



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**ESCUELA INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA**

## **TESIS DE GRADO**

Previa a la Obtención del Título de:

Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA

### **TEMA:**

“Diseño de un Manual de Control Interno para el Departamento Financiero en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo- Riobamba, Aplicando la Nueva Normativa y Herramientas Informáticas que Rigen para el Sector Público en el año 2009”

Jessy Gabriela Vega Flor

Riobamba – Ecuador  
2009

## **CERTIFICACIÓN:**

Certificamos que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

Ing. Fernando Veloz  
**DIRECTOR DE TESIS**

Ing. Fernando Esparza  
**MIEMBRO DE TRIBUNAL**

## **AUTORÍA:**

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de la autora.

**JESSY GABRIELA VEGA FLOR**

## **AGRADECIMIENTO**

**A Dios por haberme guiado por el camino de la felicidad; a cada uno de los que son parte de mi familia a mi PADRE, en especial a mi MADRE con mucho amor y cariño y mis HERMANAS, por siempre haberme dado su fuerza y apoyo incondicional que me han ayudado y llevado hasta donde estoy ahora.**

**A mi tribunal de tesis Ing. Fernando Veloz director y miembro Ing. Fernando Esparza, quienes a lo largo de éste tiempo me han orientado con sus capacidades y conocimientos en el desarrollo de mi tesis, la cual ha finalizado llenando todas nuestras expectativas.**

**Por último y no menos importante al personal del departamento financiero, por el apoyo y respaldo recibido en todo éste tiempo.**

## **DEDICATORIA**

**Dedico este proyecto de tesis a Dios a mi esposo y a mi hijo.**

**A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy,  
cuidándome y dándome fortaleza para continuar,  
a mi esposa y a mi hijo, quienes a lo largo de mi carrera  
han velado por mi bienestar y educación  
siendo mi apoyo en todo momento  
depositando su entera confianza en cada reto  
que se me presentaba sin dudar ni un solo momento  
en mi inteligencia y capacidad.**

**Es por ellos que soy lo que soy ahora.**

**Los amo con mi vida.**

## ÍNDICE

<b>PORTADA</b>	<b>I</b>
<b>CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL</b>	<b>II</b>
<b>CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA</b>	<b>III</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b>	<b>IV</b>
<b>DEDICATORIA</b>	<b>V</b>

### INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I

#### **1. GENERALIDADES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.**

1.1. ANTECEDENTES	2
1.2. RESEÑA HISTÓRICA	2
1.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA	2
1.4. MISIÓN	3
1.5 VISIÓN	3
1.6 FINES DE LA ENTIDAD	3
1.7 OBJETIVOS ORGANIZACIONALES	4
1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL-ESPOCH	5

### CAPÍTULO II

#### **2. MARCO CIENTÍFICO**

2.1. AUDITORÍA	6
2.2. NAGAS	8
2.3. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	10
2.4. CONTROL INTERNO	12
2.5. RIESGOS	36
2.6. SISTEMA e-SIGEF	38

2.7. SISTEMA e-SIPREN	42
2.8. MANUAL DE CONTROL INTERNO	44
2.9. FASES PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL.	45
2.9.1 COMPONENTES DEL MANUAL	45
2.9.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	47
2.9.3 QUIENES DEBEN UTILIZAR EL MANUAL DE CONTROL INTERNO	49

### **CAPÍTULO III**

#### **3. DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO 50**

3.1. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO.	51
3.2. GENERALIDADES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	
3.2.1 MISIÓN	52
3.2.2 OBJETIVOS	52
3.2.3 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	53
3.3 FODA	54
3.4 INGRESOS DE RECURSOS ECONÓMICOS ASIGNADOS POR EL ESTADO	
3.4.1 INGRESOS DE AUTOGESTIÓN	55
3.5 EGRESOS DE RECURSOS ECONÓMICOS	
3.5.1. MODALIDAD DE PAGO	56
3.6 ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE. (CUR)	58

### **CAPÍTULO IV**

#### **4. DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO**

4.1. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	59
4.2. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA	59
4.3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	60
4.4. MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SISTEMA ESIGEF	63
4.5. MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SISTEMA ESIPREN	152

## **CAPITULO V**

### **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1 CONCLUSIONES	165
5.2 RECOMENDACIONES	166
RESUMEN	167
SUMARY	168
BIBLIOGRAFÍA	169
ANEXOS	172



## **INTRODUCCIÓN**

Importancia de tener un buen sistema de control interno en las entidades de derecho público, se ha desarrollado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al comprobar la eficiencia y la productividad al momento de establecerlos. Es bueno resaltar, que la entidad de derecho público que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a tener un sistema más ágil, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la entidad de derecho público frente a la gestión. En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad pública, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

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

En la perspectiva que aquí adoptamos, podemos afirmar que un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades.

Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la institución.

## **CAPÍTULO I**

### **1. GENERALIDADES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.**

#### **1.1. ANTECEDENTES**

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH), tiene su origen en el Instituto Tecnológico Superior de Chimborazo, creado mediante Ley No.6090, expedida por el Congreso Nacional, el 18 de abril de 1969. Inicia sus actividades académicas el 2 de mayo de 1972 con las Escuelas de Ingeniería Zootécnica, Nutrición y Dietética e Ingeniería Mecánica. Se inaugura el 3 de abril de 1972.

El 28 de septiembre de 1973 se anexa la Escuela de Ciencias Agrícolas de la PUCE, adoptando la designación de Escuela de Ingeniería Agronómica.

#### **1.2. RESEÑA HISTÓRICA**

Según Ley 6909 del 18 de abril de 1969, expedida por el Congreso Nacional publicada por el Registro Oficial N°, 173 del 7 de mayo de 1969, se crea el Instituto Superior Tecnológico de Chimborazo, iniciando sus labores académicas el 2 de mayo de 1972. El cambio de denominación a Escuela Superior Politécnica de Chimborazo ESPOCH, se produce mediante Ley No. 1223 del 29 de octubre de 1973 publicada en el Registro Oficial N° 425 del 6 de noviembre del mismo año. Las Escuelas de Nutrición y Dietética y de Ingeniería Zootécnica convirtieron en facultades conforme lo estipula la Ley de Educación Superior en sus artículos pertinentes.

#### **1.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, está ubicada en la ciudad de Riobamba; Provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba.

- Dirección: Panamericana Sur km. 1 1/2, Riobamba - Ecuador
- Teléfonos: (03) 2 605-907 - 2 605-901
- Sitio Web: <http://www.espoch.edu.ec/>

## **1.4. MISIÓN**

“Formar profesionales competitivos, emprendedores, conscientes de su identidad nacional, justicia social, democracia y preservación del ambiente sano, a través de la generación, transmisión, adaptación y aplicación del conocimiento científico y tecnológico para contribuir al desarrollo sustentable de nuestro país”.<sup>1</sup>

## **1.5 VISIÓN**

“Ser una institución universitaria líder en la educación superior y en el soporte científico y tecnológico para el desarrollo socioeconómico y cultural de la provincia de Chimborazo y del país, con calidad, pertinencia y reconocimiento social”.<sup>1</sup>

## **1.6 FINES DE LA ENTIDAD <sup>1</sup>**

- Impartir enseñanza a nivel de pregrado, postgrado y educación continua, en ciencia y tecnología, basadas en la investigación y la producción de bienes y servicios;
- Realizar investigación científica y tecnológica para garantizar la generación, asimilación y adaptación de conocimientos que sirvan para solucionar los problemas de la sociedad ecuatoriana;
- Formar profesionales líderes con sólidos conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos; con capacidad de autoeducarse, de comprender la realidad socioeconómica del país, Latinoamérica y el mundo; que cultiven la verdad, la ética, la solidaridad; que sean ciudadanos responsables que contribuyan eficaz y creativamente al bienestar de la sociedad;
- La búsqueda permanente de la excelencia académica a través de la práctica de la calidad en todas sus actividades; y,
- Fomentar el desarrollo de la cultura nacional y universal para fortalecer nuestra identidad nacional y sus valores.

---

<sup>1</sup> [www.esPOCH.edu.ec](http://www.esPOCH.edu.ec)

## **1.7. OBJETIVOS ORGANIZACIONALES**

### **OBJETIVO GENERAL**

- Establecer en la ESPOCH una organización sistémica, flexible, adaptativa y dinámica para responder con oportunidad y eficiencia a las expectativas de nuestra sociedad.<sup>2</sup>

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS <sup>2</sup>**

- Dinamizar la administración institucional mediante la desconcentración de funciones y responsabilidades, procurando la optimización de los recursos en el marco de la Ley y del Estatuto Politécnico.
- Impulsar la investigación básica y aplicada, vinculándola con las otras funciones universitarias y con los sectores productivos y sociales.
- Promover la generación de bienes y prestación de servicios basados en el potencial científico-tecnológico de la ESPOCH.

---

<sup>2</sup> Ibidem<sup>1</sup>

## 1.8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Fuente: [http://www.esPOCH.edu.ec/index.php?action=organico\\_funcional](http://www.esPOCH.edu.ec/index.php?action=organico_funcional)

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO CIENTÍFICO

#### 2.1. AUDITORÍA

Originariamente, la auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos.

Por lo tanto esta era la forma primaria: Confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros.

Con el tiempo, la auditoría ha continuado creciendo; no obstante son muchos los que todavía la califican que solo observa la veracidad y exactitud de los registros.

En forma sencilla y clara, escribe HOLMES<sup>3</sup>.

"... la auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos."

El profesor de la universidad de Harvard expresa<sup>4</sup>

"... el examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen."

Tomando en cuenta los criterios anteriores podemos decir que la auditoría es un examen que verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; Es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad del resultado.

La Auditoría se refiere a un examen que se realiza a la entidad, encontrando muchas de las veces problemas, el cual se encarga de dar solución a ellos, buscando alternativas para que la entidad surja.

---

<sup>3</sup> HOLMES, A. Auditorías Principios y Procedimientos. Quinta Edición, Editorial Hispanoamérica - México; 1994. Pág. 9.

<sup>4</sup> (<http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>)

El auditor cumple un papel muy importante en la entidad ya que busca lograr eficientizar cada una de las áreas, dar apoyo a la toma de decisiones logrando así mejorar rendimientos y desempeños.

