en que la institución está expuesta.</li> </ol>				

**Fuente:** Normas de Control Interno de la CGE  
**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)

### 3.3.3. Componente 3: Actividades de Control

Para el desarrollo del tercer componente, me basaré en la Norma 400 “Actividades de Control”, de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado expedida en el año 2009 y reformada en el año 2014, este componente consiste en establecer procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales.

**Tabla 4-3:** Actividades de Control.

<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>	<b>ANALISTA FINANCIERO</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>TESORERÍA</b>	<b>COMPRAS PÚBLICAS</b>	<b>BODEGA</b>
<b>401-01 Separación de funciones y rotación de labores.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director Financiero Administrativo definirá las funciones de los funcionarios del departamento financiero procurando la rotación de tareas, con la finalidad de reducir el riesgo de error, actividades incorrectas y el riesgo de no detectar problemas.</li> <li>2. El Director Financiero Administrativo definirá la separación de funciones de acuerdo a la estructura orgánica.</li> </ol>				
<b>401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. El Director Financiero Administrativo establecerá por escrito o por medios de sistemas de electrónicos los procedimientos de autorización los cuales aseguran la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras para garantizar que se efectúen las operaciones.</li> <li>4. Los funcionarios del departamento financiero tendrán la responsabilidad de asumir la tarea y no efectuar las actividades que no le corresponda.</li> </ol>				
<b>401-03 Supervisión</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. El Director Financiero Administrativo establecerá procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones para asegurar que se cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales.</li> <li>6. Los funcionarios del departamento financiero tendrán la responsabilidad de cumplir los procedimientos de supervisión constantemente para asegurar que se desarrolle de acuerdo a las políticas y regulaciones establecidas.</li> </ol>				
<b>402-01 Responsabilidad de control.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. El Director Financiero Administrativo dispondrá a los responsables el cumplimiento de los controles que se aplicaran para asegurar el desempeño de las actividades y alcanzar los resultados previstos.</li> </ol>				
<b>403-08 Control previo al pago.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Los funcionarios del departamento financiero tendrán la responsabilidad de realizar un control previo al pago y observaran las siguientes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verificarán que el proceso corresponda a un compromiso devengado.</li> </ol> </li> </ol>				

	<p>b) Verificarán que el proceso tengan los documentos auténticos como lo son contratos, resoluciones, etc. Que estén debidamente justificados.</p>
<p><b>405-04</b> <b>Documentación de respaldo y su archivo.</b></p>	<p>9. El director financiero administrativo dispondrá a su personal a cargo aplicar políticas y procedimientos de archivo para lo cual deberán mantener archivos físicos y magnéticos.</p> <p>10. Los funcionarios del departamento financiero conservaran y custodiaran la documentación sustentadora la cual será archiva en orden cronológico y secuencial y mantendrán durante el tiempo que fijen las disipaciones legales vigentes.</p>
<p><b>405-05</b> <b>Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera.</b></p>	<p>11. Los funcionarios del departamento financiero tendrán la responsabilidad y obligación de registrar las operaciones en el momento en que ocurran con la finalidad de que la información sea relevante y útil para la entidad.</p> <p>12. Los funcionarios por ningún motivo se anticiparan o postergaran lo registros de los hechos económicos.</p>

**Fuente:** Normas de Control Interno de la CGE

**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)

### 3.3.4. Componente 4: Información y Comunicación

Para el desarrollo del cuarto componente, me basaré en la Norma 500 “Información y Comunicación”, de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado expedida en el año 2009 y reformada en el año 2014, este componente permite evaluar los resultados de su gestión en la entidad, con la finalidad de obtener información sobre su nivel de desempeño.

**Tabla 5-3:** Información y Comunicación.

NORMAS DE CONTROL INTERNO	ANALISTA FINANCIERO	CONTABILIDAD	TESORERÍA	COMPRAS PÚBLICAS	BODEGA
<b>500-01</b> <b>Controles sobre sistemas de información</b>	<p>La información del departamento se debe generar a través de un sistema automatizado para que de esta manera se pueda obtener una información confiable y segura, así todas las actividades serán supervisadas y controladas.</p>				
<b>500-02</b> <b>Canales de comunicación abiertos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema que se implementará estará de acuerdo a las estrategias y competencias que el departamento financiero se planteó para cumplir los objetivos de la institución.</li> <li>2. El sistema de información debe generar reportes trimestrales de tipo financiero u operativo, en relación al cumplimiento de los objetivos para poder controlar a tiempo las actividades que se realiza en el departamento.</li> <li>3. Los funcionarios del departamento deben manejar la información financiera con absoluta confidencialidad.</li> <li>4. El Directivo Financiero Administrativo debe programar actividades con todo el personal administrativo con la finalidad de dar a conocer que la información se debe tramita de manera eficaz y oportuna.</li> <li>5. Será de responsabilidad de cada funcionario del departamento financiero archivar los documentos que están bajo su cargo con las debidas seguridades.</li> <li>6. Cada funcionario digitalizará todos los archivos con mínimo tres copias en distintas unidades de almacenamiento.</li> </ol>				

**Fuente:** Normas de Control Interno de la CGE

**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)

### 3.3.5. Componente 5: Seguimiento

Para el desarrollo del quinto componente, me basaré en la Norma 600 “Seguimiento”, de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado expedida en el año 2009 y reformada en el año 2014, este componente permite establecer procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

**Tabla 6-3:** Seguimiento.

NORMAS DE CONTROL INTERNO	ANALISTA FINANCIERO	CONTABILIDAD	TESORERÍA	COMPRAS PÚBLICAS	BODEGA
<b>600-01</b> Seguimiento continuo o en operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Será responsabilidad del Director Financiero Administrativo establecer procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas para asegurar la eficacia del sistema del control interno.</li> <li>2. Los funcionarios estarán sujetos a cumplir a cabalidad con las evaluaciones periódicas, para verificar que las actividades que realizan se estén ejecutando con eficacia.</li> <li>3. Los funcionarios del departamento financiero deberán elaborar un cronograma de actividades en función a las tareas asignadas durante el mes y registrarán el tiempo de ejecución de la misma.</li> <li>4. El Director Financiero Administrativo evaluará cuatrimestralmente mediante un cuestionario de control interno el cumplimiento correcto de las actividades, midiendo el nivel de confianza o de riesgo, con la finalidad de poder tomar medidas de acción que minimice el porcentaje de riesgo.</li> </ol>				
<b>600-02</b> Evaluaciones periódicas					

Fuente: Normas de Control Interno de la CGE

Realizado por: Guanga Brigitte, (2019)



### **3.4. Normas aplicadas a los procedimientos de las actividades del Departamento Financiero del Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba.**

En referencia al cumplimiento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado del Ecuador, Capítulo 2 DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, artículo 10 menciona que para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

Con lo expuesto anteriormente, es de gran importancia crear procesos y describir las actividades financieras delimitando a cada área del departamento del Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba.

### **FUNCIONES QUE SE DESEMPEÑAN EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO SEGÚN SUS ÁREAS.**

#### ***3.4.1. Área de Presupuesto***

El área de presupuesto deberá cumplir con las siguientes funciones generales tales como:

- Planificar, elaborar y supervisar el presupuesto de la institución de conformidad con los programas y proyectos de cada departamento.
- Elaborar el Plan Anual de Contratación correspondiente de la institución.
- Realizar el control previo para los registros presupuestarios correspondientes.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos técnicos vigentes en materia financiera y presupuestaria.
- Procurar la capacitación del personal en el área financiera.
- Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de analizar las diferentes proyecciones.
- Sugerir y tramitar las modificaciones trasposos y reformas del presupuesto, para su aprobación legal respectiva.
- Desarrolla y controla el cumplimiento de indicadores de gestión financiera.
- Realizar la liquidación presupuestaria al final del periodo contable.
- Realizar e informar el estado de ejecución presupuestaria para la respectiva toma de decisiones.

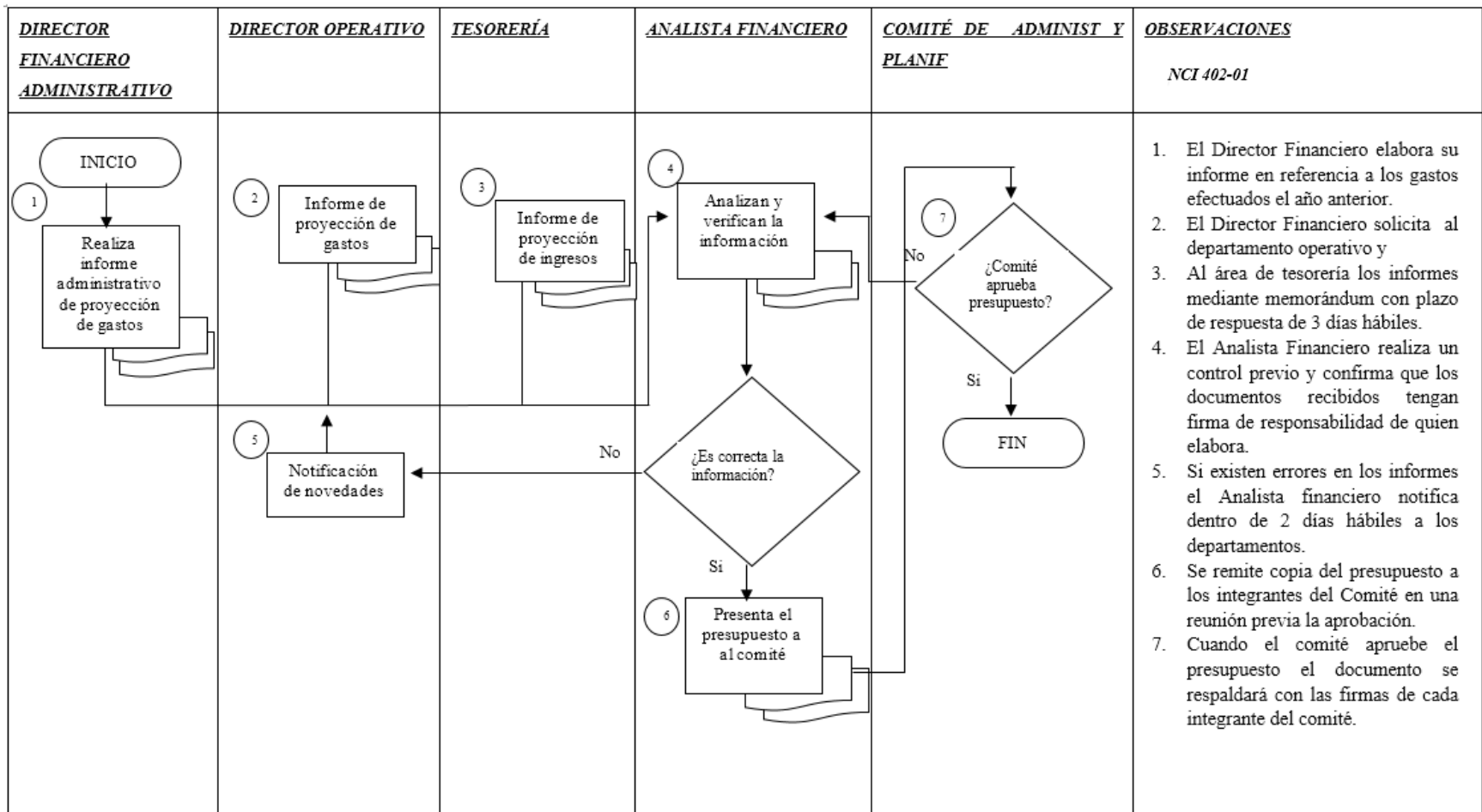
## ***ÁREA DE PRESUPUESTO.-***

### **DESARROLLO DE ACTIVIDAD N°1**

#### **Elaboración del Presupuesto Institucional**

1. Del 24 al 30 de agosto de cada año, el Director Administrativo Financiero realiza el informe de proyección de gastos del personal administrativo con la proyección de gastos para el siguiente año fiscal.
2. El Director Administrativo Financiero solicita el informe al departamento operativo de la institución con la proyección de gastos para el siguiente año fiscal.
3. El Director Financiero Administrativo solicita a Tesorería mediante memorando la proyección de Ingresos.
4. El Analista Financiero analiza y verifica la información recibida y que cada uno de los ingresos y egresos presupuestados contemple las prioridades establecidas por cada uno de los departamentos dentro de la institución.
5. Si está completa y correcta la información, consolida la información, caso contrario notifica a los departamentos pertinentes las novedades.
6. Presentar el presupuesto ante el comité de administración y planificación hasta antes del 10 de septiembre de cada año para su respectiva aprobación, como lo establece en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP).
7. Realizar correcciones en caso de que hubiere.
8. El comité de Administración y Planificación aprueba el presupuesto institucional para el siguiente año.

**Tabla 7-3:** Flujograma Elaboración de Presupuesto Institucional. (DF1-EPI)



**Fuente:** Normas aplicadas a los procedimientos de las actividades del departamento financiero  
**Realizado por:** Brigitte K., Guanga. 2019