### **Tipos De Auditoría**<sup>5</sup>

1. Auditoría fiscal.
2. Auditoría contable (de estados financieros)
3. Auditoría interna.
4. Auditoría externa.
5. Auditoría operacional.
6. Auditoría administrativa.
7. Auditoría integral.
8. Auditoría gubernamental.

De los cuales podemos definir:

“Auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, o verificación de las transacciones, cuentas, informaciones, o estados financieros, correspondientes a un período, evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales o internas vigentes en el sistema de control interno contable. Se practica por profesionales facultados, que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan”.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> MANTILLA B., Samuel A., Auditoría Financiera de PYMES, Primera Edición Editorial Ecoediciones - Colombia; 2008. Pág. # 12:22.

<sup>6</sup> COOK John; GARY Minkie, Auditoría, Tercera Edición, Editorial Loyola- México; 1988. Pág. #6.

“Auditoría Interna es la verificación, revisión, evaluación, comprobación y análisis crítico de todas las operaciones y procedimientos contables, financieros y administrativos, con el objeto de formular las recomendaciones y ajustes o correctivos permanentes, al nivel directivo o gerencial y en procura de los objetivos y metas preestablecidas”.<sup>7</sup>

## 2.2 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS)

Las NAGAS, tiene su origen en los Boletines (Statement on Auditing Estándar – SAS) emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

Las normas de auditoría son requerimientos de calidad relativos a la personalidad del trabajo, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo, los cuales se derivan de la naturaleza profesional de la actividad de auditoría y de sus características específicas.<sup>8</sup>

### Normas Generales o Personales<sup>8</sup>

- a. Entrenamiento y Capacidad Profesional: La Auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor
- b. Independencia: En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio.
- c. Cuidado y Esmero Profesional.: Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la Auditoría y en la preparación del dictamen.

---

<sup>7</sup> GRINAKER R. L.; BARR Ben B., Auditoría el Examen de los Estados Financieros, Primera Edición, Editorial Continental- México; 1984, Pág. #15:16

<sup>8</sup> ARENS, Alvin A, Auditoría: Un Enfoque Integral, Sexta Edición, Editorial Prentice Hall- México; 1996. Pág. #37:40



## **Normas de Ejecución del Trabajo**

- a. Planeamiento y Supervisión: La Auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado.
- b. Estudio y Evaluación del Control Interno: El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va depositar en el.<sup>9</sup>
- c. Evidencia Suficiente y Competente: el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera suministrar una base objetiva para su opinión.<sup>9</sup>

## **Normas de Preparación del Informe**

Estas normas regulan la última fase del proceso de Auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.<sup>9</sup>

- a. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:  
El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b. Consistencia:

Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

---

<sup>9</sup> BLÁZQUEZ MORAL, Juan. Auditoría, Primera Edición, Editorial Nacional de Cuba, La Habana; 1965. Pág. #22:28

Este principio se refiere tanto a la consistencia en la aplicación de criterios contables de valuación de partidas y demás criterios (capitalización o no capitalización de desembolsos relacionados con activos fijos; tratamiento contable de los planes de pensiones a persona, tratamiento de mejoras de arrendamientos, etc.)

Como a la consistencia en cuanto a la clasificación de partidas dentro de los estados financieros. Razones financieras equivocadas se obtendrán si en un ejercicio una partida se clasifica como crédito diferido y en otro se clasifica como cuenta de complementaria de activo (caso de Intereses por Realizar en ventas y en Abonos).

c. Revelación Suficiente:

Establece que todo estado financiero debe tener la información necesaria y presentada en forma comprensible de tal manera que se pueda conocer claramente la situación financiera y los resultados de sus operaciones.

Por esta razón la revelación puede darse a través de las cifras de los estados financieros o en las notas correspondientes.

d. Opinión del Auditor:

- Opinión Limpia o Sin Salvedades
- Opinión con Salvedades o Calificada
- Opinión Adversa o Negativa
- Abstención de Opinar

## 2.3 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los mecanismos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de auditoría. Las técnicas de auditoría consisten en: comparación, cálculo, confirmación, indagación, inspección, observación y examen físico.

Los procedimientos de auditoría son operaciones específicas que se aplica en el desarrollo de una auditoría e incluyen técnicas y prácticas consideradas necesarias de acuerdo con las circunstancias. Los procedimientos pueden agruparse en:<sup>10</sup>

- Pruebas de control;
- Procedimientos analíticos
- Pruebas sustantivas de detalle

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener evidencia que fundamente su opinión. Las técnicas más utilizadas al realizar al realizar pruebas de transacciones y saldos son:<sup>11</sup>

- a. . Técnicas de verificación ocular
- b. . Técnicas de verificación oral
- c. . Técnicas de verificación escrita
- d. . Técnicas de verificación documental
- e. . Técnicas de verificación física

#### **A. Técnicas De Verificación Ocular**

- Comparación
- Observación
- Indagación
- Las Entrevistas
- Las Encuestas

---

<sup>10</sup> Ídem <sup>7</sup>. Pág. #29

<sup>11</sup> Ídem <sup>6</sup>. Pág. #207:213

## **B. Técnicas De Verificación Verbal U Oral**

→ Evidencia testimonial:

## **C. Verificación Escrita**

→ Analizar

→ Confirmación

→ Tabulación

→ Conciliación

## **D. Verificación Documental**

→ Comprobación

→ Rastreo

→ Revisión selectiva

## **E. Verificación Física**

→ Inspección

## **2.4 CONTROL INTERNO**

El informe SAC (Sistema de Auditoría y Control) define a un sistema de control interno como: un conjunto de procesos, funciones, actividades, subsistemas, y gente que son agrupados o conscientemente segregados para asegurar el logro efectivo de los objetivos y metas.

El control interno es diseñado e implementado por la administración para tratar los riesgos de negocio y de fraude identificados que amenazan el logro de los objetivos establecidos, tales como la confiabilidad de la información financiera<sup>12</sup>.

---

<sup>12</sup> Ídem <sup>5</sup>, pág. #41.

Un sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo/beneficio. El postulado principal al establecer el control interno diseña pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos.

Es notorio manifestar, que el control interno tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales trazados por la empresa, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, con el fin de optimizar la gestión administrativa.<sup>13</sup>

El control interno es un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo, lo llevan a cabo las personas que conducen en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos, sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los objetivos.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Estas acciones se hallan incorporadas a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.<sup>14</sup>

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.<sup>15</sup>

---

<sup>13</sup> CATÁCORA, F. Sistemas y Procedimientos Contables, Primera Edición, Editorial McGraw/Hill – Venezuela; 1996., pág. #238

<sup>14</sup> Ídem <sup>3</sup>, pág. # 66.

<sup>15</sup> LINDERGAARD, Eugenia; GÁLVEZ, Gerardo; LINDERGAARD, Jaime, Enciclopedia de la Auditoría, Editorial Oceano- España, Edición 2008. Pág. 278.

### 2.4.1 Componentes de la Estructura del Control Interno<sup>16</sup>

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura de control interno se requiere de los siguientes componentes:

- Ambiente de Control Interno
- Evaluación del Riesgo
- Actividades de Control Gerencial
- Sistema de Información Y Comunicación.
- Actividades de Monitoreo

#### **Ambiente De Control Interno**

El Ambiente de Control Interno marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión.

La manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

El Ambiente de Control Interno propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

Los elementos son los siguientes:

- Integridad y valores éticos:
- Autoridad y responsabilidad;
- Estructura organizacional; y
- Políticas de personal;

---

<sup>16</sup> ALVAREZ ILLANES, Juan Francisco, CPC Auditoría Gubernamental, Editorial Instituto de Investigación EL PACÍFICO E.I.R.L.- Lima, Edición 2002. Pág. 19:20.

## **Evaluación Del Riesgo.**

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

La evaluación del riesgo no es una tarea a cumplir de una vez para siempre. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.

Los elementos son:

- Los objetivos deben ser establecidos y comunicados;
- Identificación de los riesgos internos y externos;
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento;
- y,
- Evaluación del medio ambiente interno y externo

## **Actividades De Control Gerencial**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global.

Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad. Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control. Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.

Los elementos son:

- Políticas para el logro de objetivos;
- Coordinación entre las dependencias de la entidad; y,
- Diseño de las actividades de control

## **Sistema De Información Y Comunicación**

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.



Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.

Los datos pertinentes a cada sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que este producto debe ser comunicado al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control. La información por lo tanto debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a los terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales.

Debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización. El libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales. La comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las organizaciones grandes. Sin embargo, es evidente la importancia que tiene.

Los elementos son:

→ Identificación de información suficiente

- Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
  
- Revisión de los sistemas de información
  
- Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser revisados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

### **Actividades De Monitoreo**

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

El sistema de control interno debe estar bajo continua supervisión para determinar si:

- Las políticas descritas están siendo interpretadas apropiadamente y si se llevan a cabo.

- Los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados y,
- Es necesario tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en el sistema. El personal de Auditoría interna es un factor importante en el sistema de control interno ya que provee los medios de revisión interna de la efectividad y adherencia a los procedimientos prescritos.

El papel de supervisor del control interno corresponde normalmente al Departamento de Auditoría Interna, pero el Auditor Independiente al evaluarlo periódicamente, contribuye también a su supervisión.

Los elementos son:

- Monitoreo del rendimiento;
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno;
- Aplicación de procedimientos de seguimiento; y,
- Evaluación de la calidad del control interno

## **CONCEPTO DE CONTROL SEGÚN EL INFORME COSO**

Control interno 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:<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo, Administración de Riesgos E.R.M. y Auditoría Interna, Editorial Ecoediciones, Bogotá, 2006. Pág. 2-3

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

### **EN RESUMEN**

- Es un proceso cotidiano en toda la organización
- Es efectuado por el personal en todos los niveles
- Proporciona una seguridad razonable
- Está dirigido al logro de los objetivos

### **2.4.2 BENEFICIOS DEL CONTROL INTERNO**

Es necesario que exista una cultura de control interno en toda la organización, que permita el cumplimiento de los objetivos generales de control.

Sus beneficios incluyen:

- Ayudar a los directivos al logro razonable de las metas y objetivos institucionales
- Integrar e involucrar al personal con los objetivos de control
- Ayudar al personal a medir su desempeño y por ende, a mejorarlo
- Contribuir a evitar el fraude
- Facilitar a los directivos la información de cómo se han aplicado los recursos y cómo se han alcanzado los objetivos

**Ejemplos de Beneficios:**

- Ayuda a evitar desperdicios
- Reduce costos.
- Propicia orden y disciplina.
- Simplifica trámites.
- Puede generar ahorros.
- Contribuye a evitar fraudes.
- Genera buena imagen.

Los directivos son responsables de diseñar, instalar e implementar los controles, así como de mantenerlos y modificarlos, cuando sea necesario.<sup>18</sup>

Los controles además:

- Facilitan la rendición de cuentas mediante la evidencia, en forma de reportes
- Su aplicación asegura una comparación entre lo planeado y lo realizado

---

<sup>18</sup> CEPEDA, Gustavo, Auditoría y Control Interno, Primera Edición, Editorial McGraw-Hill – México; 1997. Pág. 15.

### 2.4.3 TIPOS DE CONTROL<sup>19</sup>

Se podría hacer una clasificación del control desde tres puntos de vista:

#### POR LA FUNCIÓN

- **Control Administrativo.**

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros.

Incluyen más que todo, controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

En el Control Administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia.

Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.<sup>20</sup>

Ejemplo: Que los trabajadores de la fábrica lleven siempre su placa de identificación. Otro control administrativo sería la obligatoriedad de un examen médico anual para todos los trabajadores.

---

<sup>19</sup> Ídem <sup>18</sup>, Pág. 16-17

<sup>20</sup> <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse82.html>

Estos controles administrativos interesan en segundo plano a los Auditores independientes, pero nada les prohíbe realizar una evaluación de los mismos hasta donde consideren sea necesario para lograr una mejor opinión.

El control administrativo se establece en el SAS-1 de la siguiente manera:

*El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.*  
[SAS,1]

- **Control Contable.**

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros.

Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.<sup>20</sup>

Ejemplo: La exigencia de una persona cuyas funciones envuelven el manejo de dinero no deba manejar también los registros contables. Otro caso, el requisito de que los cheques, órdenes de compra y demás documentos estén prenumerados.

El control contable está descrito también el SAS Número 1 de la así:

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- b) Se registren las operaciones como sean necesarias para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y mantener la contabilidad de los activos.
- c) El acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- d) Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia. [SAS, 1]

#### **POR LA UBICACIÓN.**

- **Control interno.**

Este proviene de la propia entidad y se lo conoce como control interno que cuando es sólido y permanente resulta ser mejor.

- **Control Externo.**

Teóricamente si una entidad tiene un sólido sistema de control interno, no requeriría de ningún otro control; sin embargo, es muy beneficioso y saludable



el control externo o independiente que es ejercido por una entidad diferente; quien controla desde afuera, mira desviaciones que la propia administración no puede detectarlas dado el carácter constructivo del control externo, las recomendaciones que él formula resultan beneficiosas para la organización.

## **POR LA ACCIÓN.**

- **Control Interno Previo**

En cada empresa, la máxima autoridad es la que se encarga de establecer los métodos y medidas que se aplicarán en todos los niveles de la organización para verificar la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales, planes, programas y el presupuesto, de todas las actividades administrativas, operativas y financieras, antes de que sean autorizadas o surtan su efecto.

Cuando se ejercen labores antes de que un acto administrativo surta efecto, entonces se habla de control previo.

- **Control Concurrente.**

Es el que se produce al momento en que se está ejecutando un acto administrativo.

Todos los cargos que tengan bajo su mando a un grupo de empleados, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el fin de:

1. Lograr los resultados previstos
2. Ejecutar las funciones encomendadas a cada trabajador.
3. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.

4. Aprovechar eficientemente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
5. Proteger al medio ambiente.
6. Adoptar las medidas correctivas.

- **Control Posterior**

Es el que se realiza después de que se ha efectuado una actividad. Dentro de este control se encuentra la auditoría.

La máxima autoridad de cada empresa, con la asesoría de la Dirección 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 y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y naturales.
4. El impacto que han tenido las actividades en el medio ambiente.

## **OTRAS CLASIFICACIONES.**

Como un aspecto correlativo a estas tres clases del control, es oportuno hacer mención a una clasificación más:

- **Control Preventivo**

Es aquel que se da específicamente al equipo y maquinaria antes de que estos se dañen.

- **Control Detective**

Es el que se realiza para detectar oportunamente cualquier error.

Esta modalidad sobre todo se da en los sistemas computarizados en el cual la computadora avisa su inconformidad o no procesa datos que no responde al sistema o programa previamente diseñados.

- **Control Correctivo.**

Es aquel que se practica tomando una medida correctiva, Por ejemplo rectificar un rol de pagos, cambiar los estados detectados como error en los controles detective o reparar un vehículo que se ha dañado.

## **PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO GENERALES**

El control interno es un medio no un fin en sí mismo, es un proceso desarrollado por el personal de la organización y no puede ser considerado infalible, ofreciendo solamente una seguridad razonable. Por lo tanto, no es posible establecer una receta universal de control interno que sea aplicable a todas las organizaciones existentes. Sin embargo, es posible establecer algunos principios de control interno generales así:<sup>21</sup>

- Deben fijarse claramente las responsabilidades. Si no existe delimitación el control será ineficiente.
- La contabilidad y las operaciones deben estar separados. No se puede ocupar un punto control de contabilidad y un punto control de operaciones.
- Deben utilizarse todas las pruebas existentes, para comprobar la exactitud, tener la seguridad de que las operaciones se llevan correctamente.

---

<sup>21</sup>Ibidem <sup>20</sup>

- Ninguna persona individual debe tener a su cargo completamente una transacción comercial. Una persona puede cometer errores, es posible detectarlos si el manejo de una transacción está dividido en dos o más personas.
- Debe seleccionarse y entrenarse cuidadosamente el personal de empleados. Un buen entrenamiento da como resultado más rendimiento, reduce costos y los empleados son más activos.
- Si es posible se deben rotar los empleados asignados a cada trabajo, debe imponerse la obligación de disfrutar vacaciones entre las personas de confianza. La rotación evita la oportunidad de fraude.
- Las instrucciones de cada cargo deben estar por escrito. Los manuales de funciones cuidan errores.
- Los empleados deben tener póliza de fianza. La fianza evita posibles pérdidas a la empresa por robo.
- No deben exagerarse las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad de partida doble. También se cometen errores.
- Deben hacerse uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible ya que prueban la exactitud entre los saldos de las cuentas.
- Debe hacerse uso del equipo mecánico o automático siempre que esto sea factible. Con éste se puede reforzar el control interno.

Los principios específicos son:

- a) Equidad
- b) Moralidad
- c) Eficiencia

- d) Eficacia
- e) Economía
- f) Rendición de Cuentas
- g) Preservación del Medio Ambiente

## **MÉTODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO<sup>22</sup>**

En la fase de la planificación específica, el auditor evaluará el control interno de la entidad para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos, determinar sus falencias, su confianza en los controles existentes y el alcance de las pruebas de auditoría que realizará y seleccionará los procedimientos sustantivos de auditoría a aplicar en las siguientes fases.

La consideración de los auditores sobre el control interno incluye la obtención y documentación de un entendimiento de la misma, establecido para asegurar el cumplimiento con las leyes y regulaciones, aplicables a la entidad auditada.

La evaluación que el control interno, así como el relevamiento de la información para la planificación de la auditoría, se podrá hacer a través de Diagramas de Flujo, Descripciones Narrativas y Cuestionarios Especiales, según las circunstancias, o se aplicara una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación.

### **Método de Diagrama de Flujo.**

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se gráfica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

---

<sup>22</sup> Ídem <sup>15</sup>, Pág. 280:284.

En la elaboración de Diagramas de Flujo, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formaran parte de la narración gráfica de las operaciones. Existe abundante literatura sobre como prepararlos y que simbología utilizar.

Esto equivale a decir que, antes que la lectura de cualquier diagrama de flujo es imprescindible contar con una hoja guía de simbología.

### **Método de Descripciones Narrativas.**

Las Descripciones Narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple sin utilización de gráficos.

Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida.

Las preguntas se forman en los siguientes términos:

¿Qué informes se producen?

¿Quién los prepara?

¿A base de qué registros se preparan los informes?

¿Con qué frecuencia se preparan estos informes?

¿Qué utilidad se da a los informes preparados?

¿Qué tipo de controles se han implantado?

¿Quién realiza funciones de control?

¿Con qué frecuencia se llevan a cabo los controles?

El cuestionario descriptivo permite realizar preguntas abiertas, a fin de producir una respuesta amplia de los procedimientos existentes más que respuestas afirmativas o negativas, que no necesariamente describen procedimientos.

### **Método de Cuestionarios Especiales.**

Los Cuestionarios Especiales, también llamados "Cuestionarios de Control Interno", son otra técnica para la documentación, contabilidad y control, siempre y cuando exista el documento de análisis correspondiente, en el cual se defina la confianza de los sistemas examinados.

Estos cuestionarios consisten en la preparación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los distintos componentes que forman parte de los estados financieros. Estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado. Con sus repuestas, obtenidas a través de indagación con el personal del Ente o con la documentación de sistemas que se facilite, se analiza si esos sistemas resultan adecuados o no, en pos de la realización de las tareas de auditoría.

### **PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA UN ADECUADO SISTEMA DE CONTROL INTERNO.<sup>23</sup>**

- Personal competente y confiable
- Segregación adecuada de funciones
- Procedimientos de autorización apropiados
- Registros y documentos apropiados
- Control físico sobre sus activos
- Procedimientos de mantenimiento y verificación de los controles existentes

---

<sup>23</sup> Ídem <sup>15</sup>, Pág. 286.

- Unidad de Auditoría Interna

## **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

Las características de un sistema de control interno satisfactorio deberían incluir:

- Un plan de organización que provea segregación adecuada de las responsabilidades y deberes.
- Un sistema de autorizaciones y procedimientos de registro que provea adecuadamente un control razonable sobre activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Prácticas sanas en el desarrollo de funciones y deberes de cada uno de los departamentos de la organización
- Recurso Humano de una calidad adecuada de acuerdo con las responsabilidades.

Estos elementos son importantes individualmente por derecho propio pero son tan básicos para un sistema de control interno adecuado que cualquier deficiencia importante en uno de ellos evitaría el funcionamiento satisfactorio de todo el sistema.