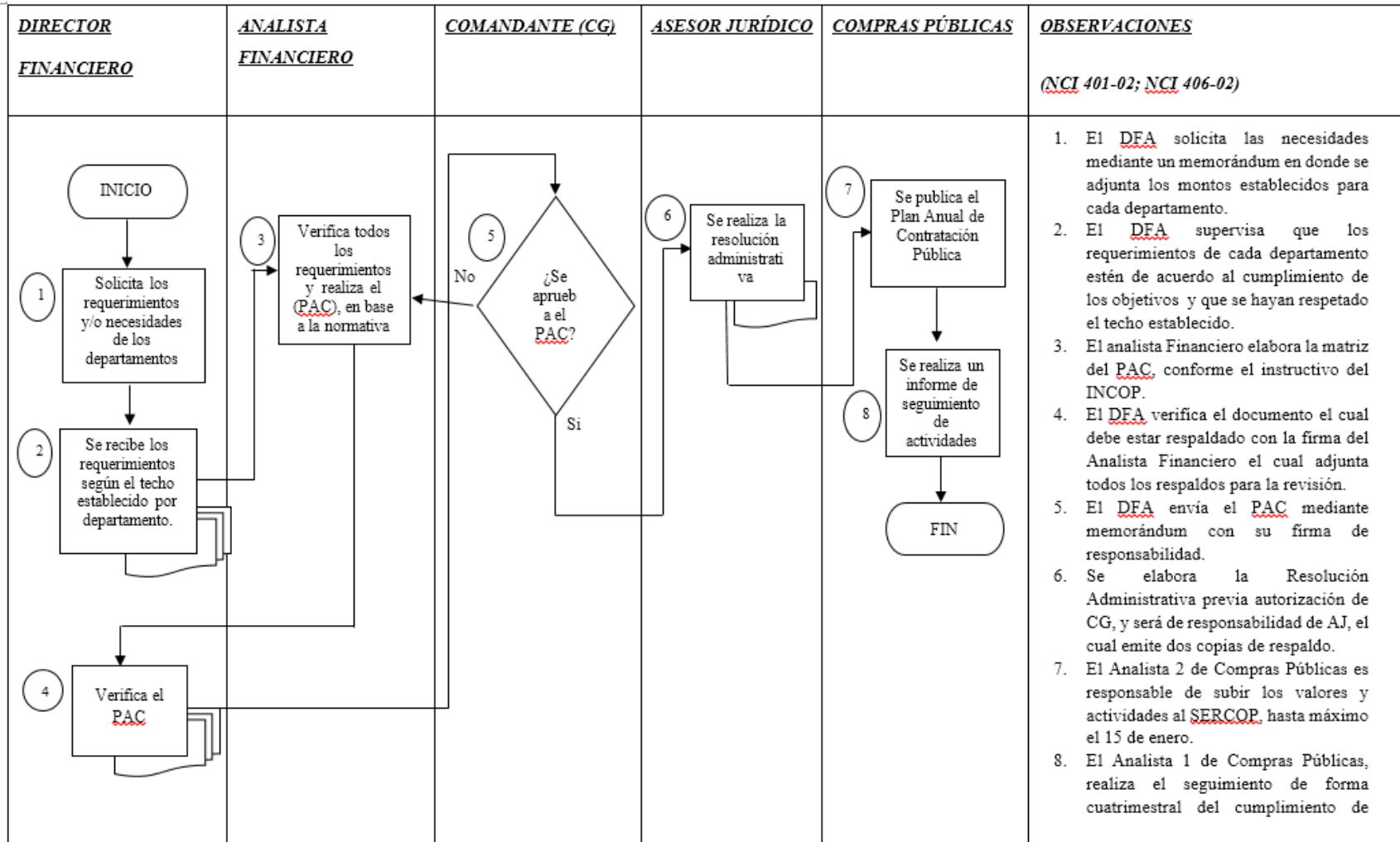
## ***ÁREA DE PRESUPUESTO.-***

### **DESARROLLO DE ACTIVIDAD N°2**

#### ***Procedimientos para la elaboración del Plan Anual de Contratación Pública.***

1. El director financiero administrativo mediante un memorándum, solicita a cada Jefe Departamental de la institución los requerimientos y/o necesidades, según el monto asignado para la ejecución de las actividades del próximo año fiscal.
2. Se recibe los requerimientos de acuerdo al techo establecido por departamento.
3. Se elabora agrupando las necesidades de todos los departamentos para realizar el Plan Anual de Contratación Pública (PAC) general de la institución en base al formato que establece el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP).
4. El analista financiero envía el Plan Anual de Contratación Pública institucional al director financiero administrativo, para su verificación previa.
5. El director financiero administrativo envía el PAC institucional mediante memorándum al Comandante, para su respectiva aprobación y elaboración de resolución administrativa.
6. Aprobar el Plan Anual de Contratación Pública mediante Resolución Administrativa del Cuerpo de Bomberos.
7. Publicar el Plan Anual de Contratación Pública (PAC) hasta el 15 de enero del año en curso.
8. Realizar un informe del seguimiento a las actividades que consta en el PAC, según a las fechas estipuladas y programadas.

**Tabla 8-3:** Flujoograma Elaboración del Plan Anual de Contratación Pública - (DF2-EPAC)



**Fuente:** Normas aplicadas a los procedimientos de las actividades del departamento financiero  
**Realizado por:** Brigitte K., Guanga. 2019

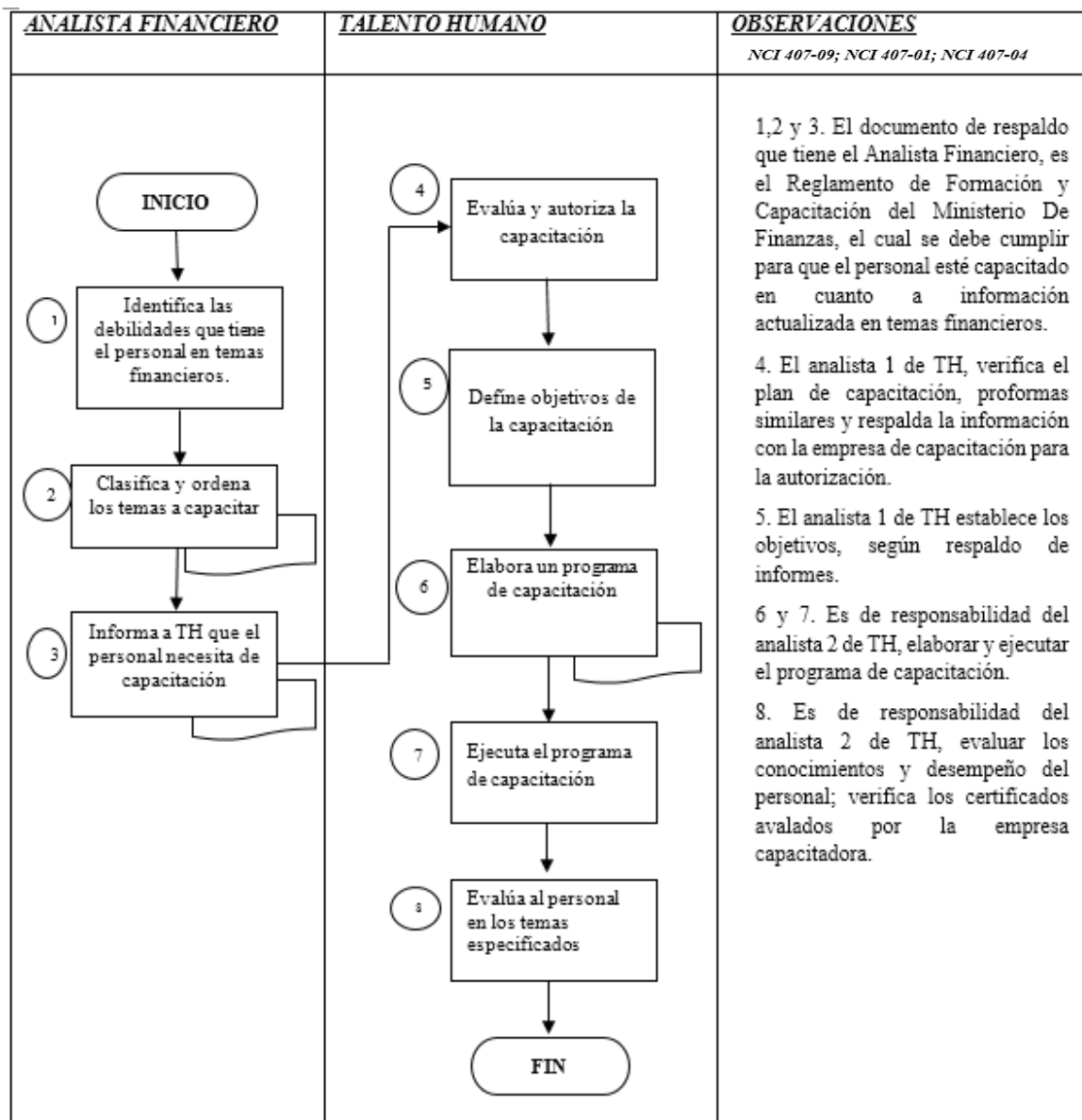
## ***ÁREA DE PRESUPUESTO.-***

### **DESARROLLO DE ACTIVIDAD N°3**

#### ***Procedimientos para capacitar al personal del Área Financiera***

1. El analista financiero identifica las debilidades que tiene el personal en temas financieros.
2. Clasificar los temas financieros por orden jerárquico es decir identificar los temas más importantes o urgentes que requieren atención inmediata.
3. El analista financiero informa a talento humano acerca de que el personal necesita capacitación en los temas financieros especificados.
4. El departamento de Talento Humano evalúa la petición de capacitación y autoriza.
5. Definir los objetivos de la capacitación, para de esta forma poder evaluar los resultados.
6. Elaborar un programa de capacitación en el que se detalle el contenido, metodología y técnicas a utilizarse.
7. Ejecutar el programa.
8. Evaluar los resultados.

**Tabla 9-3:** Flujoograma Capacitar al Personal del Área Financiera. (DF3-CPF)



**Fuente:** Normas aplicadas a los procedimientos de las actividades del departamento financiero  
**Realizado por:** Brigitte K., Guanga. 2019

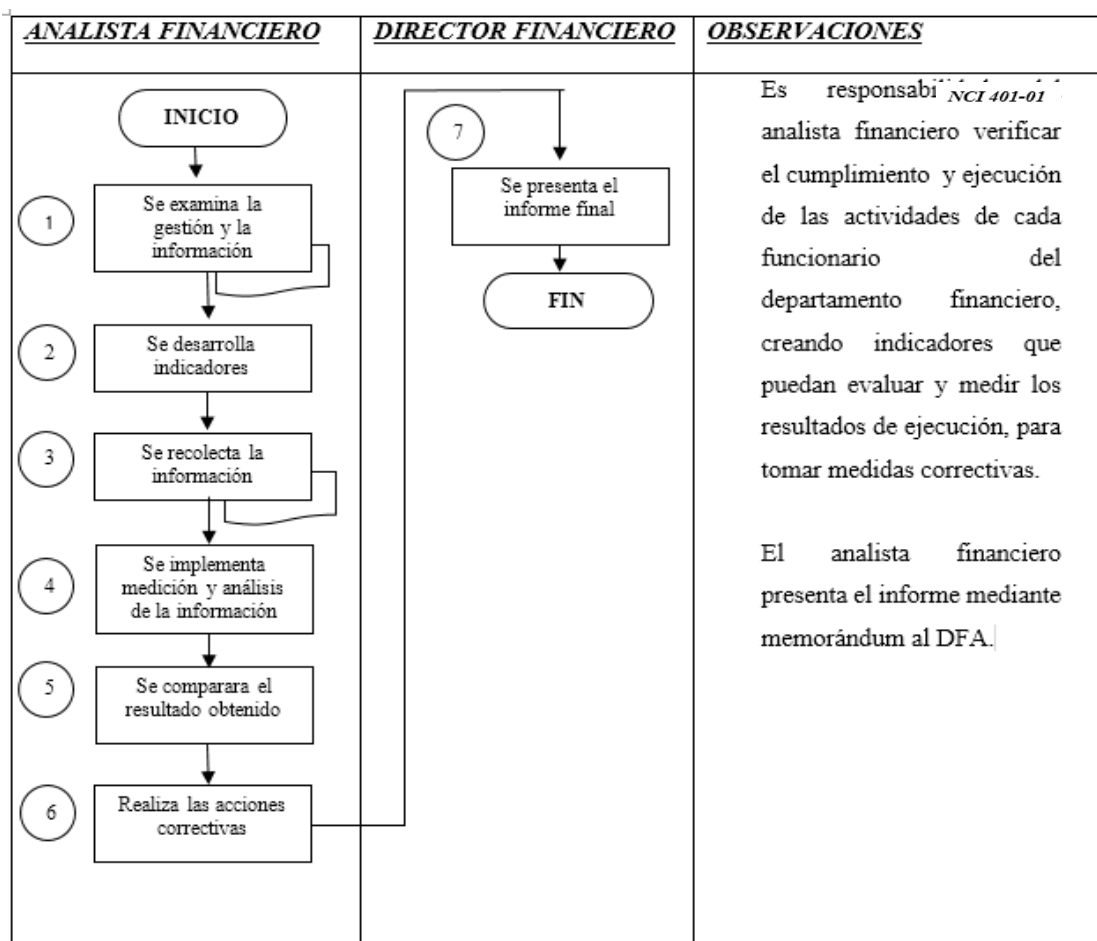
**ÁREA DE PRESUPUESTO.-**

**DESARROLLO DE ACTIVIDAD N°4**

***Desarrolla y controla el cumplimiento de indicadores de gestión financiera***

1. Se examina la gestión y la información de las áreas del Departamento Financiero.
2. Se desarrolla indicadores de gestión para la evaluación de las funciones según el área del departamento.
3. Recolecta la información para aplicar los indicadores.
4. Implementa acciones necesarias para la medición y análisis de la información financiera.
5. Se comparara el resultado obtenido con la información esperada o presupuestada.
6. Se realiza las acciones correctivas.
7. Se presenta un informe final con los resultados obtenidos al Director Financiero Administrativo.

**Tabla 10-3:** Flujograma Cumplimiento de Indicadores de Gestión Financiera (DF4-CI)



**Fuente:** Normas aplicadas a los procedimientos de las actividades del departamento financiero  
**Realizado por:** Brigitte K., Guanga. 2019



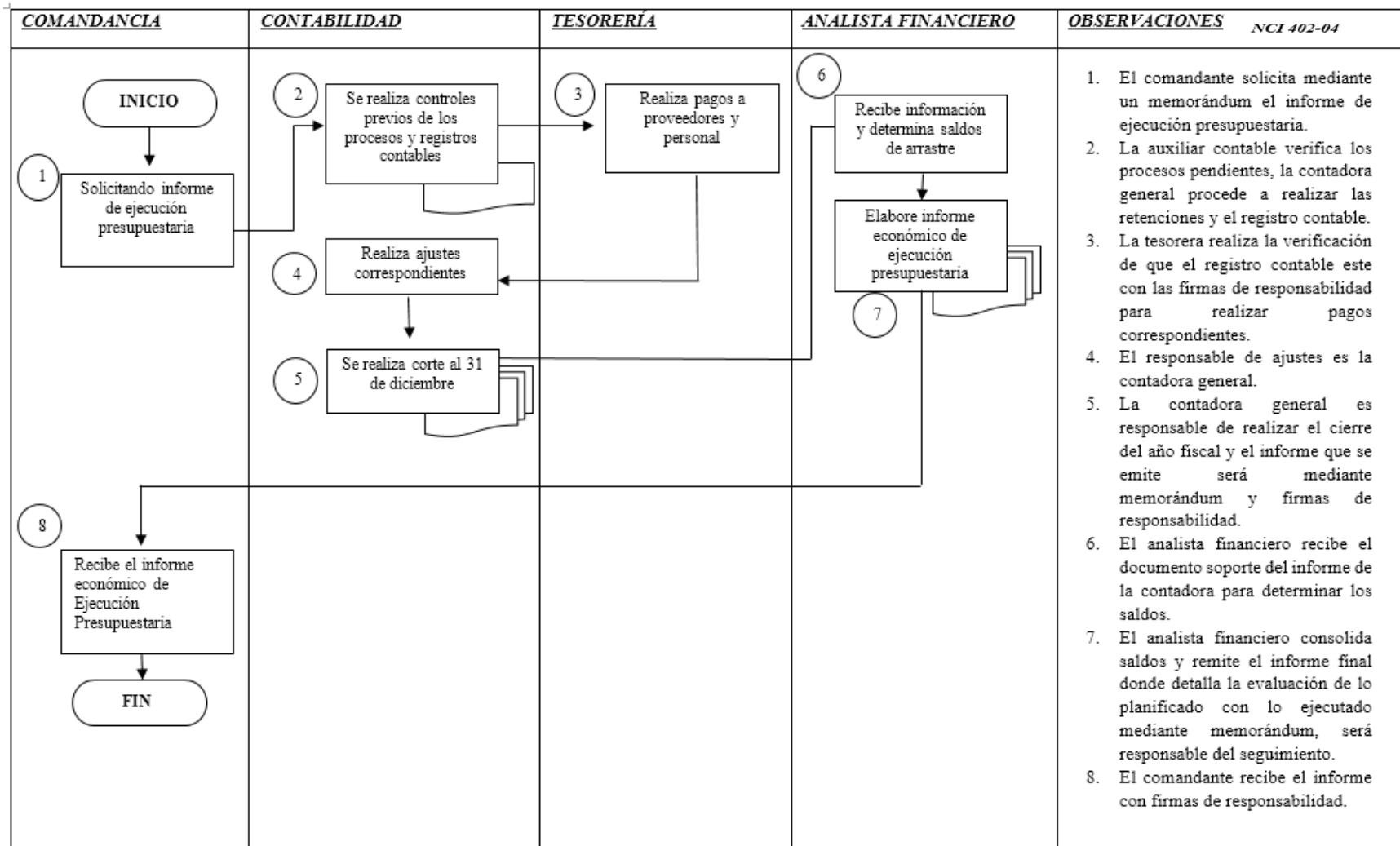
## ***ÁREA DE PRESUPUESTO.-***

### **DESARROLLO DE ACTIVIDAD N°5**

#### ***Realizar la liquidación presupuestaria al final del período contable***

1. La comandancia emite un memorándum solicitando un informe de la ejecución presupuestaria hasta el 20 de diciembre.
2. La Contadora es la encargada de realizar el control previo de los procesos pendientes, y posterior realizar las retenciones y el registro contable.
3. Tesorería realiza los últimos pagos de obligaciones contraídas con los proveedores y personal de la institución.
4. La Contadora realiza los ajustes correspondientes.
5. La contadora debe realizar en el sistema contable un corte al 31 de diciembre del año en curso para analizar la ejecución del año y remite informe al Analista Financiero.
6. El Analista Presupuestario recibe la información y determina los saldos de arrastre para el próximo año contable.
7. El Analista Financiero es el encargado de elaborar el informe económico de Ejecución Presupuestaria donde describe las actividades planificadas con las actividades ejecutadas.
8. Se presentará al Comandante General de la institución.