Por ejemplo, el sistema de autorización y de procedimientos de registros no puede considerarse adecuado sin que el personal encargado de desarrollar los procedimientos sea capacitado, lo cual es necesario para que el sistema funcione.

### **El Plan de Organización<sup>24</sup>**

Aunque un plan de organización apropiado puede variar de acuerdo a la empresa, por lo general un plan satisfactorio debe ser simple y flexible y debe establecer claramente las líneas de autoridad y responsabilidad.

---

<sup>24</sup> Ibidem <sup>20</sup>



Un elemento importante en cualquier plan de organización es la independencia de funciones de operación, custodia, contabilización y auditoría interna. Esta independencia requiere la separación de deberes en tal forma que existan registros fuera de un departamento que sirva de control sobre sus actividades.

Aunque estas separaciones son necesarias, el trabajo de todos los departamentos debe integrarse y coordinarse para obtener un flujo regular de trabajo y eficiencia de operación en general.

Además de una apropiada división de deberes y funciones debe establecerse la responsabilidad dentro de cada división para con la adhesión a los requerimientos de la política de la empresa. Junto con esto debe ir la delegación de autoridad para afrontar tales responsabilidades.

Esta responsabilidad y la delegación de autoridad deben estar claramente establecidas y definidas en las gráficas del manual de organización. Debe evitarse la igualdad en responsabilidad, pero esta puede dividirse en fases; cuando el trabajo de las divisiones es complementario.

Tal división de responsabilidad es inherente en un buen sistema de control interno el cual determina que las funciones de iniciación y autorización de una actividad deben estar separadas de su contabilización. Similarmente la custodia de activos debe estar separada de su contabilización.

### **Sistema de Autorizaciones y Procedimientos de Registro<sup>25</sup>**

Un sistema satisfactorio debe incluir los medios para que los registros controlen las operaciones y transacciones y se clasifiquen los datos dentro de una estructura formal de cuentas. Un código de cuentas preparado cuidadosamente facilita la preparación de estados financieros. Si el código se adiciona con un manual de cuentas que defina las cuentas y asientos correspondientes, se puede obtener mayor uniformidad en los registros de transacciones contables.

---

<sup>25</sup> Ibidem <sup>20</sup>

Los medios para que los registros originales controlen las operaciones y transacciones se crean a través de diseños de registros y formularios apropiados y por medio del flujo lógico de los procedimientos de registro y aprobación. Estos formularios y las instrucciones respecto al flujo del procedimiento de registro y aprobación se incorpora en manuales de procedimientos.

### **Prácticas Sanas**

La efectividad del control interno y la resultante eficiencia en operaciones están determinadas en alto grado por las prácticas seguidas en el desarrollo y cumplimiento de los deberes y funciones de cada departamento de la organización.

Los procedimientos adoptados deben proveer los pasos necesarios para la autorización de transacciones, su registro y el mantenimiento de custodia de los activo. Prácticas sanas proveen los medios para asegurar la integridad de tales autorizaciones, registros y custodia.

Esto usualmente se consigue con una división tal de deberes y responsabilidades que ninguna persona pueda manejar una transacción completamente de principio a fin. Con esta división se provee una comprobación auxiliar de la corrección del trabajo y la probabilidad de detección de errores se aumente.

Como se explica bajo plan de organización, esta división de responsabilidad es aplicable tanto a los departamentos como a individuos y debe ejercerse en la organización total y a todos los niveles de autoridad.

### **Recurso Humano<sup>26</sup>**

Un sistema de control interno que funcione satisfactoriamente depende no solamente de la planeación de una organización efectiva y lo adecuado de sus prácticas y procedimientos, sino también, de la competencia de los funcionarios, jefes de

---

<sup>26</sup> Ibidem <sup>20</sup>

departamento y otros empleados claves para llevar a cabo lo prescrito en una manera eficiente y económica.

Los controles administrativos ordinariamente se relacionan solo indirectamente a los registros financieros y por lo tanto no requieren evaluación.

Si el auditor independiente cree sin embargo que ciertos controles administrativos tienen importancia en relación con la razonabilidad de los registros financieros debe considerar la necesidad de evaluarlos.

Por ejemplo, los registros estadísticos mantenidos por producción y ventas o cualquier otro departamento de operaciones pueden requerir evaluación en un caso particular.

Donde es posible, la revisión del control interno por parte del auditor correspondiente debe ser efectuada como una fase separada del examen, preferiblemente en una fecha intermedia, aplicando procedimientos de auditoría apropiados dirigidos particularmente a evaluar la efectividad del sistema del cliente.

Donde esto no es posible, la revisión debe hacerse en conjunto con otras fases del programa de Auditoría. Un registro de la revisión hecha por el auditor Independiente debe ser preparado en una forma adecuada.

Como un subproducto de este estudio y evaluación el Auditor Independiente puede frecuentemente ofrecer a su cliente sugerencias constructivas para mejorar o hacer más efectivo el sistema de control interno.

## **ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL**

Existe desacuerdo entre los tratadistas acerca de cuales son los elementos constitutivos de un sistema de control, pero la clasificación más aceptada es la de Johansen Bertoglio [Bertoglio, 1986], la cual se ha adicionado con terminología diferente y aumentado un elemento más así:<sup>27</sup>

---

<sup>27</sup> Ibidem <sup>20</sup>

- Un conjunto de normas o estándares que determinen los objetivos a lograr por el sistema o Variables a controlar,
- Un mecanismo que suministre energía o información al sistema o Fuente de Energía,
- Un mecanismo de medición del desempeño del sistema o Mecanismo Sensor,
- Un mecanismo que compare lo medido con los estándares establecidos o Mecanismo Comparador,
- Un mecanismo que comunique lo medido con relación a los estándares o Mecanismo Realimentador,
- Un mecanismo que realice la acción de corrección de las desviaciones con respecto a los estándares o Mecanismo Efecto o Motor

## 2.5 RIESGOS<sup>28</sup>

### ¿Qué son los “riesgos”?

Los riesgos son hechos o acontecimientos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta. La trascendencia del riesgo en el ámbito de estudio de control interno, se basa en que su probable manifestación y el impacto que puede causar en la organización, pone en peligro la consecución de los objetivos de la misma.

Identificación y análisis de riesgos: Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta un organismo en la búsqueda de sus objetivos, ya sean de origen interno como externo.

---

<sup>28</sup> [http://www.circulo-icau.cl/uploads/documentos/descarga\\_0/coso007.pdf](http://www.circulo-icau.cl/uploads/documentos/descarga_0/coso007.pdf)

La identificación del riesgo es un proceso iterativo, y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso es conveniente "partir de cero", esto es, no basarse en el esquema de riesgos identificados en estudios anteriores.

Su desarrollo debe comprender la realización de un "mapeo" del riesgo, que incluya la especificación de los dominios o puntos claves del organismo, las interacciones significativas entre la organización y los terceros, la identificación de los objetivos generales y particulares, y las amenazas y riesgos que se pueden tener que afrontar.

### **RIESGO DE AUDITORÍA.**

Significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

#### **Riesgo Inherente**

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

#### **Riesgo de Control**

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

## Riesgo de Detección

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor o detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases. [NIA, 1998]

## 2.6 SISTEMA eSIGEF

El nuevo sistema de Administración Financiera del Sector Público eSIGEF utiliza para su operación y seguridad un esquema de perfiles, funciones y usuarios que determinan los permisos sobre los objetos de la aplicación. De esta manera se habilitan o restringen ciertas operaciones a los usuarios.

El modelo de administración de usuarios y permisos determina que las personas para realizar cualquier operación en el sistema, requieren de autorizaciones, los mismos que se encuentran definidos en los perfiles asociados a las funciones, los que a su vez se relacionan con los usuarios para determinar el nivel de acceso a la aplicación.<sup>29</sup>

El eSIGEF cuenta con los subsistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, y está ejecutándose el desarrollo de un sistema que permita administrar el presupuesto de remuneraciones y el cálculo de la nómina directamente ligado al distributivo de remuneraciones, sueldos y salarios básicos aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas para cada ejercicio fiscal y que éste a su vez interactúe con el eSIGEF para generar el compromiso y devengado de las partidas de gastos en personal en forma automática.<sup>30</sup>

---

<sup>29</sup> <https://esigef.mef.gov.ec/esigef/menu/ayuda.htm>

<sup>30</sup> [http://mef.gov.ec/pls/portal/docs/PAGE/MINISTERIO\\_ECONOMIA\\_FINANZAS\\_ECUADOR/SUBSECRETARIAS/SUBSECRETARIA\\_DE\\_PRESUPUESTOS/SIPREM/ARCHIVOS\\_2007/DIRECTRICE\\_S301107.PDF](http://mef.gov.ec/pls/portal/docs/PAGE/MINISTERIO_ECONOMIA_FINANZAS_ECUADOR/SUBSECRETARIAS/SUBSECRETARIA_DE_PRESUPUESTOS/SIPREM/ARCHIVOS_2007/DIRECTRICE_S301107.PDF).

## **DEFINICIONES**

### **Perfil**

El perfil es el agrupamiento de los objetos a los que se tiene acceso para ejecutar una tarea específica.

### **Función**

La función es la asociación de uno o más perfiles que definen un esquema generalizado de permisos, operaciones y actividades que un usuario tendrá acceso.

### **Usuario**

Es la definición final que reúne una o más funciones asignables a una persona y otras características como el grupo de entidades a las que va a tener acceso.

## **ESTRUCTURA DE LAS FUNCIONES DE USUARIO**

Las funciones de usuario descritas en este documento se definieron identificando en primera instancia todos los modelos de gestión existentes en el sector público ecuatoriano.

A continuación en cada modelo de gestión se diseñaron funciones en base a las actividades operativas de los actores institucionales (consulta, operación, aprobación). Finalmente y dentro de las consideraciones anteriores se definieron funciones identificando además los procesos inherentes a la gestión financiera.<sup>31</sup>

Las instituciones que conforman el Presupuesto General del Estado se enmarcan en los siguientes modelos de gestión:

---

<sup>31</sup> Ibidem <sup>28</sup>

- **UDAF con unidades coordinadoras y unidades ejecutoras**

Son instituciones del Gobierno Central que han adoptado el modelo de gestión de tres niveles. Las Unidades de Administración Financiera (UDAF) se ubican en el primer nivel considerando en el segundo nivel a las Unidades Coordinadoras (UC) y en el tercero a las Unidades Ejecutoras (UE).

Es utilizado únicamente por los Ministerios de Educación, Salud Pública y Defensa Nacional Instructivo de funciones y perfiles del sistema de administración financiera eSIGEF para entidades del sector público.

- **UDAF con unidades ejecutoras**

Son instituciones del Gobierno Central que han adoptado el modelo de gestión de dos niveles. Las Unidades de Administración Financiera (UDAF) se ubican en el primer nivel considerando en el segundo nivel a las Unidades Ejecutoras (UE).

Es utilizado por varias instituciones entre las que citamos los Ministerios del Ambiente, Ministerio de Agricultura, Acuacultura y Pesca, Policía Nacional, etc.

- **UDAF sin unidades ejecutoras**

Son instituciones del Gobierno Central que han adoptado el modelo de gestión de un solo nivel, este tipo de instituciones son Unidades de Administración Financiera (UDAF) y Unidades Ejecutoras (UE) a la vez.

Es utilizado por varias instituciones entre las que citamos la Vicepresidencia de la República, Instituto Geográfico Militar, Dirección Nacional de la Policía Judicial, etc.

- **UDAF de segundo nivel (sin unidades ejecutoras)**

Son instituciones del Gobierno Central que han adoptado el modelo de gestión de dos niveles. Este tipo de instituciones son Unidades de Administración Financiera (UDAF) y Unidades Ejecutoras a la vez, pero ubicándose en el segundo nivel.



Es utilizado únicamente por la Presidencia de la República, Ministerio de Finanzas, Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre y Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.<sup>32</sup>

• **UDAF autónoma (sin unidades ejecutoras)**

Son instituciones autónomas y descentralizadas o gobiernos seccionales que han adoptado el modelo de gestión de un solo nivel, este tipo de instituciones son Unidades de Administración Financiera (UDAF) y Unidades Ejecutoras (UE) a la vez.

Es utilizado por varias instituciones entre las que citamos Casas de la Cultura, Universidades, etc.<sup>32</sup>

• **UDAF autónoma con unidades ejecutoras**

Son instituciones autónomas y descentralizadas o gobiernos seccionales que han adoptado el modelo de gestión de dos niveles. Las Unidades de Administración Financiera (UDAF) se ubican en el primer nivel considerando en el segundo nivel a las Unidades Ejecutoras (UE).

Este modelo al momento no se ha aplicado en el país. En cada uno de estos modelos de gestión se han definido esquemas de funciones para usuarios de la siguiente manera:

1. **Operador/aprobador**

Consulta por pantalla toda la información financiera de la institución, y en los procesos disponibles realiza funciones de registro, impresión de reportes y aprobación.

2. **Operador**

Consulta por pantalla toda la información financiera de la institución, y en los procesos disponibles realiza funciones de registro e impresión de reportes.

---

<sup>32</sup> Ibidem <sup>30</sup>

### 3. **Aprobador**

Consulta por pantalla toda la información financiera de la institución, y en los procesos disponibles realiza funciones de aprobación.

### 4. **Consulta**

Consulta por pantalla toda la información financiera de la institución.

## 2.7 **SISTEMA eSIPREN**

Para el pago de la Nómina se ha implementado un control (eSIPREN) que permita validar la existencia del Servidor Público en el Distributivo de Remuneraciones, Sueldos y Salarios Básicos aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas para cada ejercicio fiscal.

El sistema eSIPREN – NOMINAS, permite consolidar y validar cada orden de nómina, para luego aprobarla y generar el CUR de compromiso y devengado con el correspondiente asiento contable para proceder al pago y finalmente ejecutar la transferencia al Banco Central del Ecuador.<sup>33</sup>

**La aplicación de INTEGRACIÓN DE NOMINAS [eSIPREN],** para cada Orden de Nómina permite realizar un proceso de validación bajo los siguientes aspectos:

- Que la información de los archivos generados por las instituciones que poseen su propio sistema de nómina (archivos de partidas, descuentos y funcionarios) se encuentre según Formatos definidos para el efecto.

---

<sup>33</sup> Ibidem <sup>30</sup>

- Validar que la estructura de la partida presupuestaria incluida en la orden corresponda a la estructura aprobada en el presupuesto de la entidad.
- Consistencia de valores totales de cada orden de nómina versus el detalle de valores.
- Disponibilidad presupuestaria para comprometer de las partidas incluidas en la información de la Nómina.
- Disponibilidad de Cupo cuatrimestral de compromiso y Cuota mensual de devengado para aprobar el CUR (Comprobante Único de Registro) de compromiso y devengado.
- Verificar que el Saldo de Anticipos a Remuneraciones otorgados a la entidad Se incluya en los descuentos de la Nómina separados en los Anticipos tipo 'A', cuyo valor debe coincidir con el monto entregado a la entidad por el mismo concepto y los Anticipos Tipo 'B' cuyo valor se va descontando durante el ejercicio y solamente para el mes de Diciembre se exige que el saldo coincida con el descuento total por este concepto.
- Verificación de que el Total del Gasto de la Nómina menos el Total de Deducciones coincida con el total del líquido a pagar a funcionarios.
- Verificación de que los funcionarios que consten en el detalle de la nómina estén registrados en el Distributivo de Remuneraciones, Sueldos y Salarios Básicos aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas para el Ejercicio 2008 de cada institución.
- Verificación de que los valores correspondientes a la RMU, Sueldo o Salario básico de cada Servidor Público (de acuerdo al régimen laboral al que pertenezcan) incluido en el detalle de la Nómina sea igual al que consta en el Distributivo de Remuneraciones, Sueldos y Salarios Básicos aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas para el Ejercicio 2009. <sup>34</sup>

---

<sup>34</sup> Ibidem <sup>30</sup>

## 2.8 MANUAL DE CONTROL INTERNO

El momento de implementar el sistema de control interno, debe elaborar un manual de procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.<sup>35</sup>

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

### OBJETIVOS Y POLÍTICAS DEL MANUAL<sup>36</sup>

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad y responsabilidad para complementar los controles de la organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.

---

<sup>35</sup> [http://www.google.com.cu/advanced\\_searchq=manual+controlinterno&hl=es&lr=&ie=UTF-8](http://www.google.com.cu/advanced_searchq=manual+controlinterno&hl=es&lr=&ie=UTF-8)

<sup>36</sup> <http://aplicaciones.virtual.unal.edu.co/drupal/files/instructivo.pdf>

- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles validos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

## **2.9 FASES PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL.**

### **2.9.1 COMPONENTES DEL MANUAL**

Los componentes para la elaboración de un manual son los siguientes:

#### **✓ PORTADA**

Denominada también pasta o carátula. Esta deberá contemplar: - Logotipo de la Institución, dispuesto en el ángulo superior izquierdo de la lámina. En la parte central superior anotar la denominación del área mayor de la cual depende la unidad administrativa que elabora el Manual.

En la parte central de la hoja se señalará el título del documento y; - En el ángulo inferior derecho se incluirá la fecha de elaboración (mes y año). La portada no deberá llevar ningún adorno que sobresalga como son: líneas de colores, fondo de color, etc., que rompa con la originalidad del documento.<sup>37</sup>

---

<sup>37</sup> [www.scribd.com/doc/2234401/Guia-para-elaborar-manuales-de-procedimientos](http://www.scribd.com/doc/2234401/Guia-para-elaborar-manuales-de-procedimientos)

## ✓ **ÍNDICE**

En éste rubro se deberá describir la relación que especifique de manera sintética y ordenada, los capítulos o apartados que constituyen la estructura del manual, así como el número de hoja en que se encuentra ubicado cada uno de estos.

## ✓ **INTRODUCCIÓN**

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. En este apartado se señalará en forma clara y concisa, los antecedentes principales de la unidad responsable del manual, sus características, ámbito de acción y adscripción, sin profundizar en ellos. Asimismo, se debe mencionar con que estructura orgánica (vigencia) se está elaborando el manual. También se definirán las técnicas de difusión, implantación y actualización del instrumento y los responsables de estas actividades, así mismo se describirá la forma en que se encuentra estructurado el documento con el propósito de lograr una mejor y mayor comprensión del mismo. <sup>38</sup>

## ✓ **OBJETIVO DEL MANUAL**

Aquí se debe definir el propósito final que se persigue con la implantación del instrumento. La formulación del objetivo debe ser breve, clara y precisa, atendiendo a las siguientes indicaciones: iniciar con un verbo en infinitivo; señalar el qué y para qué servirá el manual; evitar el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos. <sup>38</sup>

## ✓ **MARCO JURÍDICO**

Constituye el fundamento, legal que faculta a una determinada unidad administrativa para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos con la normatividad vigente, congruente con la naturaleza propia del manual en el ámbito de su competencia. Todos estos documentos deberán anotarse cronológicamente, de acuerdo al orden jerárquico que se describe a continuación: <sup>38</sup>

---

<sup>38</sup> Ibidem <sup>37</sup>

- A. Constitución Política del Ecuador;
- B. Leyes, Códigos y Convenios Internacionales
- C. Reglamentos
- D. Decretos
- E. Acuerdos
- F. Circulares y/u Oficios
- G. Documentos Normativos-Administrativos (manuales, guías o catálogos)
- H. Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

## **2.9.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

### **2.9.2.1 Objetivos de Procedimiento**

Propósito del mismo.

### **2.9.2.2 Base Legal**

Normas aplicables al procedimiento de orden gubernamental o internas, requisitos, documentos y archivo.

### **2.9.2.3 Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes**








Pasos que se deben hacer, cómo y porqué, identificando el responsable.

### **2.9.2.4 Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento**

Realización del Flujograma







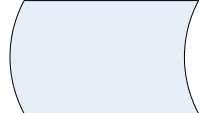
## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Para la representación gráfica de la secuencia de los procedimientos o actividades que conforman el manual se utilizará los siguientes signos universales.<sup>39</sup>

	<b>INICIO O FIN</b>	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	<b>EMPLEADO RESPONSABLE - DEPENDENCIA</b>	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	<b>DECISIÓN</b>	Pregunta breve sobre la cuál se toma alguna decisión.
	<b>ARCHIVO</b>	Archivo del documento.
	<b>CONECTOR ACTIVIDADES</b>	<b>DE</b> Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (lleva en el interior la letra de la actividad).
	<b>CONECTOR DE FIN DE PÁGINA</b>	Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.