**Tabla 11-3:** Flujograma Liquidación Presupuestaria al Final del Período Contable. (DF5-LP)



**Fuente:** Normas aplicadas a los procedimientos de las actividades del departamento financiero

**Realizado por:** Brigitte K., Guanga. 2019

### 3.4.2. *Área de Contabilidad*

El área de Contabilidad deberá cumplir con las siguientes funciones generales tales como:

- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables.
- Ingreso al sistema contable, análisis y control de los registros contables, y reclasificación de cuentas, de acuerdo a las Normas Técnicas Contables actuales.
- Asesorar a los diversos niveles sobre aspectos contables.
- Analizar y verificar roles de pago, planillas de anticipos de sueldos, planillas de IESS, descuentos de Retenciones Judiciales SUPA.
- Control previo al registro contable.
- Emitir comprobantes de retención.
- Realizar declaraciones y obligaciones pertinentes en el Servicio de Rentas Internas.
- Desarrollar y controlar el cumplimiento de indicadores de gestión administrativa financiera.
- Revisión y consolidación de la información financiera: Contable y presupuestaria para el ingreso de información al sistema SINAFIP del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ejecutar el control interno financiero previo a compromiso, obligación y pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte.
- Generar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero para el envío respectivo a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- Conciliar mensualmente los saldos contables de los mayores generales con los mayores auxiliares.
- Actualizar y mantener las debidas seguridades de los archivos automatizados que contengan información contable financiera.
- Actualizar y verificar los catálogos de cuentas contables y presupuestarias según lo publicado en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Las demás que las leyes y superiores jerárquicos lo dispongan.

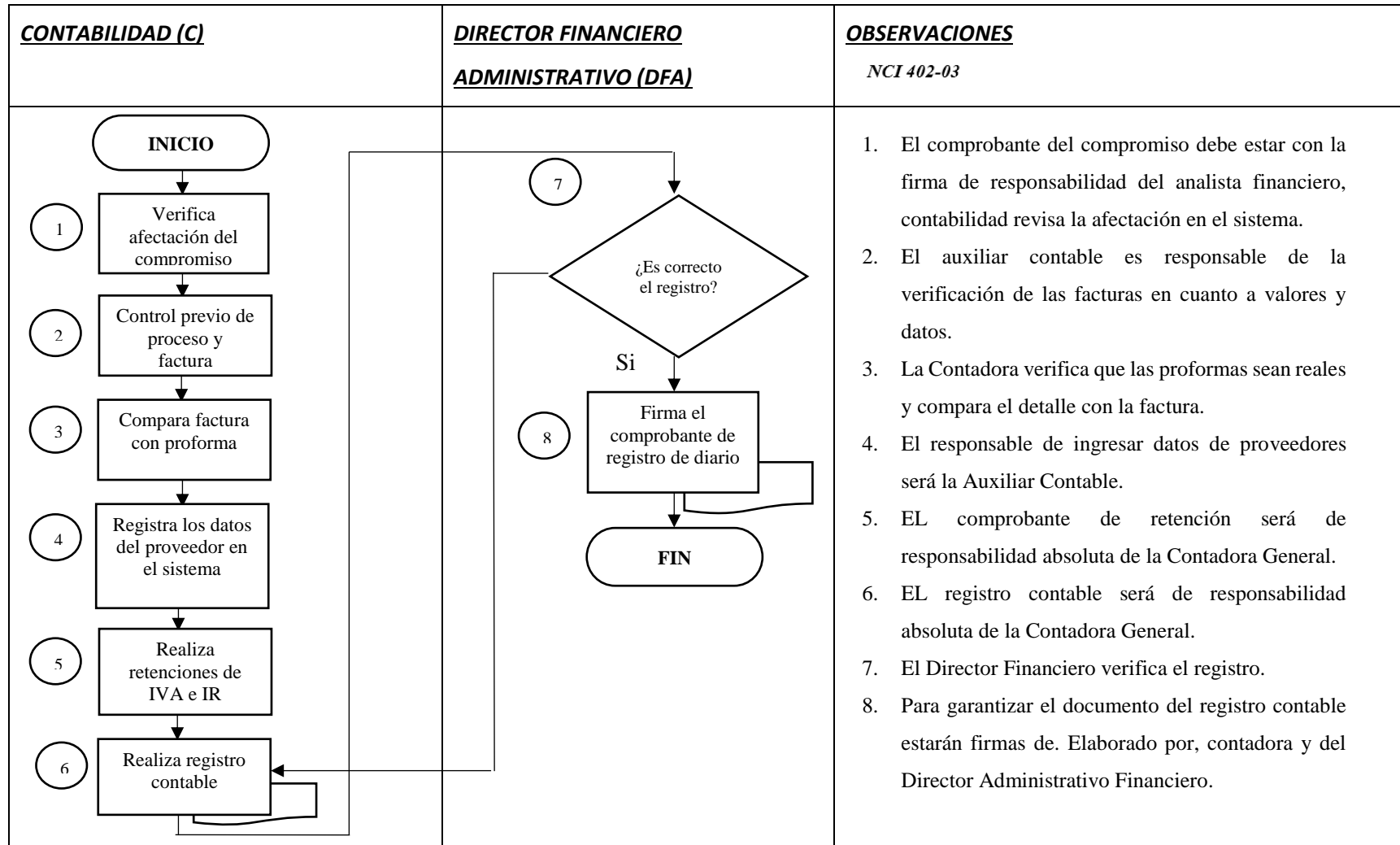
## ***ÁREA DE CONTABILIDAD.-***

### **DESARROLLO DE ACTIVIDAD N°1**

#### ***Registro contable de los procesos de adquisición de bienes o servicios.***

1. Verifica el proceso de adquisición con la afectación del compromiso y en la partida presupuestaria correspondiente.
2. Realiza control previo del proceso de adquisición y verifica que las facturas tengan las firmas de recibido por la Unidad Requirente.
3. Se verifica el detalle de la factura que debe coincidir con las proformas del proceso.
4. En el sistema SINFO se registra los datos del proveedor (RUC, nombre completos, dirección, cuenta corriente o de ahorros, etc).
5. Se realiza la retención del Impuesto a la Renta y del IVA.
6. Se realiza el registro contable con las cuentas y partidas acorde al proceso de adquisición.
7. Verifica el registro del comprobante el Director Financiero Administrativo.
8. Firma el documento para avalar el registro en el sistema.

**Tabla 12-3:** Flujoograma Registro Contable de los Procesos de Adquisición de Bienes o Servicios. (DF6-RC)



**Fuente:** Normas aplicadas a los procedimientos de las actividades del departamento financiero  
**Realizado por:** Brigitte K., Guanga. 2019

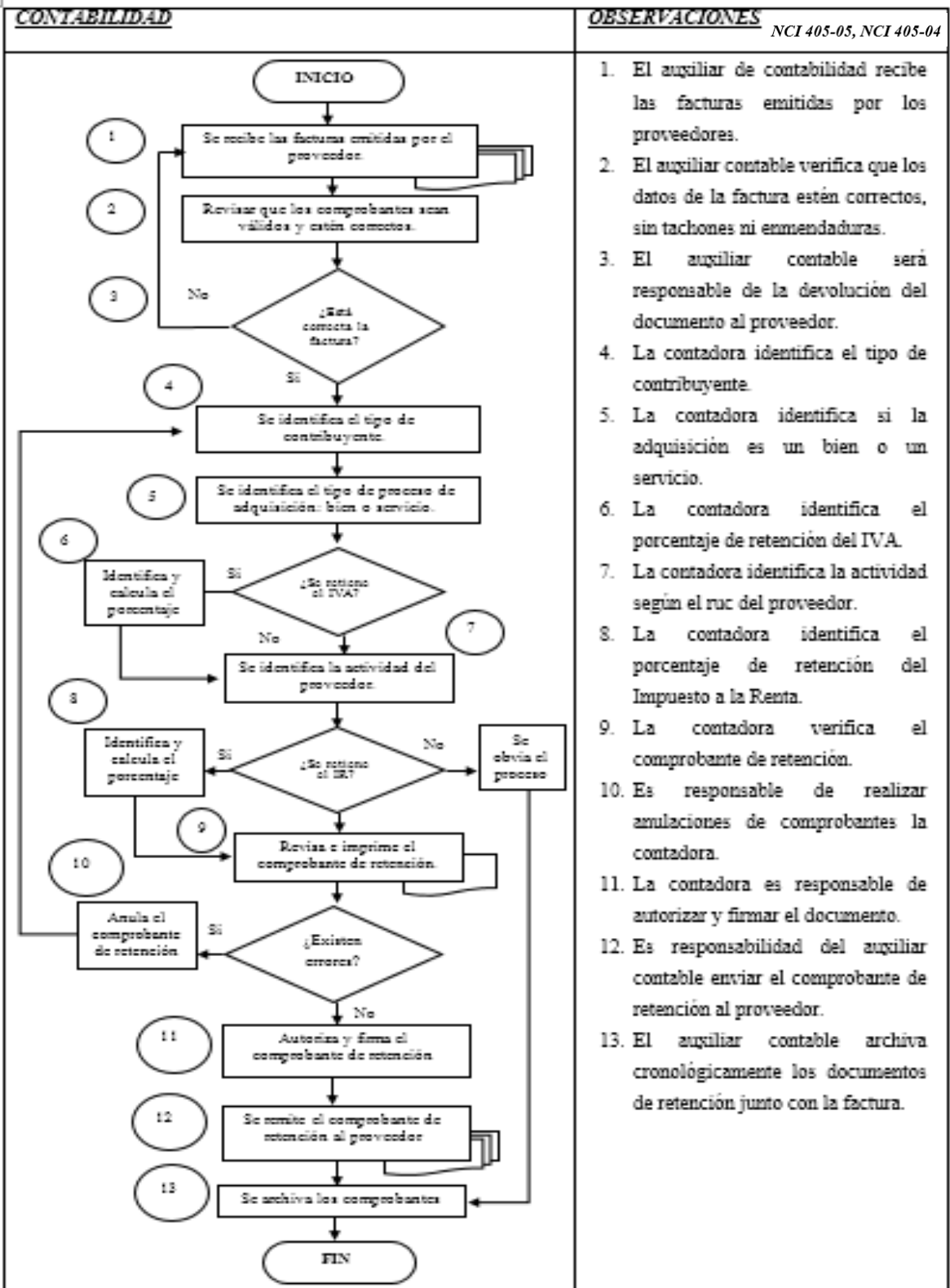
## ***ÁREA DE CONTABILIDAD.-***

### **DESARROLLO DE ACTIVIDAD N°2**

#### ***Retención del IVA e Impuesta a la Renta***

1. Recibir las facturas emitidas por los proveedores las cuales deben estar autorizados por el SRI.
2. Revisar que los comprobantes sean válidos y que los datos de la factura estén correctos como: Razón social, RUC, fecha de caducidad, autorización del SRI, etc.; las facturas no deben tener tachones, sobrescritas ni en mal estado.
3. Si existe error en la factura se procede a la devolución del documento, caso contrario se continúa con el proceso.
4. Se identifica si el proveedor es persona natural, jurídica o sociedad.
5. Se identifica el tipo de proceso de adquisición si es de bienes o servicios.
6. Se retiene el IVA, identificando el porcentaje a retener si este es el caso.
7. Se identifica la actividad del proveedor.
8. Se retiene el Impuesto a la Renta, y se calcula el porcentaje identificado.
9. Revisa e imprime el comprobante de retención.
10. Si el documento muestra errores en su cálculo se procede a realizar la anulación del mismo, caso contrario se continúa con el proceso.
11. Autoriza y firma el comprobante de retención.
12. Se remite el comprobante de retención al proveedor mediante correo o físico.
13. Se archiva una copia del comprobante de retención junto con una copia de la factura.

**Tabla 13-3:** Flujoograma Retención del IVA e Impuesto a la Renta. (DF7-RIR)



Fuente: Normas aplicadas a los procedimientos de las actividades del departamento financiero

Realizado por: Brigitte K., Guanga. 2019

## ***ÁREA DE CONTABILIDAD.-***

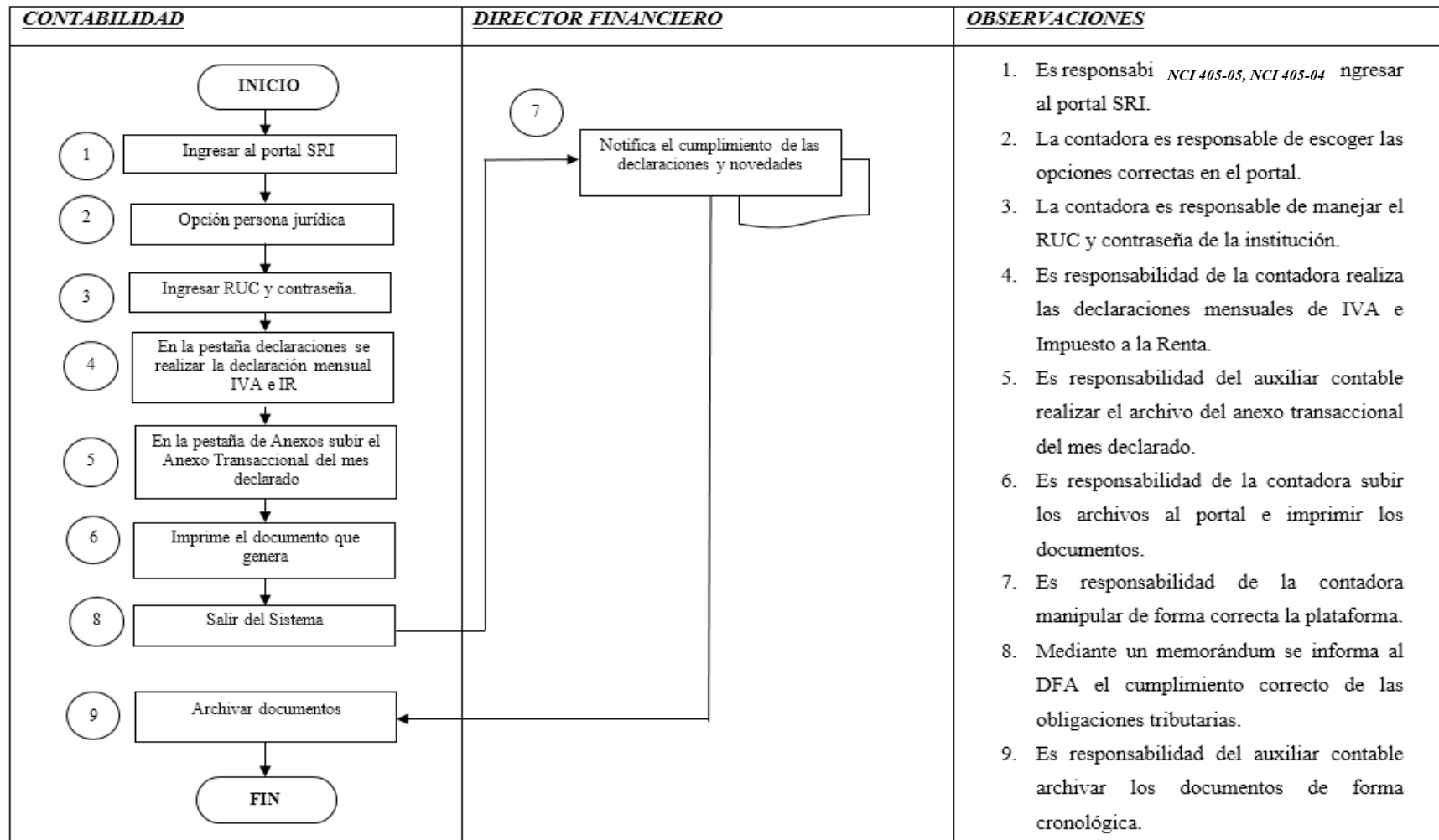
### **DESARROLLO DE ACTIVIDAD N°3**

#### **Realizar declaraciones y obligaciones pertinentes en el servicio de rentas internas**

1. Ingresar al portal del SRI.
2. Escoger la opción persona jurídica.
3. Ingresar el RUC y contraseña del Cuerpo de Bomberos.
4. En la pestaña “DECLARACIONES” realizar la declaración mensual del IVA y Retenciones en la Fuente y Anexos.
5. En la pestaña “ANEXOS”, subir el anexo Transaccional del mes declarado en formato ZIP
6. Se imprime el documento que genera el portal del SRI.
7. Salir del Sistema del SRI.
8. Notificar al Director Financiero Administrativo que se ha cumplido con las obligaciones mensuales sin ninguna novedad.
9. Archivar documentos para respaldo.



**Tabla 14-3:** Flujograma Realizar declaraciones y obligaciones pertinentes en el SRI. (DF8-DSRI)



**Fuente:** Normas aplicadas a los procedimientos de las actividades del departamento financiero

**Realizado por:** Brigitte K., Guanga. 2019

## ***ÁREA DE CONTABILIDAD.-***

### **DESARROLLO DE ACTIVIDAD N°4**

#### **Elaboración de Estados Financieros**

1. Ingresar al sistema SINFO.
2. Se extrae la información contable al cierre de cada mes de los mayores generales.
3. Se genera un balance el cual estará sujeto a verificación de los datos obtenidos.
4. Se debe aclarar si existe inconsistencias, las cuales se podrán verificar en las notas aclaratorias o anexos a los estados financieros, para despejar cualquier duda de los saldos de cada partida.
5. Elaborar los Estados Financieros de manera mensual.
6. Se imprime y se presenta al jefe inmediato para informar la situación que reflejan los Estados Financieros.
7. El Director Financiero Administrativo revisa los Estados Financieros y una vez que esté de acuerdo con la información presentada se procederá a avalar el documento con las firmas de responsabilidad.
8. Se procede a archivar toda la documentación que intervino para la elaboración de los Estados Financieros.

**Tabla 15-3:** Flujograma Elaboración de Estados Financieros (DF9-EEF)

<u>CONTABILIDAD</u>	<u>DIRECTOR FINANCIERO ADMINISTRATIVO</u>	<u>OBSERVACIONES</u> <i>NCI 405-01, NCI 405-02</i>
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1 Ingresar al sistema SINFO]     1 --&gt; 2[2 Se extrae la información contable]     2 --&gt; 3[3 Generar un Balance de prueba y revisar.]     3 --&gt; D{¿Es necesario explicaciones adicionales?}     D -- Si --&gt; 4[4 Realizar notas explicativas a los estados financieros]     D -- No --&gt; 7[7 Abaliza la información de los estados financieros con firmas de responsabilidad]     4 --&gt; 5[5 Elaboras los Estados Financieros de forma mensual.]     5 --&gt; 6[6 Presenta e imprime la información que refleja los estados financieros]     6 --&gt; 7     7 --&gt; 8[8 Se procede archivar]     8 --&gt; FIN([FIN])     </pre>	<p>7</p> <p>Abaliza la información de los estados financieros con firmas de responsabilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La contadora ingresa al sistema con su usuario y contraseña personal.</li> <li>2. La contadora verifica que todos los módulos estén cerrados y procede al cierre del mes.</li> <li>3. La contadora es responsable de la información generada por el sistema de la institución.</li> <li>4. La contadora elabora las notas aclaratorias de ser el caso.</li> <li>5. La contadora elabora los estados financieros en el formato designado de forma mensual.</li> <li>6. Mediante memorándum se presenta al DFA, el documento de los estados financieros mensuales.</li> <li>7. El DFA analiza los resultados y abaliza la información mediante su firma.</li> <li>8. El auxiliar contable archiva cronológicamente en el folder de estados financieros.</li> </ol>

**Fuente:** Normas aplicadas a los procedimientos de las actividades del departamento financiero.

**Realizado por:** Brigitte K., Guanga. 2019

### **3.4.3. Área de Tesorería**

El área de tesorería deberá cumplir con las siguientes funciones generales tales como:

- Realizar el control previo al desembolso y solicitud de pago.
- Solicitar y custodiar las garantías, valores fiduciarios, pólizas y demás valores económicos a favor de CBGADMR.
- Revisar roles y órdenes de pago, a fin de verificar corrección numérica y el cumplimiento de requisitos establecidos en las leyes respectivas.
- Registrar ingresos recibidos, notas de débito, notas de crédito y transferencias por medio de las cuentas bancarias que mantiene el CBGADMR.
- Recibir diariamente los valores entregados por la funcionaria de recaudación según reporte de los sistemas SIIM y SINFO.
- Realizar depósitos a las cuentas respectivas de los valores recibidos en la ventanilla de recaudación del CBGADMR.
- Elaborar informes diarios a la Comandancia de la Recaudación recibida en la ventanilla de atención.
- Recibir y custodiar archivos de recaudación.
- Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas que posee el CBGADMR.

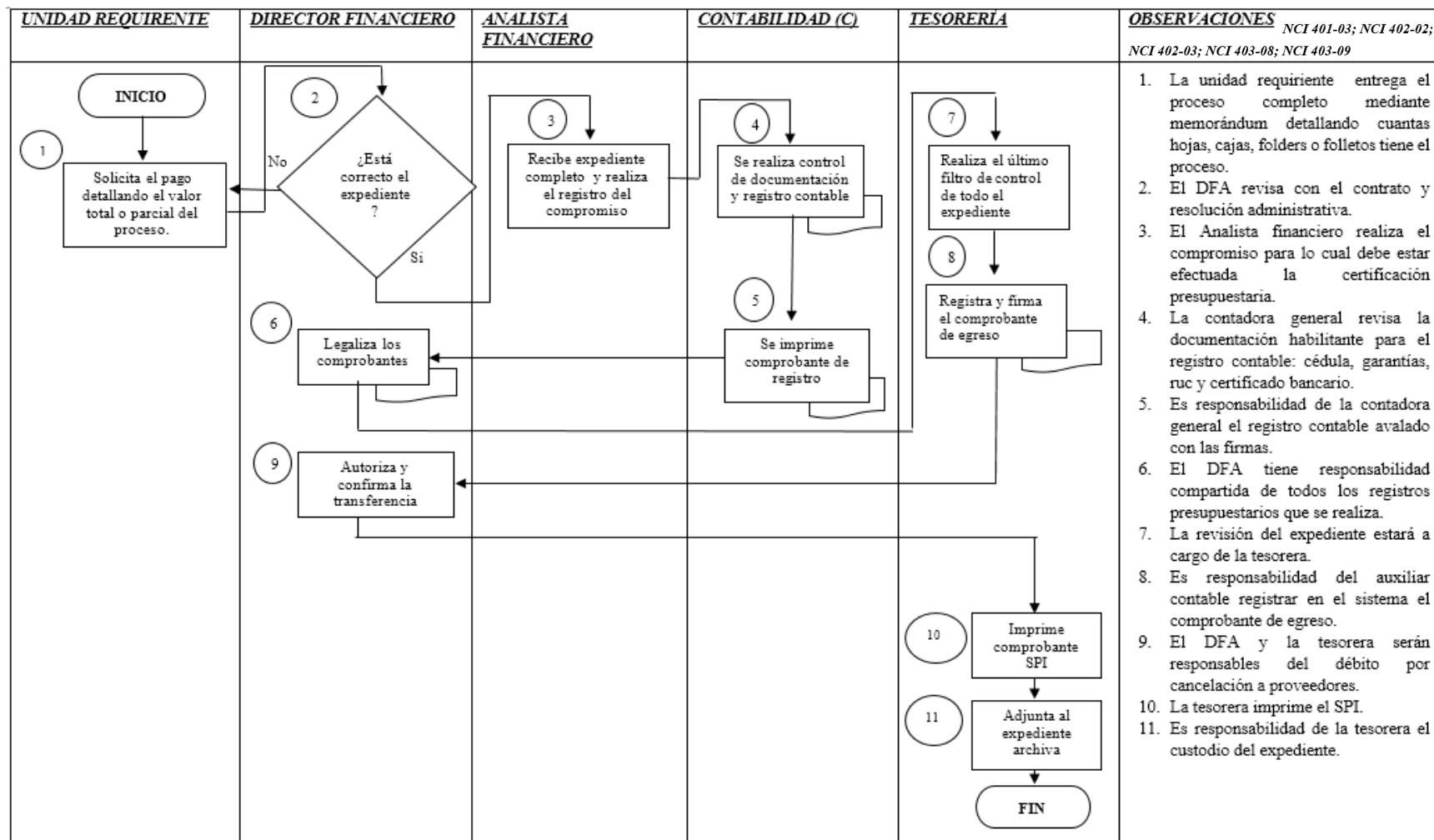
## ***ÁREA DE TESORERÍA.-***

### **DESARROLLO DE ACTIVIDAD N°1**

#### ***Procedimiento de Pago***

1. La unidad requirente después de haber receiptado el proceso a conformidad, solicita el pago detallando el valor total o parcial del proceso, y envía el expediente completo con la factura y documentos habilitantes para el pago.
2. El Director Financiero Administrativo supervisa el proceso y realiza el primer filtro de control, si encuentra errores procede a devolver a la Unidad Requiriente el expediente completo, caso contrario continua con el proceso y solicita a través de memorando el registro del compromiso.
3. El Analista Financiero realiza el segundo filtro de control, procede a realizar el registro del compromiso presupuestario en el sistema SINFO y habilita para realizar el registro contable.
4. En contabilidad se realiza el control de documentación previo al pago y registra el nuevo proveedor y procede a realizar el comprobante de registro contable.
5. Imprime el comprobante de registro del diario.
6. El Director legaliza el comprobante de diario con su firma y solicita el pago mediante memorando.
7. Tesorería receipta el expediente completo, realiza control previo y verifica el registro contable.
8. Se procede a generar el comprobante de egreso.
9. El Director Financiero Administrativo autoriza y confirma la transferencia en la página web del Banco Central del Ecuador.
10. Imprime el comprobante de acreditación SPI y comunica a la unidad requirente que se ha efectuado el pago sin novedad.
11. Adjunta todos los comprobantes y procede a archivar el expediente.

**Tabla 16-3:** Flujograma Procedimiento de Pago. (DF10-PP)



Fuente: Normas aplicadas a los procedimientos de las actividades del departamento financiero

Realizado por: Brigitte K., Guanga. 2019

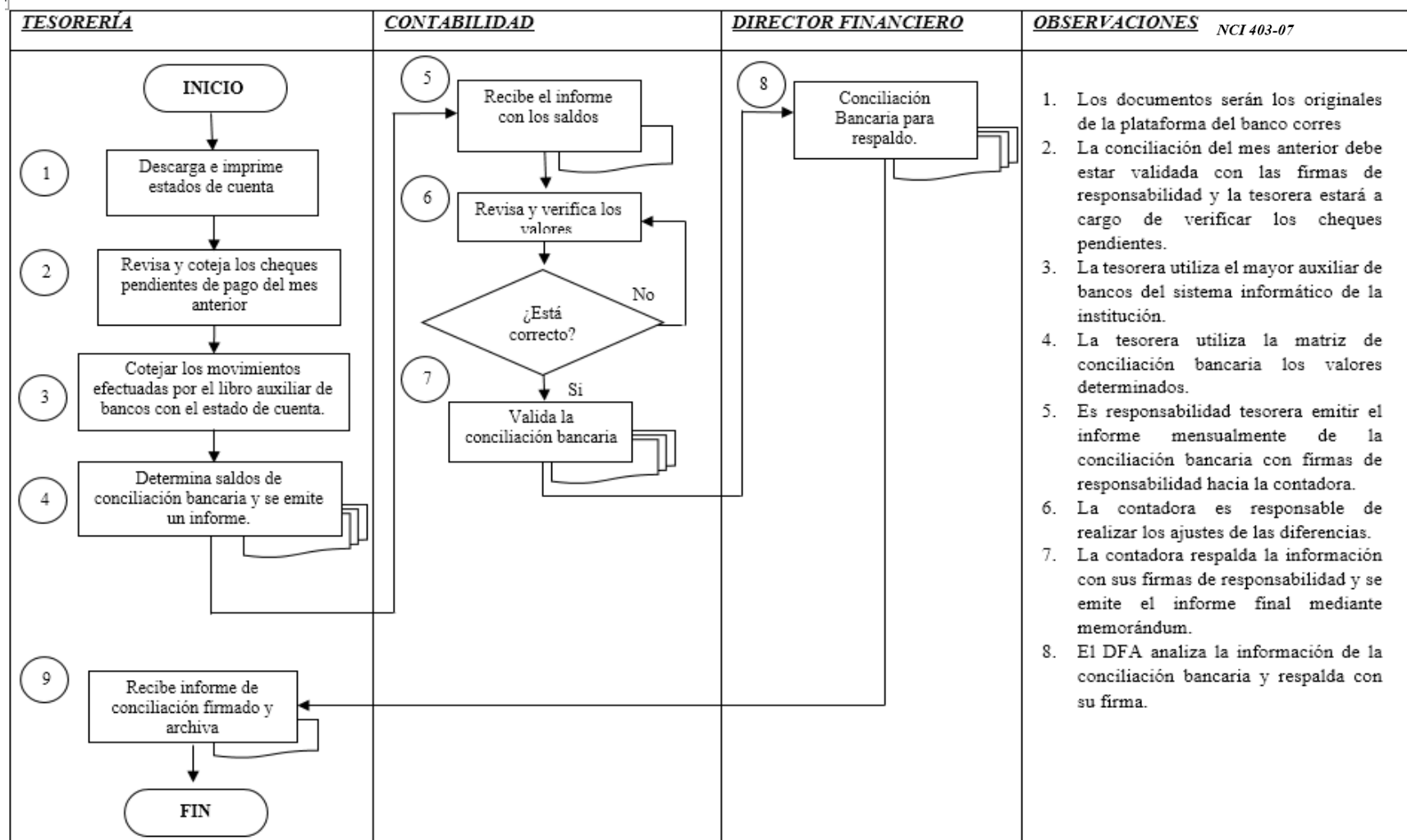
## ***ÁREA DE TESORERÍA.-***

### **DESARROLLO DE ACTIVIDAD N°2**

#### ***Elaboración de Conciliaciones Bancarias***

1. Tesorería se descarga e imprime mensualmente los estados de cuenta correspondientes.
2. Revisa y coteja los cheques pendientes de pago del mes anterior a la conciliación, utilizando los estados de cuenta de los bancos correspondientes y la conciliación bancaria del mes anterior.
3. Cotejar los movimientos u otras operaciones efectuadas por el libro auxiliar de bancos contra los registros del estado de cuenta bancaria, para detectar las diferencias.
4. Una vez efectuada la revisión y el cotejo se debe proceder a determinar el saldo de conciliación bancaria y compararlo con el saldo del Banco Central.
5. Se entrega el informe con los saldos de conciliación bancaria.
6. Verifica los valores y si existe diferencias se realiza los ajustes con los valores correspondientes.
7. Se procede a la revisión y validación del documento.
8. Se envía la conciliación bancaria, se adjunta todos los documentos de respaldo y se presenta al Director Financiero Administrativo, la cual mediante su firma podrá respaldar el documento.
9. El encargado de tesorería recibe el informe de la conciliación bancaria firmado y procede a archivar.