<sup>39</sup> <http://aplicaciones.virtual.unal.edu.co/drupal/files/instructivo.pdf>



	<b>FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA</b>	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	<b>DOCUMENTO</b>	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	<b>BLOQUE DOCUMENTOS</b>	Para indicar copias múltiples.
	<b>REMISION A OTRO PROCEDIMIENTO</b>	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	<b>CINTA MAGNÉTICA</b>	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).
	<b>TIRA DE SUMADORA</b>	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.
	<b>DATOS ALMACENADOS</b>	Utilizado para ingresar datos.

### 2.9.3 QUIENES DEBEN UTILIZAR EL MANUAL DE CONTROL INTERNO

- Todos los empleados del Departamento Financiero de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo deberán consultar permanentemente este manual para conocer las medidas de control interno, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar.
- Los jefes de las diferentes áreas porque podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de controles modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la Institución para analizar resultados en las distintas operaciones.

## **CAPÍTULO III**

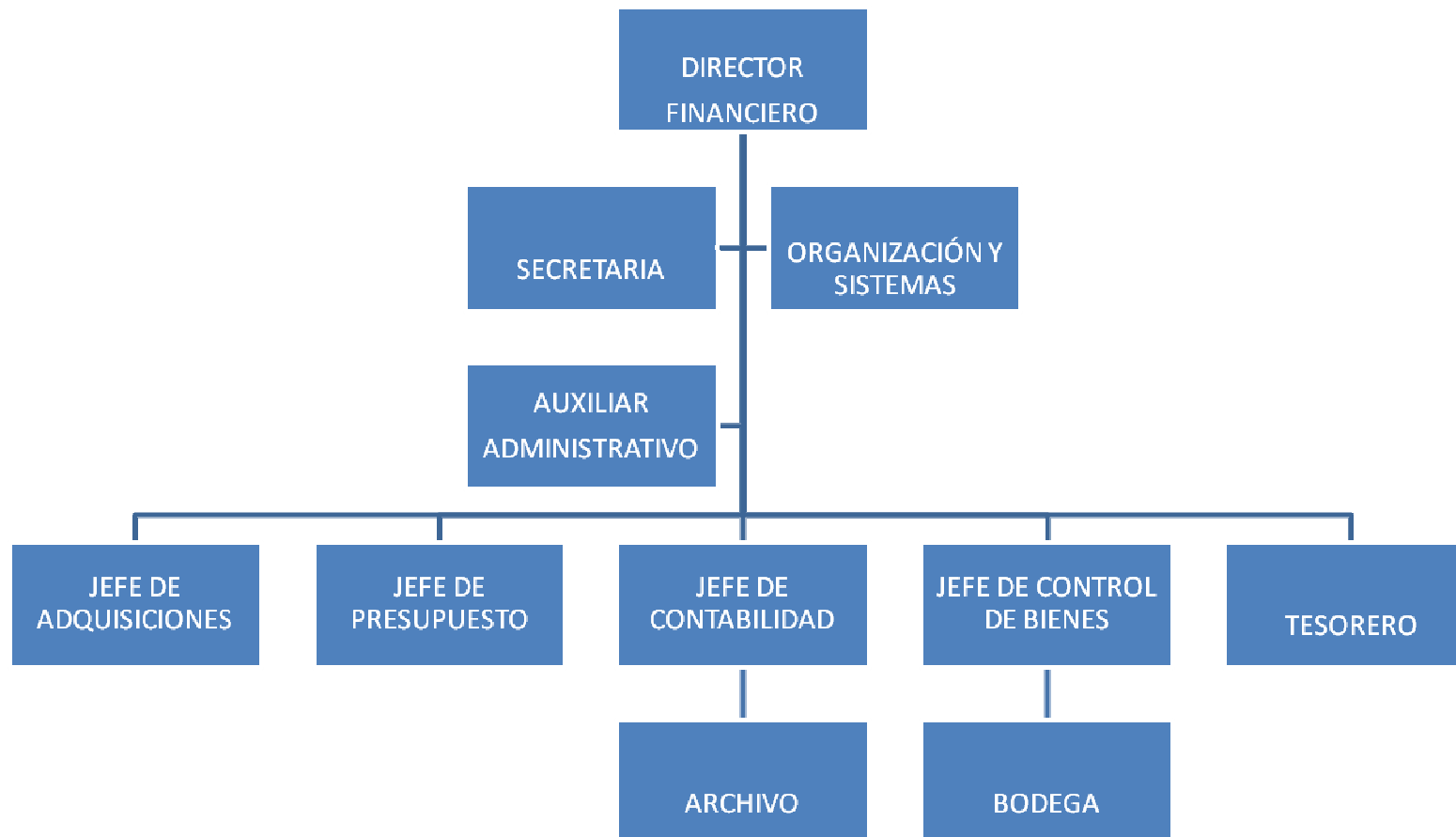
### **3. DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO.**

El Sistema de Control Interno del Departamento Financiero se encuentra en un nivel medio, La importancia de tener un buen control interno en el departamento se hace necesario ya que ayudaría a medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlo, es de gran utilidad recalcar que en esta unidad no cuenta con un control apropiado para sus necesidades, como son las de pago oportuno.

Debido a la implementación de los nuevos sistemas informáticos (e-SIGEF, e-SIPREN) se hace necesario un mayor control interno ya que el sistema es manejado a nivel de ministerio (Ministerio de Economía y Finanzas), se debe ser muy cuidadoso con la información, debido a esto sería de gran utilidad poseer un manual de control interno, para así lograr la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones realizadas

El Director del Departamento Financiero como parte fundamental de sus responsabilidades, deberá desarrollar y mantener un programa continuo que asegure el control interno y revisar permanentemente su efectividad.

### 3.1 ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO



Realizado por: Jessy Vega

## **3.2 GENERALIDADES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO**

### **3.2.1 MISIÓN**

El Departamento Financiero planifica, organiza, regula y controla la ejecución del presupuesto institucional, coordina su labor con las Facultades, Direcciones Administrativas, Unidades Productivas y la Comisión de Planificación.

La misión está de acuerdo a lo que realizan, pero podría complementarse con Velar por la administración eficaz y eficiente de los ingresos y egresos que percibe la Institución.

### **3.2.2 OBJETIVOS**

- Implementar un sistema de información gerencial.
- Promover una estructura de control interno y de gestión basada en resultados.
- Mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de las unidades de producción
- Consolidar la información financiera institucional. Integrar a la Dirección Financiera en la relación interinstitucional, con el CONESUP, y los demás organismos de control.
- Reforzar los convenios de fortalecimiento y asesoramiento interinstitucional.
- Alcanzar el Fortalecimiento Institucional de la Dirección Administrativa Financiera de la ESPOCH.
- Mejorar la infraestructura y equipamiento de la Unidad.

Sus objetivos están bien delimitados pero sería factible que se tuviera un objetivo general al cual todo el departamento se enfocaría, llegando así a un mejor funcionamiento.

El cual podría ser “Ejercer el Control Interno- Contable, Económico y Financiero en el desarrollo del ciclo presupuestario, participando activamente en la planeación, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación de los diversos recursos, a fin de garantizar la óptima asignación y uso de los recursos públicos.”

### **3.2.3 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO**

- Seguimiento a los planes y programas operativos de cada uno de las Facultades y Departamentos de la ESPOCH
- Control y evaluación del presupuesto en atención a las necesidades y capacidades institucionales de la ESPOCH
- Mantener la información financiera oportuna para la toma de decisiones de la Alta Gerencia
- Mejoramiento continuo de los procesos
- Optimización en las fuentes y usos de los recursos financieros institucionales

Las funciones se encuentran bien establecidas pero para complemento y direccionamiento eficaz se hace necesario hacer levantamiento de procedimientos actuales, como son:

- Revisión de la documentación, varias veces, para así asegurar que se encuentra correcta la información.
- Verificación del RUC del beneficiario mediante el Portal del SRI.
- Desarrollo permanente de los recursos humanos
- Información financiera se encuentre actual mediante sistemas informáticos.

### 3.3 FODA

#### DEPARTAMENTO FINANCIERO

#### FODA

	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>— M Z S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal con experiencia en el perfil Profesional.</li> <li>• Ambiente de trabajo positivo</li> <li>• Actualización periódica de equipos tecnológicos.</li> <li>• Infraestructura adecuada.</li> <li>• Programas de capacitación.</li> <li>• Normativa Vigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subutilización del Software y falta de seguridad en el hardware.</li> <li>• Falta de empoderamiento.</li> <li>• Monotonía en el trabajo.</li> <li>• Tiempo del servicio del personal Administrativo.</li> </ul>

<b>SOZUM-HXM</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regularización de los procedimientos financieros a través del e-SIGEF.</li> <li>• Políticas de cambio implementadas por el gobierno.</li> <li>• Interacción con el Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• Auditoría Externa (Contraloría)</li> <li>• Acreditación de la Politécnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencia total de una herramienta informática externa.</li> <li>• Políticas económicas del gobierno.</li> <li>• Dependencia de las decisiones y políticas del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• Mala utilización de información confidencial.</li> </ul>

### **3.4. INGRESOS DE RECURSOS ECONÓMICOS ASIGNADOS POR EL ESTADO.**

#### **3.4.1 INGRESOS DE AUTOGESTIÓN**

Los recursos que la Institución obtiene por la venta de servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, matrículas y otros, se recaudan a través de las Cuentas Rotativas de Ingresos, en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos. Se lo registra en el sistema autorizado para la administración de los recursos, afectación que permite su utilización.

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo cuenta con Recursos de Autogestión que ascienden a \$ 9'400.233,36 USA.<sup>40</sup>

<sup>40</sup> Fuente: Estados de Resultados -Departamento Financiero-ESPOCH

### 3.5 EGRESOS DE RECURSOS ECONÓMICOS

Los pagos con cargo a recursos de autogestión y preasignaciones se realizan siempre y cuando la institución que solicita el pago cuente con la disponibilidad suficiente en el auxiliar contable de la entidad. Se debe revisar cuidadosamente la documentación de soporte del pago, el cual no se lo realiza como debe de ser. Provocando tardíos en los pagos.