**Tabla 17-3:** Flujograma Elaboración de Conciliaciones Bancarias (DF11-ECB)



Fuente: Normas aplicadas a los procedimientos de las actividades del departamento financiero

Realizado por: Brigitte K., Guanga. 2019



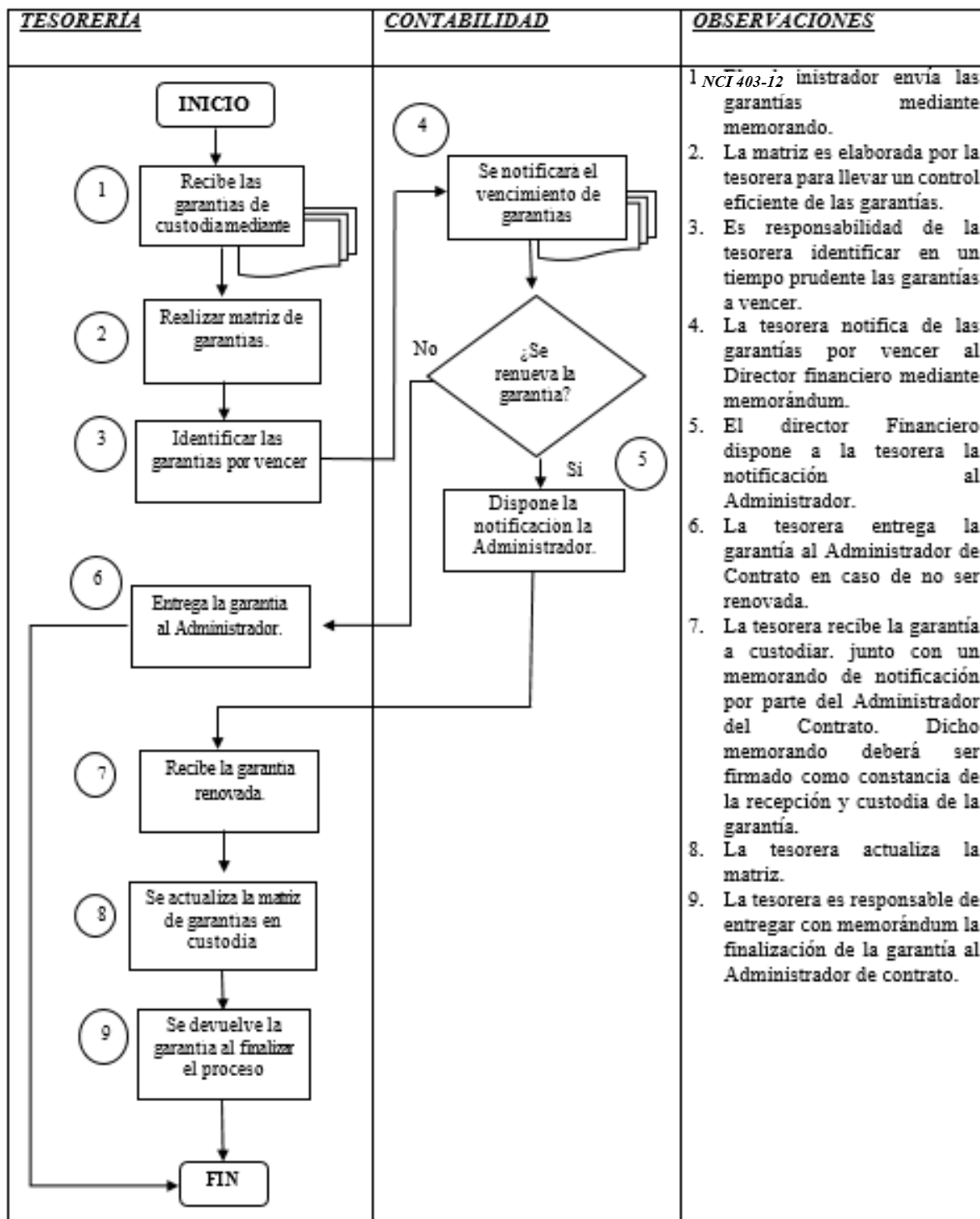
## **ÁREA DE TESORERÍA.-**

### **DESARROLLO DE ACTIVIDAD N°3**

***Custodiar las garantías, valores fiduciarios, pólizas y demás valores económicos a favor del CBGADMR.***

1. Se recibe las garantías de custodia mediante memorándum con notificación por parte del parte del administrador del contrato, el cual deberá contar con su constancia de recepción y custodia de garantía.
2. Se deberá realizar una matriz de garantías en donde al menos se incluye la siguiente información: Nombre del Contratista/Oferente, número de contrato, fecha de vencimiento, monto y nombre del Administrador del Contrato; para llevar un control eficiente de los documentos.
3. Se deberá identificar las garantías por vencer y se comunica al Director.
4. Se deberá notificar el vencimiento de garantías mediante memorándum al Director Financiero.
5. Dispone la notificación urgente al Administrador de Contrato.
6. Se entregará las garantías al Administrador de Contrato en caso de que no haya sido renovadas ni ejecutadas.
7. En el caso de que la garantía ha sido renovada se recibe la garantía a custodiar.
8. Una vez recibida la garantía se deberá actualizar la matriz de garantías en custodia.
9. Una vez se termine la ejecución del proyecto se devuelve la garantía al Administrador de contrato para la finalización del proceso.

**Tabla 18-3:** Flujograma Custodiar las Garantías, Valores Fiduciarios, Pólizas y Demás Valores. (DF12-CGV)



Fuente: Normas aplicadas a los procedimientos de las actividades del departamento financiero

Realizado por: Brigitte K., Guanga. 2019

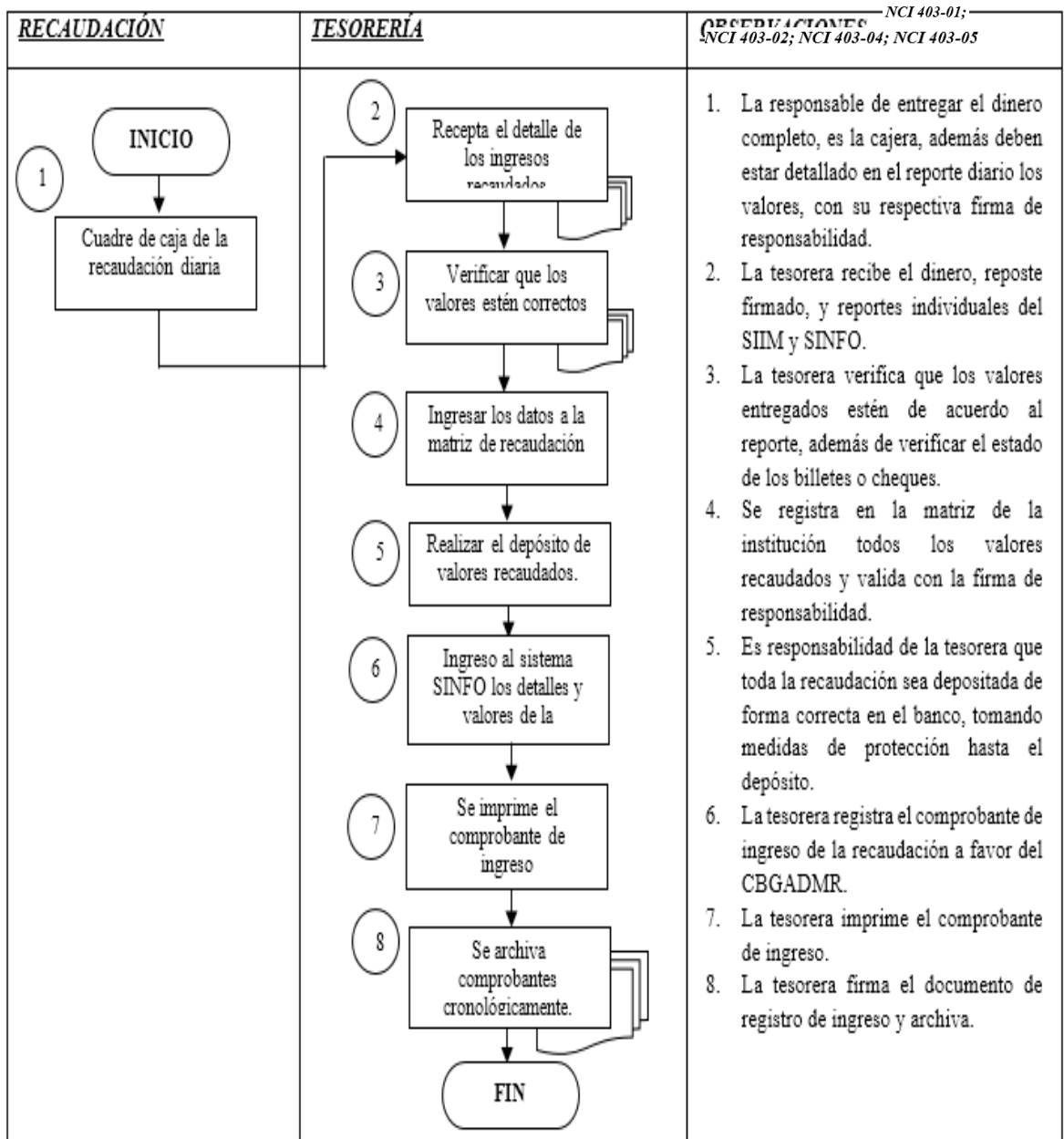
## ***ÁREA DE TESORERÍA.-***

### **DESARROLLO DE ACTIVIDAD N°4**

***Realizar depósitos a las cuentas respectivas de los valores en la ventanilla de recaudación.***

1. La Recaudadora realiza el cuadro de caja de los ingresos diarios.
2. Tesorería receipta el documento con el detalle de los ingresos recaudados en ventanilla.
3. La tesorera verifica que los valores estén correctos de acuerdo a los reportes diarios del sistema y verifica el estado de los billetes antes de realizar el depósito.
4. La tesorera ingresa los datos a la matriz de recaudación sean estos para el Cuerpo de Bomberos o para el Municipio.
5. Es responsabilidad de la Tesorera depositar los ingresos a las diferentes cuentas en el Banco del Pacifico, ya sea ingresos para el Cuerpo de Bomberos o para el Municipio de Riobamba.
6. Ingresar al sistema SINFO para registrar el comprobante de ingreso a favor del Cuerpo de Bomberos.
7. Se imprime el comprobante y se adjunta copia del depósito.
8. Se archiva cronológicamente los comprobantes.

**Tabla 19-3:** Flujograma Depósito de Recaudación diaria del Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba. (DF13-DPR)



**Fuente:** Normas aplicadas a los procedimientos de las actividades del departamento financiero  
**Realizado por:** Brigitte K., Guanga. 2019

#### **3.4.4. Área de Compras Públicas**

El área de compras públicas deberá cumplir con las siguientes funciones generales tales como:

- Revisar y publicar el Plan Anual de Contrataciones de la institución.
- Controlar la ejecución eficaz del Plan Anual de Contrataciones de la institución.
- Observar los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones vigentes.
- Validar los diferentes formularios de Contratación institucional (Requerimientos).
- Supervisar la realización de los diferentes procedimientos de contratación pública.
- Formular recomendaciones orientadas a una adecuada planeación en los procesos de contratación de la entidad, orientada al cumplimiento de objetivos del Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba.
- Controlar el Usuario Administrador del Portal de Compras Públicas.
- Realizar los diferentes procedimientos de contratación pública.
- Registrar facturas procedentes a las ínfimas cuantías realizadas por la institución.

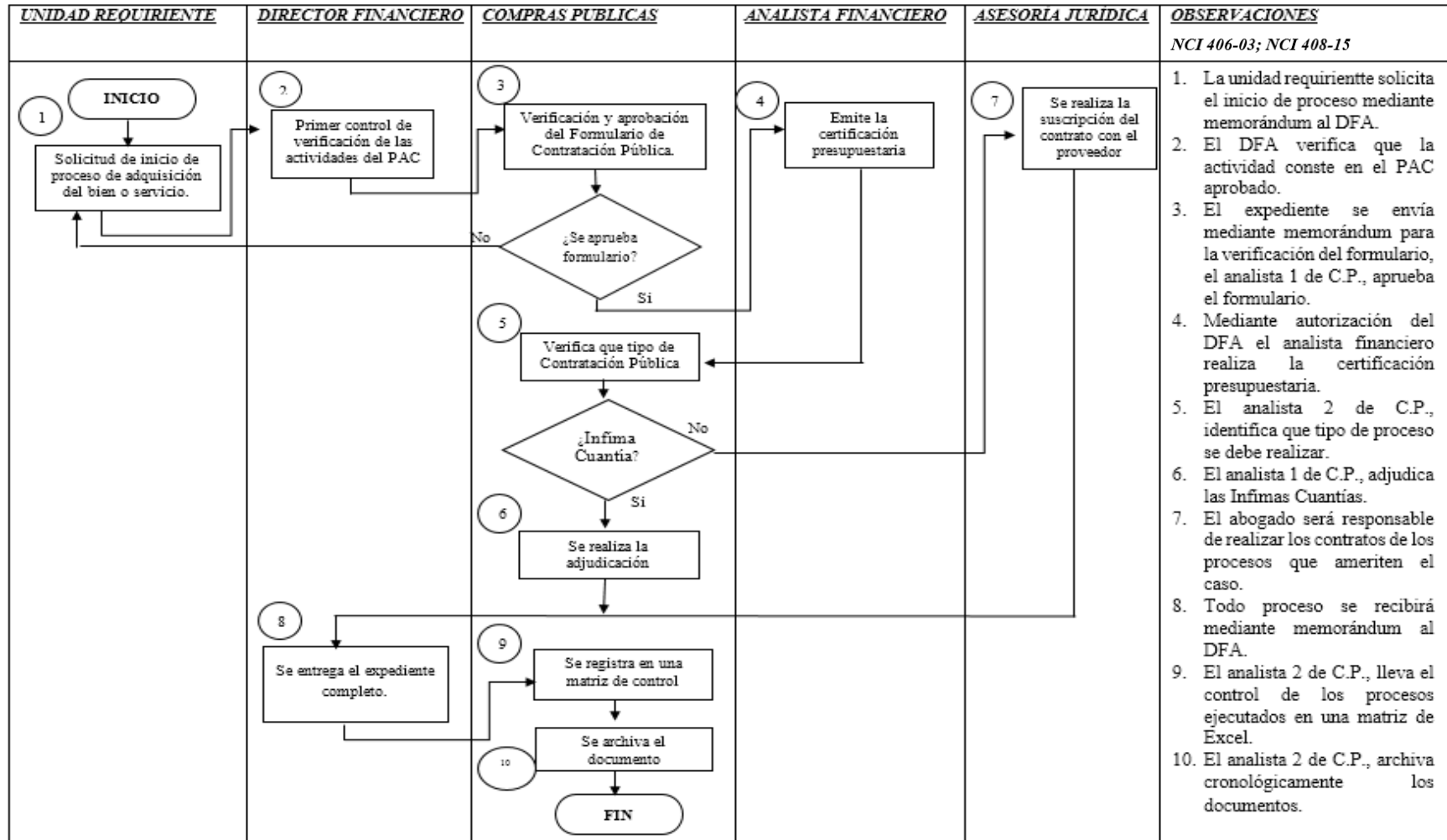
## **ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS**

### **DESARROLLO DE ACTIVIDAD N°1**

#### ***Proceso para la Adquisición de un bien.***

1. La unidad requirente solicita al Director Financiero Administrativo el inicio del proceso de adquisición del bien o servicio, adjuntando el formulario de Contratación Pública y el Estudio de Mercado.
2. El Director Financiero Administrativo realiza el primer control de verificación el cual debe verificar que la actividad se encuentre en el Plan Anual de Contratación Pública (PAC).
3. Se envía a través de memorando la documentación al encargado de Compras Públicas para la verificación y validación del Formulario de Contratación Pública, si no hay inconsistencias solicita con memorando la Certificación Presupuestaria.
4. El Analista Financiero procede a realizar la Certificación Presupuestaria con el valor total más IVA del proceso de adquisición y con la partida presupuestaria correspondiente a la adquisición y envía a Compras Públicas todo el expediente.
5. En Compras Públicas se verifica que tipo de Contratación Pública se debe efectuar según el monto de adquisición, puede ser Catalogo Electrónico, Ínfima Cuantía, Régimen Especial, Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía e Importaciones.
6. Se realiza la adjudicación en caso de Ínfima Cuantía, caso contrario se envía a Asesoría Jurídica.
7. Asesoría Jurídica realiza la suscripción del contrato con el proveedor previo la autorización del Comandante, en caso de las otras contrataciones.
8. En casos de Ínfima Cuantía se remite mediante memorándum el expediente completo al Director Financiero Administrativo, en los otros procesos el encargado de enviar los procesos será el área jurídica.
9. Compras Públicas registra en una matriz de control que el proceso fue atendido sin novedad.
10. Se archiva el documento de respaldo.

**Tabla 20-3:** Flujoograma Proceso para la adquisición de un bien o servicio. (DF14-PQBS)



Fuente: Normas aplicadas a los procedimientos de las actividades del departamento financiero

Realizado por: Brigitte K., Guanga. 2019

## ***ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS***

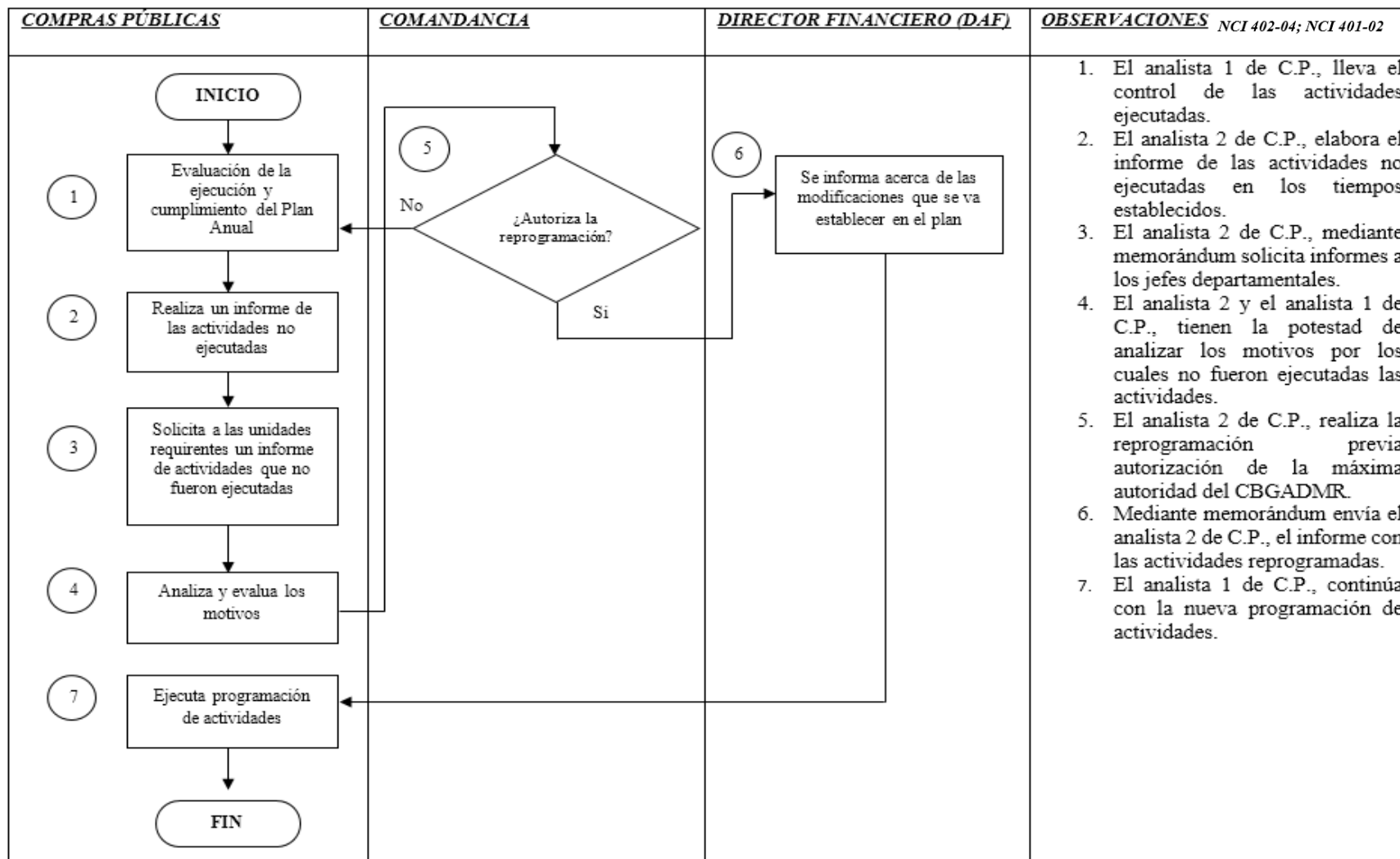
### **DESARROLLO DE ACTIVIDAD N°2**

#### ***Controlar la ejecución eficaz del plan anual de contrataciones de la institución***

1. Se realiza una evaluación cuatrimestral de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Contratación Pública (PAC).
2. Realiza un informe de las actividades que no se ejecutaron dentro de las fechas establecidas.
3. Solicita a las unidades requirentes un informe con los motivos por los cuales las actividades no fueron ejecutadas en las fechas que estipula el Plan Anual de Contratación Pública (PAC) de la institución.
4. Analiza y evalúa los motivos que presenta cada jefe departamental.
5. Compras Públicas reprogramará las adquisiciones y contrataciones, previa autorización del Comandante.
6. Se informa al Director Financiero Administrativo cada una de las modificaciones que se van a establecer en el Plan.
7. Se continúa la programación de la ejecución de actividades.



**Tabla 21-3:** Flujograma Controlar la ejecución eficaz del PAC (DF15-CPAC)



**Fuente:** Normas aplicadas a los procedimientos de las actividades del departamento financiero

**Realizado por:** Brigitte K., Guanga. 2019

### **3.4.5. Área de Bodega**

El área de bodega deberá cumplir con las siguientes funciones generales tales como:

- Realizar ingresos y egresos de los bienes institucionales conforme a la herramienta informática instalada para el efecto.
- Realizar acta entrega de bienes adquiridos mediante proceso de contratación pública.
- Realizar Constataciones físicas periódicas a los funcionarios sobre los bienes entregados para el desempeño de sus actividades.
- Informar sobre las Existencias mínimas de los Inventarios, bienes de Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativos y otros.
- Participa en comisiones conformadas para Revalorizaciones, Constataciones Físicas, Verificación y controles de bienes etc.
- Realiza una clasificación periódicamente para dar de baja o donar bienes de la institución.

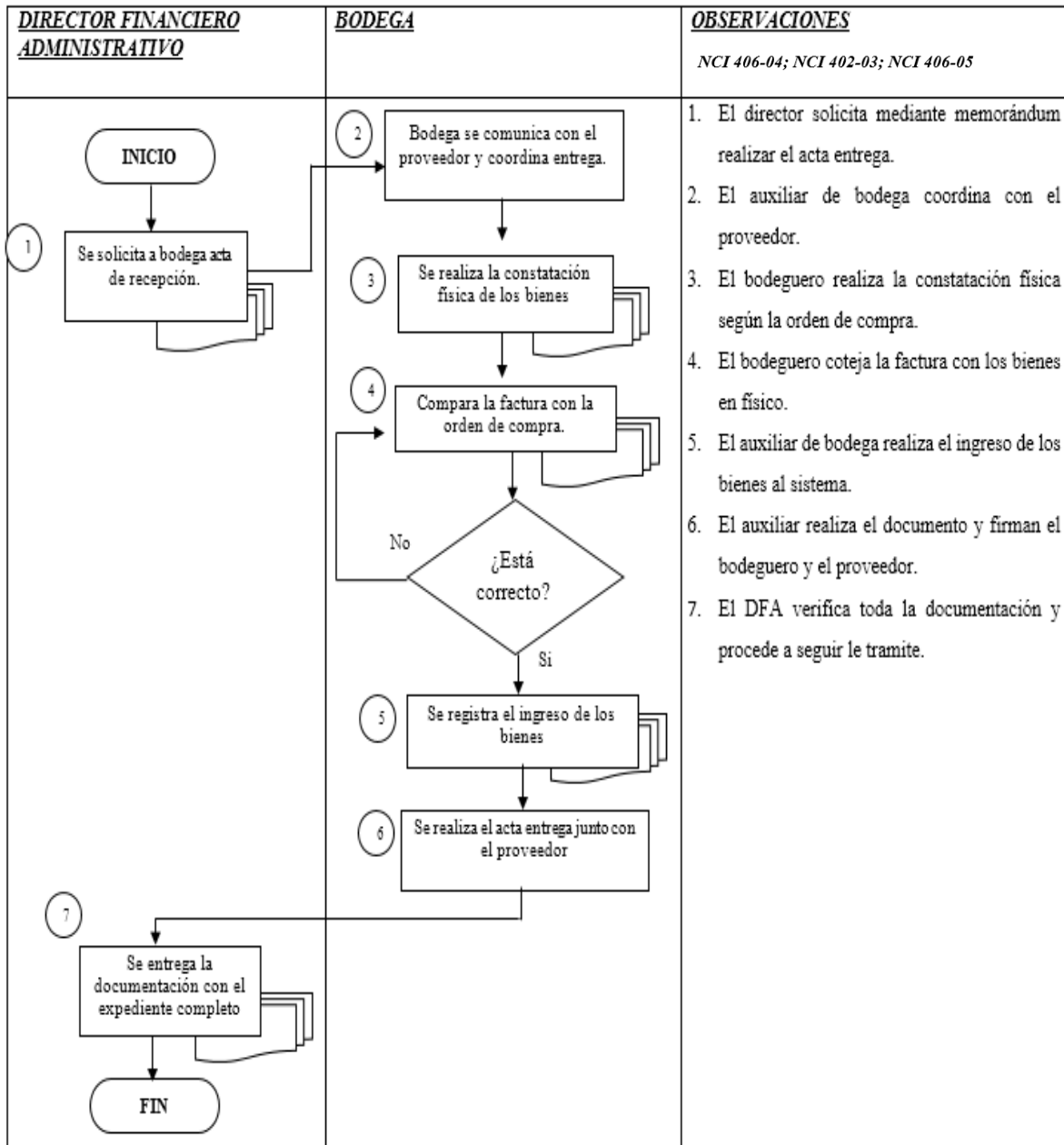
### **ÁREA DE BODEGA**

#### **DESARROLLO DE ACTIVIDAD N°1**

##### ***Acta de recepción de bienes del Cuerpo de Bomberos del GADMR.***

1. El Director Financiero Administrativo solicita a Bodega realizar el Acta de recepción de los bienes adquiridos.
2. El auxiliar de Bodega se comunica con el proveedor y coordina el día, hora y lugar para la entrega de los bienes, tomando en cuenta el plazo o termino que consta en la adjudicación.
3. El Bodeguero realiza la constatación física de los bienes donde se verifica, la factura, el estado del bien, las especificaciones de la orden de compra.
4. Se verifica que la cantidad de bienes detallada en la factura sea igual a la solicitud de adquisición de bienes.
5. El auxiliar de Bodega registra el ingreso de los bienes en el sistema.
6. El auxiliar de Bodega realiza el acta entrega junto con el proveedor, con las firmas de responsabilidad.
7. Se entrega la documentación con el expediente completo al Director Financiero Administrativo para continúe con el proceso correspondiente.