Los pagos con cargo a partidas cuya fuente de financiamiento corresponda a un préstamo o donación se realizan siempre que la institución haya recibido el desembolso correspondiente y cuente con la disponibilidad suficiente en el auxiliar contable.

Para la realización de las compras debe haber una justificación de requerimiento, solicitud del pago, para proceder a adquirir el bien se necesita que la institución posea disponibilidad económica, y que posea una partida presupuestaria.

Procesos están bien pero sería mucho mejor si la documentación que sustenta la compra del bien se encuentra bien revisada, como por ejemplo, el tipo de gasto que es, su utilización, y a donde va.

Los jefes de cada área deben asegurarse al momento de aprobar, que toda la documentación este bien sustentada para la realización del gasto.

Los pagos correspondientes al servicio de la deuda, se realiza de acuerdo a las instrucciones dadas por la unidad responsable de la deuda pública. La unidad responsable del Tesoro Nacional ordena el débito de la cuenta de provisión y la transferencia de los recursos a las cuentas que consten en la instrucción de pago, debido ha esto la demora de acreditación de los pagos a los beneficiarios.

Los pagos correspondientes a anticipos de sueldos, anticipos a contratistas, constitución de fondos rotativos, cajas chicas y subrogaciones de deuda se deben realizar siempre y cuando exista el registro contable y la solicitud de pago correspondiente que luego permita regular presupuestariamente los anticipos otorgados o recuperar los valores subrogados.



Los pagos mediante el nuevo sistema e-SIGEF y e-SIPREN, ha causado problemas:

- ✓ Tardanza de los trámites ya que al no haber un control previo de los documentos, al momento de querer pagarlo, se constata y se devuelve de nuevo la documentación, esto se podría corregir revisando con anterioridad los documentos para que así, el cobrador no pierda mucho de su tiempo y el pago sea ágil.
- ✓ Dependencia de las decisiones y Políticas d Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ Dependencia total de la herramienta Informática, ya que si se va el sistema no se puede hacer nada.

### **3.5.1. MODALIDAD DE PAGO**

Para realizar el pago, la unidad responsable del Tesoro Nacional afecta a la cuenta correspondiente y acredita en las cuentas de los beneficiarios finales: proveedores, contratistas, profesores, empleados, trabajadores o terceros, utilizando los mecanismos implantados por el depositario oficial de los fondos públicos, siendo esta la única modalidad de pago prevista para el Sector Público, para ello es necesario establecer un manual de control interno que ayude a la facilitación del pago.

El depositario oficial de los fondos públicos comunica a la unidad responsable del Tesoro Nacional las inconsistencias registradas diariamente. Las inconsistencias son procesadas por la unidad responsable del Tesoro Nacional y comunicadas a través del sistema informático a la institución que solicitó el pago, para que realice las correcciones pertinentes a efectos de generar nuevamente pago. Estos casos pueden darse cuando la cuenta de ahorros o corriente está cerrada o en desuso, por ello es importante revisar muy cuidadosamente el estado de cuenta de beneficiario para así dar un mejor servicio y pago oportuno.

### **3.6 ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.**

En el Departamento Financiero el manejo de la documentación del Comprobante Único de Registro (CUR) es enviada al archivo, en el cual posee un registro computarizado de los ingresos de documentación soporte, se lo archiva por la factura, documento de retención y CUR autorizado.

Por la implementación del nuevo sistema se realizan tres formas diferentes de CUR los cuales son Comprometido y Devengado el documento que llega al área de archivo es el Devengado, esto hace que la documentación no llegue cronológicamente provocando así incertidumbre de que si la documentación esta llegando completa.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO**

#### **4.1. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

El Manual de Control Interno tiene como propósito fundamental servir de soporte para el desarrollo de las acciones, que en forma cotidiana el Departamento Financiero. El manual se basa en un modelo de operación por procedimientos, lo que permite administrar el Departamento Financiero como un todo, definir las actividades que agregan valor, trabajar en equipo.

Un modelo de operación por procesos favorece el cumplimiento de los principios de responsabilidad, al definir los procesos de acuerdo con los preceptos constitucionales y legales; de economía, al identificar con precisión los insumos para cada proceso con las condiciones de calidad requeridas; de eficiencia, al evitar duplicidad de funciones; y de eficacia, al definir la cadena de valor o mapa de procesos de manera coherente y armónica con los planes y programas de la Institución.

#### **4.2. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

- Promover la eficiencia, eficacia y economía mediante el Manual de Control Interno para el Departamento Financiero.
- Asegurar la veracidad y confiabilidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

### 4.3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

#### PORTADA



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**DEPARTAMENTO FINANCIERO**



## **MANUAL DE CONTROL INTERNO**

**SEPTIEMBRE-2009**

**ÍNDICE:****INTRODUCCIÓN**

<b>I.</b>	<b>OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>62</b>
<b>II.</b>	<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>62</b>
<b>III</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PARA EL SISTEMA ESIGEF</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.....</b>	<b>63</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO HORAS CLASE.....</b>	<b>86</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE AVANCE DE OBRA.....</b>	<b>107</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ANTICIPO SUELDO.....</b>	<b>126</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE BECAS.....</b>	<b>139</b>
<b>IV.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PARA EL SISTEMA ESIPREN</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIONES SALARIALES..</b>	<b>152</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El Departamento Financiero tiene una estructura formal vertical con 3 niveles jerárquicos bien definidos: Dirección General del departamento, Jefaturas de Sección y Personal Operativo. Su principal función es el control y evaluación del presupuesto en atención a las necesidades y capacidades institucionales de la ESPOCH

El presente Manual de Control Interno nos da a conocer de manera integral la operatividad de cada órgano administrativo y contiene básicamente los siguientes apartados:

- Propósito, alcance y políticas
- Descripción del procedimiento

El propósito fundamental de la elaboración del Manual de Procedimientos es servir como auxiliar a los colaboradores del Departamento Financiero en la realización de las funciones que se les confiere.

### **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficiente y la oportuna información financiera para la toma de decisiones de la Alta Gerencia

### **II. MARCO JURÍDICO**

- A. Constitución Política del Ecuador;
- B. Leyes, Códigos y Convenios Internacionales
- C. Reglamentos
- D. Decretos
- E. Acuerdos
- F. Circulares y/u Oficios
- G. Documentos Normativos-Administrativos (manuales, guías o catálogos)
- H. Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

#### **4.4. PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PARA EL SISTEMA ESIGEF**

### **PROCESO PARA LAS COMPRAS**

#### **OBJETIVO:**

Adquirir los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

#### **BASE LEGAL:**

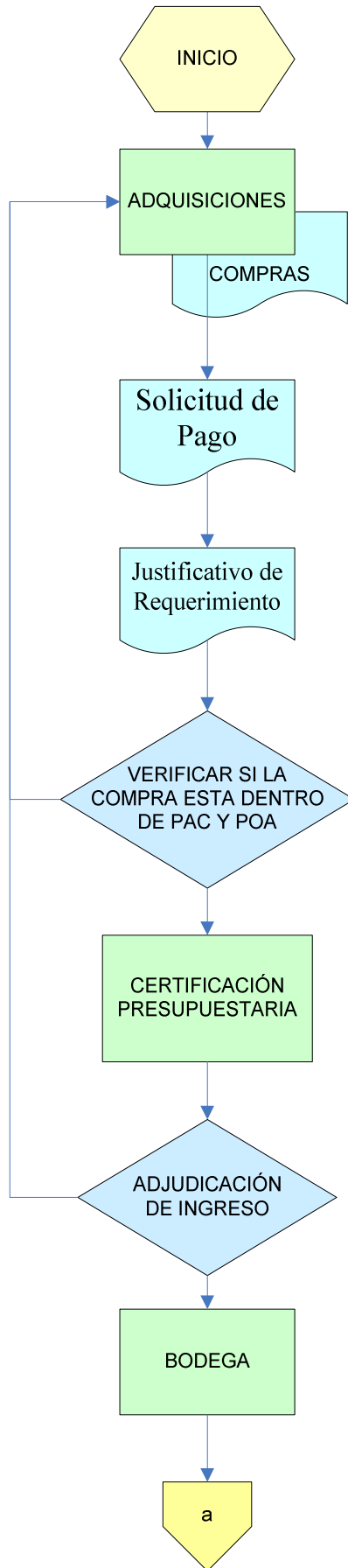
El Art. 44 del Reglamento A La Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública

### **PROCEDIMIENTO 1**

Área de adquisiciones: Revisar que la documentación:

- ✓ Solicitud de Pago,
- ✓ Justificativo de Requerimiento,
- ✓ Observar si se encuentra dentro del PAC (Plan Anual ) y POA (Plan Operativo Anual)
- ✓ Pedir la certificación presupuestaria de la disponibilidad de económica
- ✓ Realizar la adjudicación de ingreso a bodega de los materiales, constatar que los bienes estén en un estado óptimo de conservación.

GRÁFICO 1



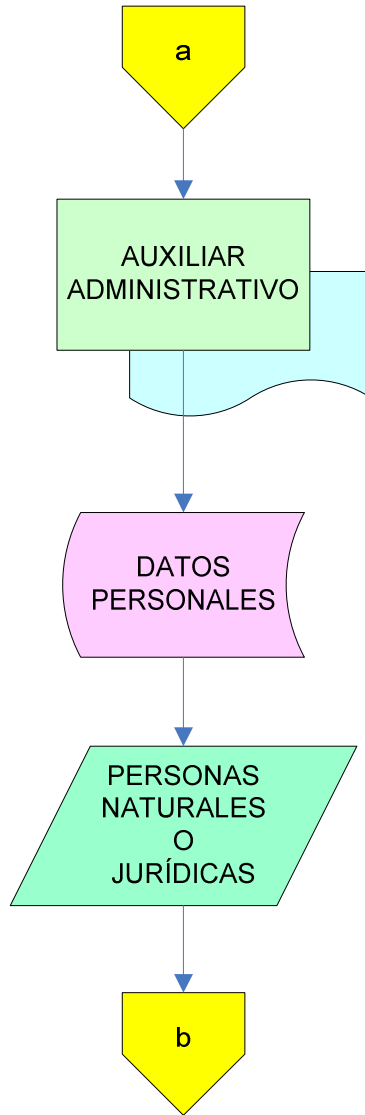


## **PROCEDIMIENTO 2**

Auxiliar administrativo:

- ✓ Consignación de datos de las Personas Naturales o Jurídicas a la que la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, deba efectuar pagos o entrega de valores retenidos por mandato legal o efectos contractuales de cualquier clase.