**Tabla 22-3:** Flujoograma Acta de Recepción de Bienes (DF16-RB)



**Fuente:** Normas aplicadas a los procedimientos de las actividades del departamento financiero

**Realizado por:** Brigitte K., Guanga. 2019

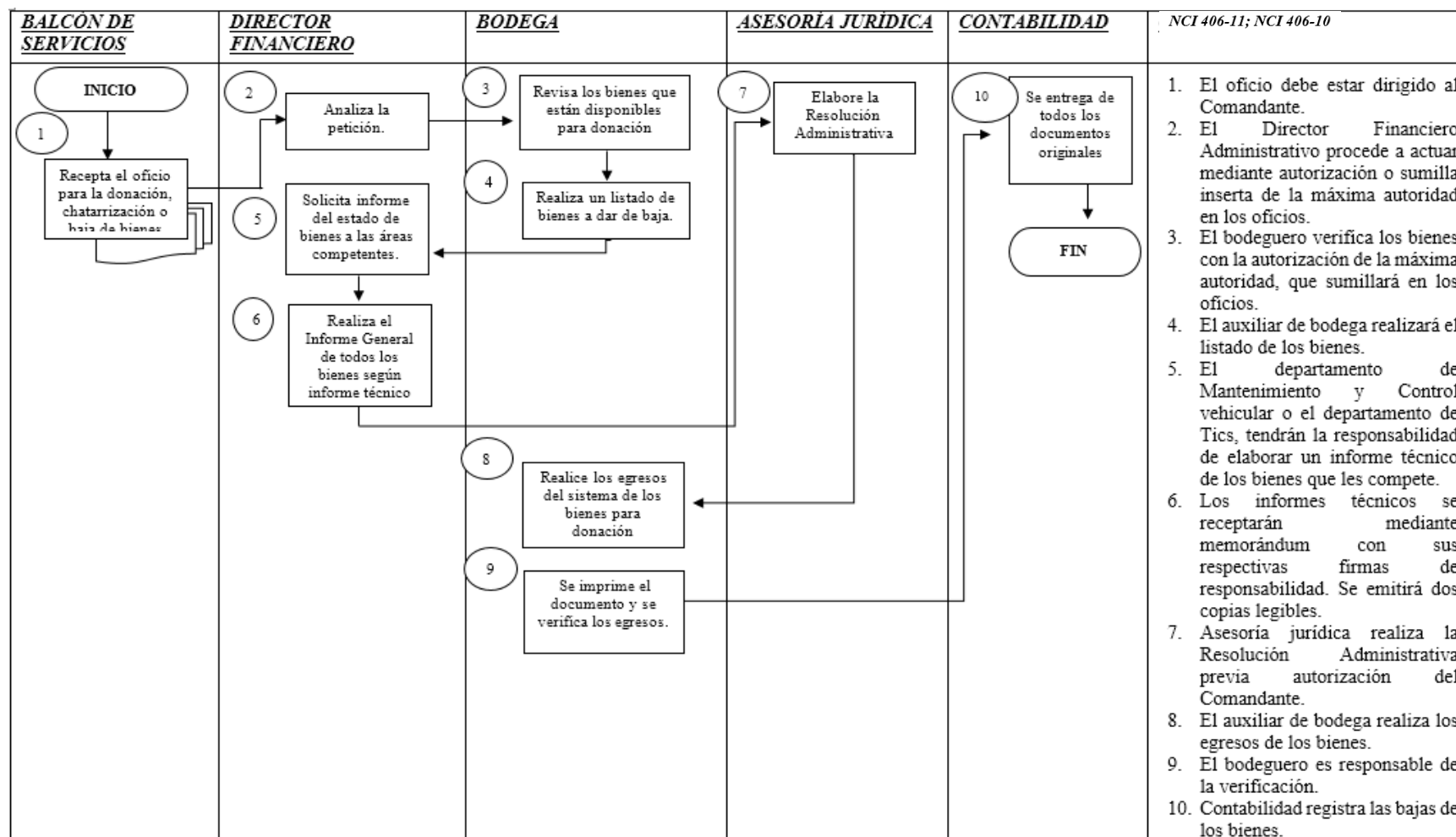
## **ÁREA DE BODEGA**

### **DESARROLLO DE ACTIVIDAD N°2**

#### ***Entrega de bienes mediante donación, chatarrización o baja.***

1. En balcón de servicios se receipta el oficio para la donación, chatarrización o baja de bienes.
2. El Director Financiero analiza la petición.
3. y Bodega verifica la existencia de los bienes que están disponibles para donación.
4. Se realiza un listado de bienes que están a disposición para donación, chatarrización o baja.
5. El Director Financiero solicita un informe técnico; en caso de que el bien sea un vehículo o equipos informáticos.
6. Se recopila la información y se elabora el Informe General por parte del Director Financiero Administrativo de acuerdo a los informes técnicos recibidos.
7. Se elabora la Resolución Administrativa con el detalle de bienes a donación, chatarrización o baja.
8. Una vez elaborada la Resolución Administrativa, se envía la documentación completa y se solicita que el Bodeguero realice los egresos en el sistema de los bienes para donación, chatarrización o baja.
9. Se imprime el documento donde se verifica que se ha realizado el egreso de los bienes y se respalda con la firma correspondiente.
10. Se hace la entrega de todos los documentos originales a contabilidad para su correspondiente registro y egreso de los bienes del módulo de contabilidad.

**Tabla 23-3:** Flujograma para la entrega de Bienes mediante Donación, Chatarrización o Baja. (DF17-EBS)



Fuente: Normas aplicadas a los procedimientos de las actividades del departamento financiero

Realizado por: Brigitte K., Guanga. 2019

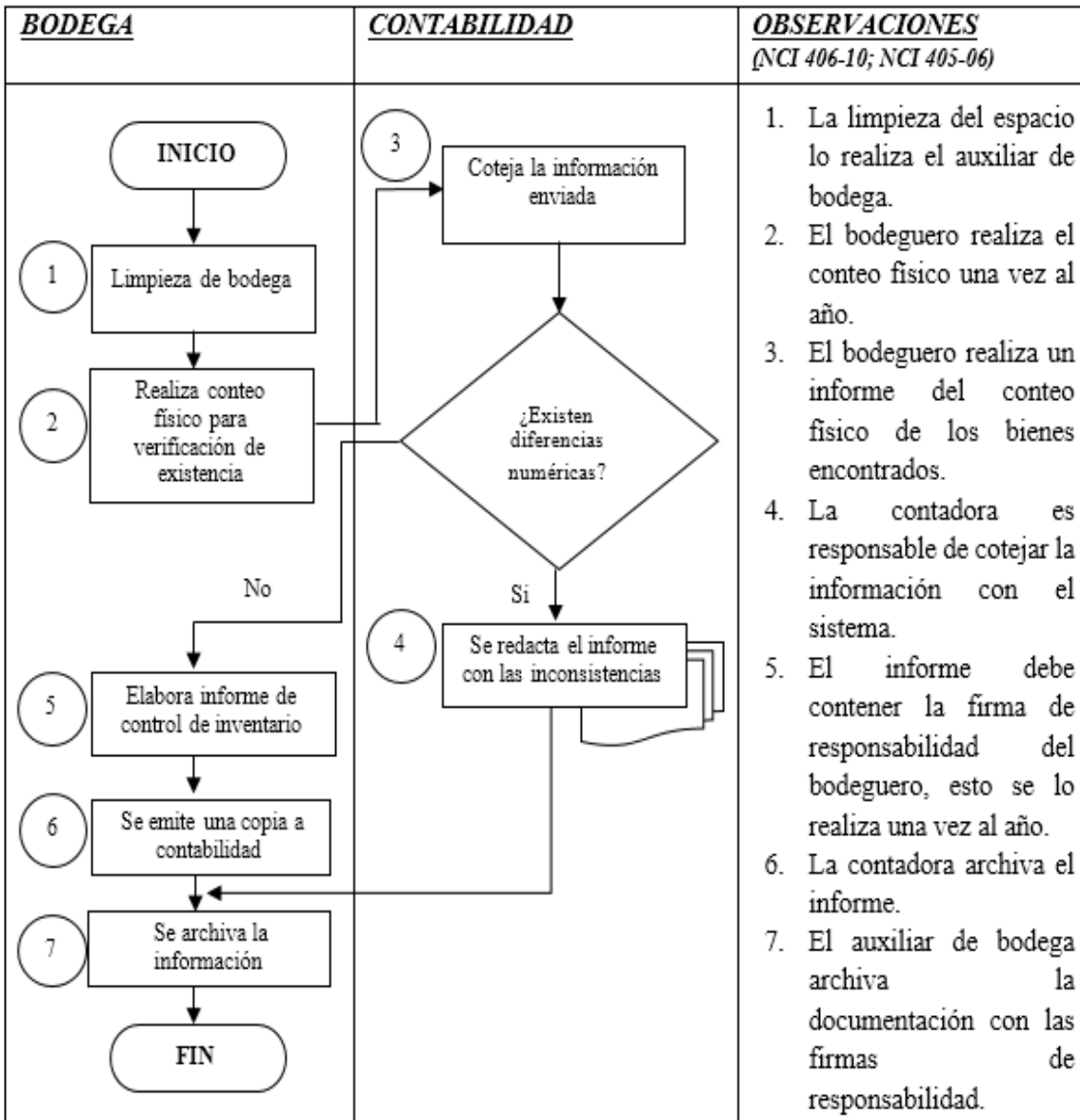
## ***ÁREA DE BODEGA***

### **DESARROLLO DE ACTIVIDAD N°3**

#### ***Control de Inventario***

1. El auxiliar de Bodega realiza una limpieza periódica del espacio de bodega.
2. El Bodeguero realiza un conteo físico para verificar el número y estado de las existencias y detalla un informe para contabilidad con la finalidad de cotejar la información con el sistema en el módulo “contabilidad”.
3. La contadora coteja la información con el registro en el sistema SINFO
4. En caso de existir diferencias la contadora redacta el informe actualizado del inventario detallando cada una de las inconsistencias y/o diferencias encontradas.
5. En caso de que el informe este correcto se elabora el informe final de inventarios.
6. Se emite una copia al departamento de contabilidad.
7. Se archiva la información.

**Tabla 24-3** Flujograma Control de Inventario. (DF18-CI)



**Fuente:** Normas aplicadas a los procedimientos de las actividades del departamento financiero

**Realizado por:** Brigitte K., Guanga. 2019

### 3.5. Matriz consolidada de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado para el Departamento Financiero.

**Tabla 25-3:** Matriz Consolidada-Presupuesto.

NORMAS DE CONTROL INTERNO	DEPARTAMENTO FINANCIERO - PRESUPUESTO				
	<i>Elaborar el Presupuesto Institucional</i>	<i>Elaboración del Plan Anual de Contratación Pública.</i>	<i>Capacitar al personal del Departamento Financiero</i>	<i>Desarrolla y controla el cumplimiento de indicadores de gestión financiera.</i>	<i>Realizar la liquidación presupuestaria al final del período contable</i>
<p><b>400</b></p> <p><b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b></p>	<p><b>402-01 Responsabilidad del control.-</b> El Director Financiero Administrativo dispondrá el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario. EL analista financiero diseñará procedimientos para llevar un control para la formulación del presupuesto institucional. <i>VER (DFI-EPI)</i></p>	<p><b>401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones.-</b> El Director Financiero Administrativo establecerá por escrito los procedimientos de autorización que asegure la ejecución de los procesos.</p> <p><b>401-03 Supervisión.-</b> El analista financiero supervisa que las actividades en ejecución estén de acuerdo al cumplimiento de los objetivos de la institución.</p> <p><b>406-02 Planificación.-</b> Para el cumplimiento de los objetivos el analista Financiero formulará el Plan</p>	<p><b>407-09 Capacitación y entrenamiento continuo.-</b> El analista financiero en coordinación con talento humano determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal en temas financieros.</p> <p><b>407-01 Plan de talento humano.-</b> EL analista 1 de talento humano elabora una planificación en base al diagnóstico del personal, previa a la autorización de cursos.</p> <p><b>407-04 Evaluación del desempeño.-</b> El analista 2 de talento humano evaluará</p>	<p><b>401-01 Separación de funciones y rotación de labores.-</b> El Director Financiero Administrativo y Analista Financiero tendrán cuidado de definir las funciones de los funcionarios y procurar la rotación de tareas para la reducción de riesgos o actividades incorrectas. El analista financiero es responsable de medir el cumplimiento eficaz de las actividades según las funciones de cada servidor del departamento financiero.</p>	<p><b>402- 04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados.-</b> El Analista Financiero determinará el grado de cumplimiento de las metas esperadas en termino de ahorro, resultado financiero y estructura del financiamiento, lo cual se utiliza para analizar la ejecución acumulada con relación al presupuesto codificado vigente. El analista Financiero será responsable del seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos.</p>



		<p>Annual de Contratación con el presupuesto correspondiente. Será aprobado por el Director Financiero Administrativo y el responsable de Compras Públicas publicara en el portal.</p> <p><b>VER (DF2-EPAC)</b></p>	<p>periódicamente el desempeño del personal, el cual servirán de base para la identificación de nuevas necesidades de capacitación.</p> <p><b>VER (DF3-CPF)</b></p>	<b>VER (DF4-CI)</b>	<b>VER (DF5-LP)</b>
--	--	---	---	---------------------	---------------------

**Fuente:** Flujogramas Presupuesto  
**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)

**Tabla 26-3:** Matriz Consolidada- Contabilidad

NORMAS DE CONTROL INTERNO	DEPARTAMENTO FINANCIERO - CONTABILIDAD			
	<i>Registro contable de los procesos de adquisición de bienes o servicios.</i>	<i>Retención del IVA e Impuesto a la Renta</i>	<i>Realizar declaraciones y obligaciones pertinentes en el SRI.</i>	<i>Elaboración de Estados Financieros</i>
<b>400 ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<p><b>402-03 Control previo al devengado.-</b> La contadora verifica que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado.</p> <p>La contadora es responsable de que se haya registrado contablemente la obligación, la factura debe estar acorde al bien o servicio percibido.</p> <p><b>401-03 Supervisión.-</b> El Director Financiero Administrativo supervisa que los procesos estén correctos de acuerdo con lo establecido.</p> <p><b>VER (DF6-RC)</b></p>	<p><b>405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera.-</b> La contadora debe registrar las operaciones en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad. La contadora está obligada a llevar la contabilidad y presentar oportunamente la información financiera cuando ameriten las obligaciones tributarias.</p> <p><b>405-04 Documentación de respaldo y su archivo.-</b> El auxiliar contable llevara un control de archivo de la documentación de todas las operaciones financieras y estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.</p> <p><b>VER (DF7-RC);(DF8-DSRI)</b></p>		<p><b>405-01 Aplicación de los principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.-</b> La contadora será responsable de registrar todos los hechos económicos con la finalidad de generar información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables.</p> <p><b>405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental.-</b> La eficiencia del registro contable genera reportes y estados financieros confiables requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades del Director Financiero.</p> <p><b>VER (DF9-EEF)</b></p>

Fuente: Flujogramas Contabilidad  
 Realizado por: Guanga Brigitte, (2019)

**Tabla 27-3:** Matriz Consolidada-Tesorería

NORMAS DE CONTROL INTERNO	DEPARTAMENTO FINANCIERO - TESORERÍA			
	<i>Procedimiento de Pago</i>	<i>Elaboración de Conciliaciones Bancarias</i>	<i>Control y custodia de las garantías, pólizas y demás valores económicos.</i>	<i>Realizar depósitos a las cuentas respectivas de los valores en la ventanilla de recaudación.</i>
<p><b>400 ACTIVIDADES DE CONTROL</b></p>	<p><b>401-03 Supervisión.-</b> El Director Financiero Administrativo supervisa los procesos y operaciones para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido.</p> <p><b>402-02 Control previo al compromiso.-</b> El analista financiero debe verificar que exista partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.</p> <p><b>402-03 Control previo al devengado.-</b> La contadora es responsable de que se haya registrado contablemente la obligación, la factura debe estar acorde al bien o servicio percibido.</p> <p><b>403-08 Control previo al pago.-</b> La tesorera verifica que el pago esté debidamente justificado y comprobado con documentos auténticos respectivos.</p>	<p><b>403-07 Conciliaciones bancarias.-</b> La tesorera de la institución se asegura que los saldos según registros contables como el saldo según el banco sean correctos y se realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.</p> <p>Esta actividad permite verificar si las operaciones efectuadas han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad y tesorería.</p> <p><i>VER (DF11-ECB)</i></p>	<p><b>403-12 Control y custodia de garantías.-</b> La Tesorería, ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas. La custodia adecuada y organizada de las garantías y llevar un control de vencimientos de las garantías recibidas.</p> <p><i>VER (DF12-CGV)</i></p>	<p><b>403-01 Determinación y recaudación de los ingresos.-</b> los ingresos de autogestión se obtienen por la venta de servicios, tasas, contribuciones y permisos los cuales serán recaudados por la cajera del Cuerpo de Bomberos.</p> <p><b>403- 02 Constancia documental de la recaudación.-</b> Por cada recaudación que realice una entidad se entregara al usuario el comprobante el cual permite un control sobre los recursos que ingresan, la tesorera es responsable de preparar diariamente, a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados.</p> <p><b>403- 04 Verificación de los ingresos.-</b> la tesorera efectuará una verificación diaria para comprobar que los valores depositados sean igual a los recaudados.</p>

	<p><b>403-09 Pagos a beneficiarios.-</b> La tesorera es responsable de debitar de la cuenta correspondiente y acreditará a la cuenta del beneficiario utilizando la única forma de pago por el sector público.</p> <p><b>VER (DF10-PP)</b></p>			<p><b>403-05 Medidas de protección de las recaudaciones.-</b> El Director Financiero Administrativo brindará medidas para resguardar los fondos que se recauden hasta el depósito en el banco corresponsal.</p> <p><b>VER (DF13-DPR)</b></p>
--	--	--	--	--

**Fuente:** Flujogramas Tesorería  
**Realizado por:** Guanga Brigitte, (2019)

**Tabla 28-3:** Matriz Consolidada-Compras Públicas

NORMAS DE CONTROL INTERNO	DEPARTAMENTO FINANCIERO - COMPRAS PÚBLICAS	
	<i>Proceso para la Adquisición de un bien o servicio</i>	<i>Controlar la ejecución eficaz del plan anual de contrataciones de la institución</i>
<p><b>400</b></p> <p><b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b></p>	<p><b>406-03.- Contratación.-</b> El Director Financiero Administrativo controla que la adquisición se ajuste a lo planificado. El jefe de Compras Públicas identifica para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a cada procedimiento de contratación.</p> <p><b>408-15 Contratación.-</b> El abogado de la institución, antes de iniciar el proceso de contratación, debe cerciorarse de contar con toda la documentación requerida y actualizada, para que los interesados tengan claro el objeto de la contratación y puedan participar sobre las mismas bases.</p> <p><b>VER (DF14-PQBS)</b></p>	<p><b>402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados.-</b> El jefe de Compras Públicas determina la ejecución y el comportamiento de las actividades con respecto a la programación inicial, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de las metas esperadas, lo cual se utiliza para analizar la ejecución acumulada con relación al presupuesto codificado vigente. Será responsable de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprobará el avance de las actividades ejecutadas según la programación.</p> <p><b>401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones.-</b> El Director Financiero Administrativo y el Comandante establecerán por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras</p> <p><b>VER (DF15-PAC)</b></p>

Fuente: Flujogramas Compras Públicas  
 Realizado por: Guanga Brigitte, (2019)

**Tabla 29-3:** Matriz Consolidada-Bodega.

NORMAS DE CONTROL INTERNO	DEPARTAMENTO FINANCIERO - BODEGA		
	<i>Acta de recepción de bienes del Cuerpo de Bomberos</i>	<i>Entrega de bienes mediante donación, chatarrización o baja.</i>	<i>Control de Inventarios</i>
<p><b>400 ACTIVIDADES DE CONTROL</b></p> <p><b>406-04 Almacenamiento y distribución.-</b> El Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.</p> <p><b>402-03 Control previo al devengado.-</b> El bodeguero verifica que los bienes recibidos guarden conformidad plena con la cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta.</p> <p><b>406-05 Sistema de registro.-</b> El auxiliar contable registra los bienes en el sistema tomando en cuenta un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración.</p> <p><b>VER (DF16-RB)</b></p>	<p><b>406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.-</b> El bodeguero verificará los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad, serán dados de baja de manera oportuna. Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.</p> <p><b>406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.-</b> El bodeguero identificará los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Se elaborará un acta para los egresos de los bienes.</p> <p><b>VER (DF17-EBS)</b></p>	<p><b>406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.-</b> El bodeguero realizará los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.</p> <p>Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año.</p> <p><b>405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas.-</b> La contadora establece pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes, esta actividad proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada.</p> <p><b>VER (DF18-CI)</b></p>	

Fuente: Flujogramas Bodega  
 Realizado por: Guanga Brigitte, (2019)

## CONCLUSIONES

Durante el desarrollo del trabajo de investigación se ha establecido las siguientes conclusiones:

- El Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba, no cuenta con un Sistema de Control Interno, razón por la cual los funcionarios del departamento financiero, no tienen el conocimiento necesario y adecuado para la ejecución de sus actividades y operaciones cotidianas.
- No se han definido las funciones y responsabilidades específicas para cada uno de los funcionarios del departamento financiero, lo cual provoca un control deficiente de los procesos y actividades a realizarse.
- Existe un control deficiente en la ejecución de actividades por la falta de procedimientos, los cuales no permiten monitorear que las actividades internas se realicen de forma correcta.
- Al no contar con normas, procedimientos y políticas que ayuden a mejorar los procesos, no se puede tener un adecuado manejo de las funciones e información financiera de la institución, generando una limitación de facultades en las áreas, impidiendo el logro de los objetivos institucionales propuestos.

## **RECOMENDACIONES**

- Se recomienda al Director Financiero Administrativo, utilizar la presente investigación para que tenga una adecuada aplicación del control interno dentro del departamento financiero, la cual ayudará a desarrollar las operaciones con eficiencia y eficacia.
- Delimitar de forma idóneas las funciones y responsabilidades específicas para cada una de los funcionarios del departamento financiero, que permita la correcta implementación del sistema de control interno.
- Al Director Financiero Administrativo y a los funcionarios del departamento financiero del Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba, aplicar la propuesta presentada para que de esta manera se tomen medidas correctivas y necesarias con lo que respecta a la ejecución de actividades.
- Al Director Financiero Administrativo tomar en cuenta la propuesta realizada mediante la presente investigación, ya que contribuirá al mejoramiento de los procesos del departamento financiero, para cumplir con los objetivos institucionales.



## BIBLIOGRAFÍA

- Abdelnur, G. D., & Malica, D. O. (2013). *El Sistema de Control Interno y su Importancia en Auditoría*. Recuperado de:  
[http://www.facpce.org.ar:8080/iponline/wpcontent/uploads/2013/05/control\\_interno\\_importancia\\_auditoria.pdf](http://www.facpce.org.ar:8080/iponline/wpcontent/uploads/2013/05/control_interno_importancia_auditoria.pdf)
- Alcoser Alcoser, A. E. (2018). *Diseño de un Sistema de Control Interno, basado en la metodología del COSO III, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Licto, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo*. (Tesis de pregrado). Riobamba: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
- Alvarado Veletanga, M. A., & Tuquiñahui Paute, S. P. (2016). *Propuesta de Implementación de un sistema de Control Interno Basado en el Modelo Coso, Aplicado a la Empresa Electro Instalaciones en la Ciudad de Cuenca*. (Tesis de pregrado, Universidad Politécnica Salesiana). Recuperado de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1312/13/UPS-CT002180.pdf>
- Bacallao Horta, M. (2015). *Génesis del control interno*. Obtenido de <http://www.eumed.net/ce/2009a/mbh3.html>
- Barbosa, M. (15, febrero 2013). *Concepto e Importancia de Diseño Organizacional*. [Entrada de blog] Recuperado de: <http://miriambarbosaguzman.blogspot.com/2013/02/11-concepto-e-importancia-de-diseno.html>
- Cepeda, G. (2002). *Auditoría y Control Interno*. Bogotá: Nomos S.A.
- Contraloría General del Estado. (2013). *Normas de Control Interno para el Sector Público*. Recuperado de: [https://www.cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/02/normas\\_control\\_int.pdf](https://www.cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/02/normas_control_int.pdf)
- Contraloría General del Estado. (2014). *Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado*. Recuperado de:  
[https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_12\\_nor\\_con\\_int\\_400\\_cge.pdf](https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf)
- Escobar, G. (2018). *El control gubernamental determinación de responsabilidades Administrativas, Civiles e Indicios Penales*. Quito: Tallpa
- Estupiñán Gaitán, R. (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Recuperado de [https://books.google.com.ec/books?id=qcO4DQAAQBAJ&pg=PT71&dq=principios+del+coso+i&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwj\\_4O2ykZv1AhWMTd8KHe6FDm4Q6AEIKDAA#v=twopage&q=enfoque%20contemporaneo&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=qcO4DQAAQBAJ&pg=PT71&dq=principios+del+coso+i&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwj_4O2ykZv1AhWMTd8KHe6FDm4Q6AEIKDAA#v=twopage&q=enfoque%20contemporaneo&f=false)

- Frías, I. (2016). *La importancia del Control Interno en la empresa*. Recuperado de <https://perspectivasperu.ey.com/2016/02/26/importancia-control-interno-empresa/>
- González Aguilar , A., & Cabrale Serrana, D. (8 de Octubre de 2016). *Evaluación del sistema de control interno*. Recuperado de: <https://www.eumed.net/libros-gratis/2010d/796/Caracteristicas%20generales%20del%20Control%20Interno.htm>
- González Cristóbal, M. I. (2014). *Importancia del control interno en las pymes*. Recuperado de: <https://www.gestiopolis.com/importancia-del-control-interno-en-las-pymes/>
- Hernández, J. (2017). *El Informe COSO*. Recuperado de: <https://elauditormoderno.blogspot.com/2017/01/el-informe-coso.html>
- Jaume, R. (2013). *Diagramas de Flujo*. Recuperado de: [https://www.jramonet.com/sites/default/files/adjuntos/diagramas\\_flujo\\_jrf\\_v2013.pdf](https://www.jramonet.com/sites/default/files/adjuntos/diagramas_flujo_jrf_v2013.pdf)
- Leiro, R. (2006). *Diseño, Estrategia y Gestión*. Buenos Aires: Infinito
- Lopez, E. (2016). *Los sistemas de producción en una empresa*. Recuperado de: <https://www.emprendices.co/los-sistemas-produccion-una-empresa/>
- Luna, O. (2013). *Auditoría Gubernamental Moderna*. Madrid: Pearson Educación.
- Mantilla, S. (2014). *Auditoría del Control Interno*. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Meléndez, J. (s.f.). *Métodos de Evaluación del Sistema de Control Interno*. Recuperado de: [http://files.uladech.edu.pe/docente/32888189/CONTROL\\_INTERNO/Sesion\\_8/Metodos\\_de\\_evaluacion\\_del\\_SCI\\_Contento\\_Sesion\\_08.pdf](http://files.uladech.edu.pe/docente/32888189/CONTROL_INTERNO/Sesion_8/Metodos_de_evaluacion_del_SCI_Contento_Sesion_08.pdf)
- Pérez Porto, J., & Merino, M. (2015). *Definición de Diseño*. Recuperado de: <https://definicion.de/disenio/>
- Robbins, S., & Coulter, M. (2014). *Administración*. México: Pearson Educación.
- Rodríguez Valencia, J. (2009). *Control Interno un Efectivo Sistema para la Administración*. México: Editorial Trillas.
- Romero, J. (2012). *Control interno y sus 5 componentes según COSO*. Recuperado de: <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>
- Ruíz Aguilar, R. E., & Escutia Serrano, J. (2017). *Sistema de Control Interno*. Recuperado de: [http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/20172/contaduria/4/apunte/1461\\_30096\\_A\\_Sistemas\\_contro\\_interno\\_V1.pdf](http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/20172/contaduria/4/apunte/1461_30096_A_Sistemas_contro_interno_V1.pdf)
- Salcedo Larrea, F. A. (2015). *Propuesta de un Sistema de Control Interno para el Hotel Mansión Santa Isabella de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo*. (Tesis de Grado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/5509/1/82T00411.pdf?fbclid=IwAR3f9SaVYMC5w6bTgVQhm9dZfQqspQ3sNdfvFaGZV47cVcoxfipNXBewi1Y>

Santillana Gonzáles, J. R. (2015). *Sistemas de Control interno*. México: Pearson Educación.

Uriel, O. (7 de Febrero de 2015). *Elementos del control interno*. Recuperado de:  
<https://es.slideshare.net/omaruriel/elementos-del-control-interno>

## ANEXOS

### ANEXO A: Encuesta

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Objetivo.-** La aplicación de esta encuesta, tiene como finalidad conseguir información suficiente y pertinente de la parte financiera para la construcción del sistema de control interno para el departamento financiero de la Institución.

1. **¿Conoce usted la existencia de una Planificación Estratégica en el Cuerpo de Bomberos de Riobamba?**

SI	
NO	

2. **¿Conoce usted si para el departamento financiero existe un sistema de control interno?**

SI	
NO	

3. **¿El departamento financiero cuenta con manuales, procedimientos, reglamentos y políticas que regulan su funcionamiento?**

SI	
NO	

4. **¿Conoce usted, quién es la persona responsable de implementar el control interno dentro del cuerpo de bomberos?**

Máxima autoridad	
Jefe Inmediato	
Desconoce	

5. **El departamento financiero ¿Cuenta con estrategias para disminuir los riesgos internos y externos en las operaciones de la institución?**

SI	
NO	

6. **¿Existe una persona responsable designado por la máxima autoridad para realizar las conciliaciones bancarias?**

SI	
NO	

7. **¿La máxima autoridad ha establecido procedimientos por escrito para la rendición de cuentas al momento de manejar dineros de la institución?**

SI	
NO	
DESCONOCE	

8. **¿Cuenta el departamento financiero con algún instrumento que le permita delimitar y segregar funciones y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo?**

SI	
NO	

9. **¿Existen indicadores que permitan evaluar de manera periódica las actividades de los funcionarios del departamento financiero?**

SI	
NO	

10. **¿Existe un control adecuado de los procesos (documentación) para la adquisición de bienes y/o servicios, previo a realizar la transferencia de pago al proveedor?**

SI	
NO	

**11. ¿Supervisa la máxima autoridad o delegado el tiempo de ejecución de las actividades que se realiza en el departamento?**

SI	
NO	

**12. ¿Cuándo usted incumple en su jornada de trabajo, existe algún instrumento legal con el cual se sanciona?**

SI	
NO	

**13. ¿Se evalúa el nivel de cumplimiento del presupuesto institucional a nivel de eficiencia y eficacia?**

SI	
NO	

**14. ¿Existe comunicación mutua entre los funcionarios del departamento financiero?**

SI	
NO	

**15. ¿Se establece un control adecuado para la ejecución de las actividades programadas del PAC por parte del departamento financiero?**

SI	
NO	

## ANEXO B: RUC



### REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NÚMERO RUC:** 0660809190001  
**RAZÓN SOCIAL:** CUERPO DE BOMBEROS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL RIOBAMBA

**NOMBRE COMERCIAL:**  
**EPRESENTANTE LEGAL:** VALLEJO LARA VICENTE ORLANDO  
**ONTADOR:** MALDONADO ALVARADO CARMEN DEL ROCIO  
**LASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**CALIFICACIÓN ARTE SANAL:** S/N  
**OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI  
**NÚMERO:** S/N

**FEC. NACIMIENTO:**  
**FEC. INSCRIPCIÓN:** 14/07/2000  
**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 21/08/1948  
**FEC. ACTUALIZACIÓN:** 22/11/2018  
**FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:**  
**FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

#### ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DE CUERPOS ORDINARIOS Y AUXILIARES DE BOMBEROS, PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

#### DOMICILIO TRIBUTARIO

Provincia: CHIMBORAZO Canton: RIOBAMBA Parroquia: LIZARZABURU Calle: CHILE Numero: 2656 Interseccion: PICHINCHA Referencia ubicación: A MEDIA CUADRA DE LA IGLESIA DE SANTA ROSA Telefono Trabajo: 032940663 Telefono Trabajo: 032946007 Fax: 032946007 Email: bomberosriobamba@hotmail.com Celular: 0984789210

#### OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

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

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

#### # DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	1	ABIERTOS	1
JRSDICCION	\ZONA 3\ CHIMBORAZO	CERRADOS	0



Código: RIMRUC2020000162837

Fecha: 17/01/2020 16:44:14 PM



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NÚMERO RUC:**  
**RAZÓN SOCIAL:**

056000100001  
CULIRO DL BOMBEROS DLL GOBIERNO AU ONOMO DLSCNTRALIZADO MUNICIPAL DLL CANTON  
RIOBAMBA

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS**

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 001	<b>Estado:</b> ABIERTO - MATRIZ	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 21/03/1948
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>	<b>FEC. CIERRE:</b>	<b>FEC. REINICIO:</b>
<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA:</b> ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DE CUERPOS ORDINARIOS Y AUXILIARES DE BOMBEROS, PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS.		
<b>DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:</b> Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: JIZARZABURU Calle: CI FILE Número: 2656 Intersección: PICI INICIA Referencia: A MEDIA CUADRA DE LA IGLESIA DE SANTA ROSA Teléfono Trabajo: 032940663 Teléfono Trabajo: 0329-6007 Fax: 032946007 Email: bomberosriobamba@hotmail.com Celular: 092-789210 E mail: principal_bomberosriobamba@hotmail.com		



Código: RIMRUC2020000162837  
Fecha: 17/01/2020 16:44:14 PM