**GRÁFICO 2**

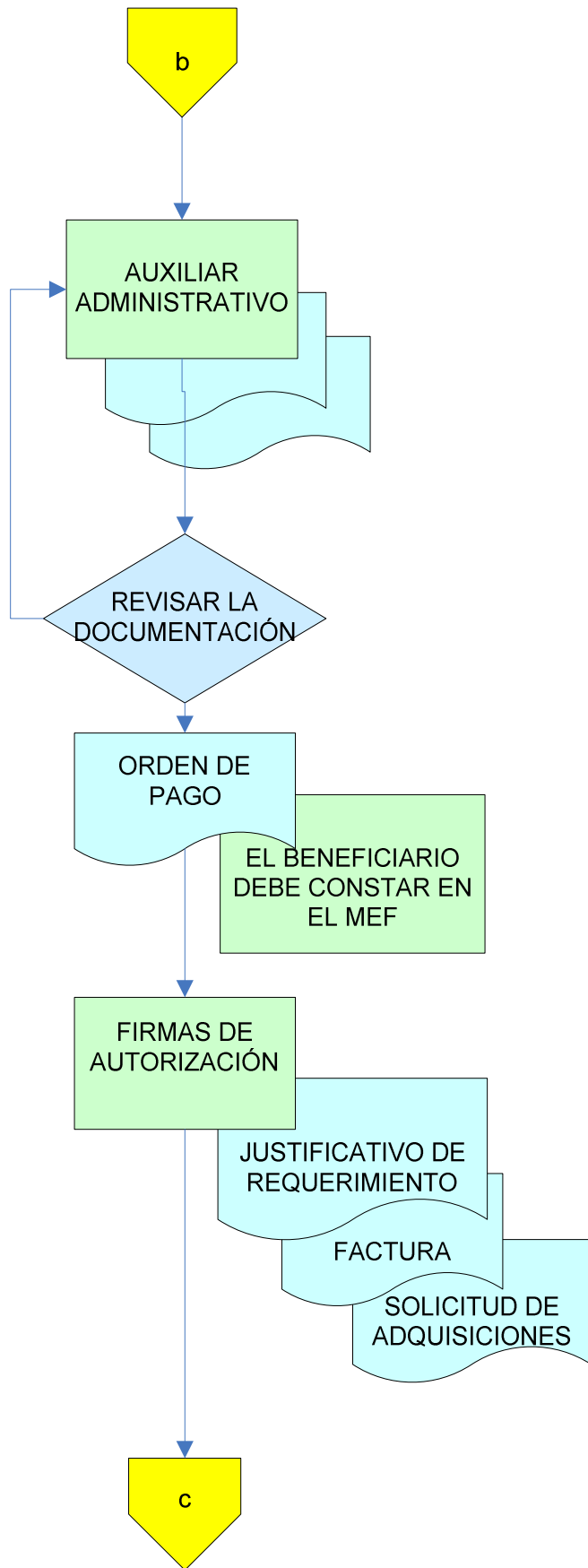


### **PROCEDIMIENTO 3**

Auxiliar Administrativo: Se debe revisar la documentación,

- ✓ Orden de pago principalmente el Nombre del Beneficiario y el RUC que se encuentren registrados en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ Que tenga todas las firmas de autorización
- ✓ La documentación debe estar llenada coherentemente de acuerdo a la necesidad del pago.
- ✓ Justificación del Requerimiento
- ✓ Solicitud de Adquisiciones
- ✓ Factura: llenado, caducidad, autorización del SRI

GRÁFICO 3



## **PROCEDIMIENTO 4**

Jefe de Presupuestos:

- ✓ Revisar si se encuentra dentro del presupuesto
  
- ✓ Se debe colocar la partida presupuestaria

GRÁFICO 4

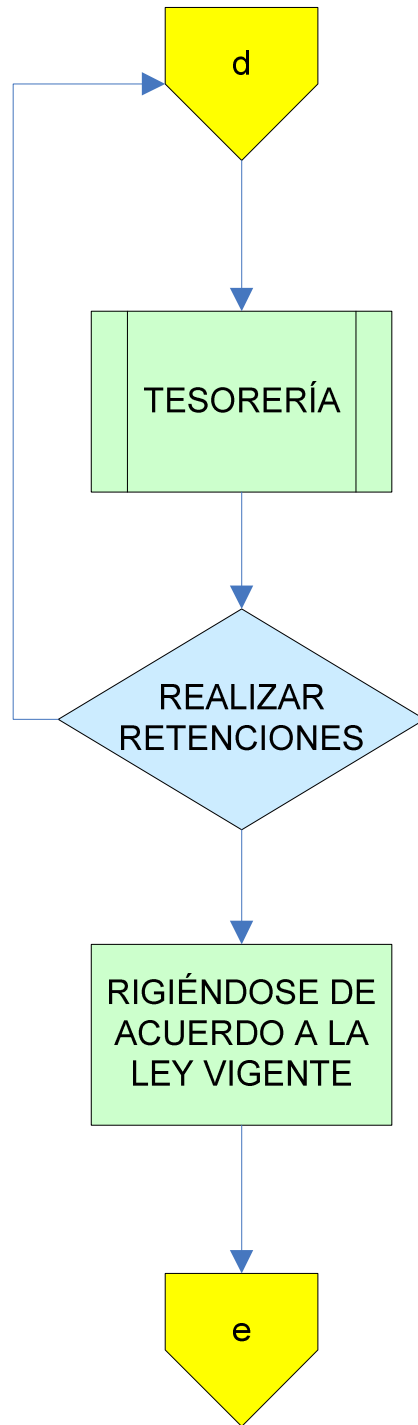


## **PROCEDIMIENTO 5**

Área de Tesorería:

- ✓ Realizar la retención correspondiente de acuerdo a la ley.

GRÁFICO 5



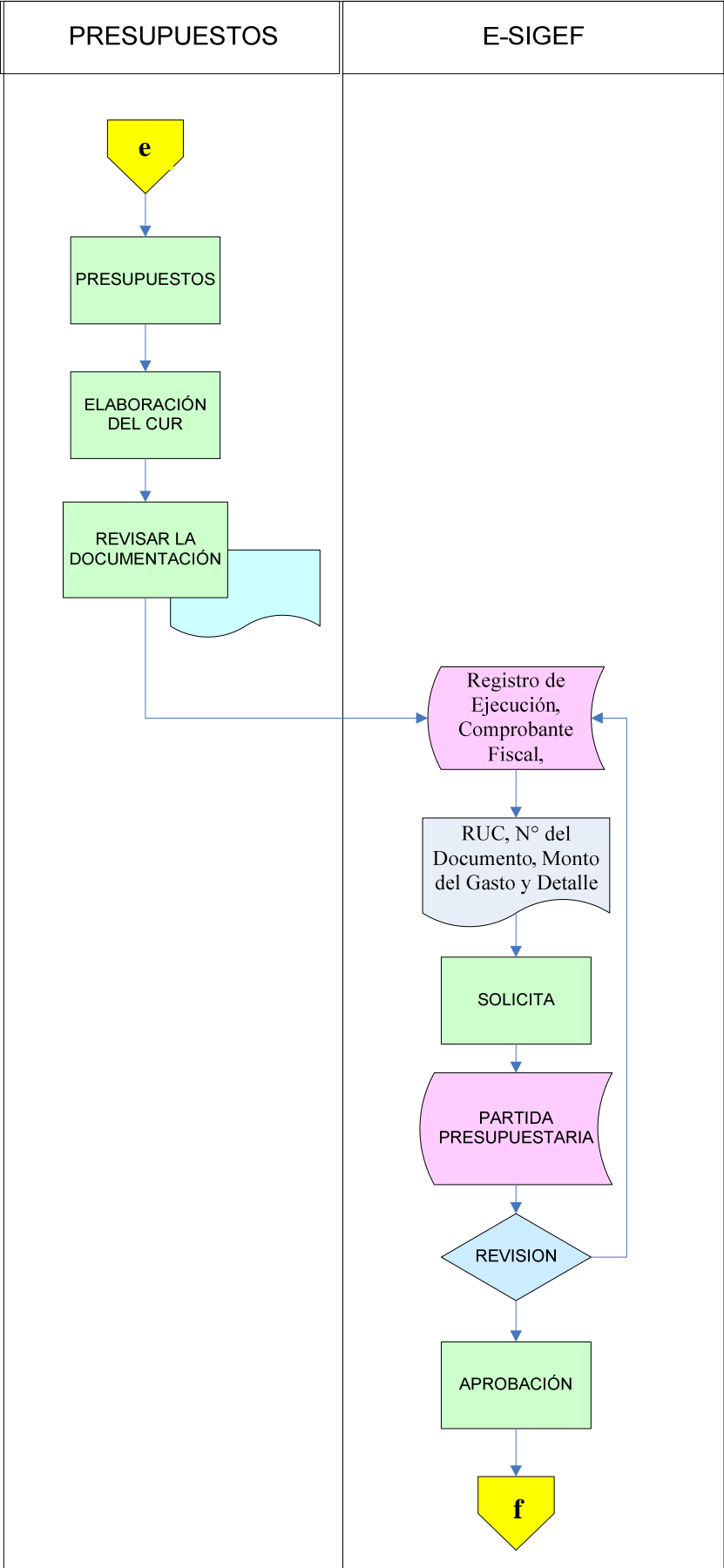


## PROCEDIMIENTO 6

### Área de Presupuestos

- ✓ Elaboración del Comprobante Único Registrado (CUR)
- ✓ Revisar la documentación minuciosamente
- ✓ Registrar el encabezamiento que comprende, Registro de Ejecución, Comprobante Fiscal, RUC, N° del Documento, Monto del Gasto y Detalle en la herramienta informática e-SIGEF.
- ✓ Solicita, e-SIGEF.
- ✓ Registra la partida presupuestaria, e-SIGEF.
- ✓ Aprobación, e-SIGEF.
- ✓ CUR Comprometido

GRÁFICO 6

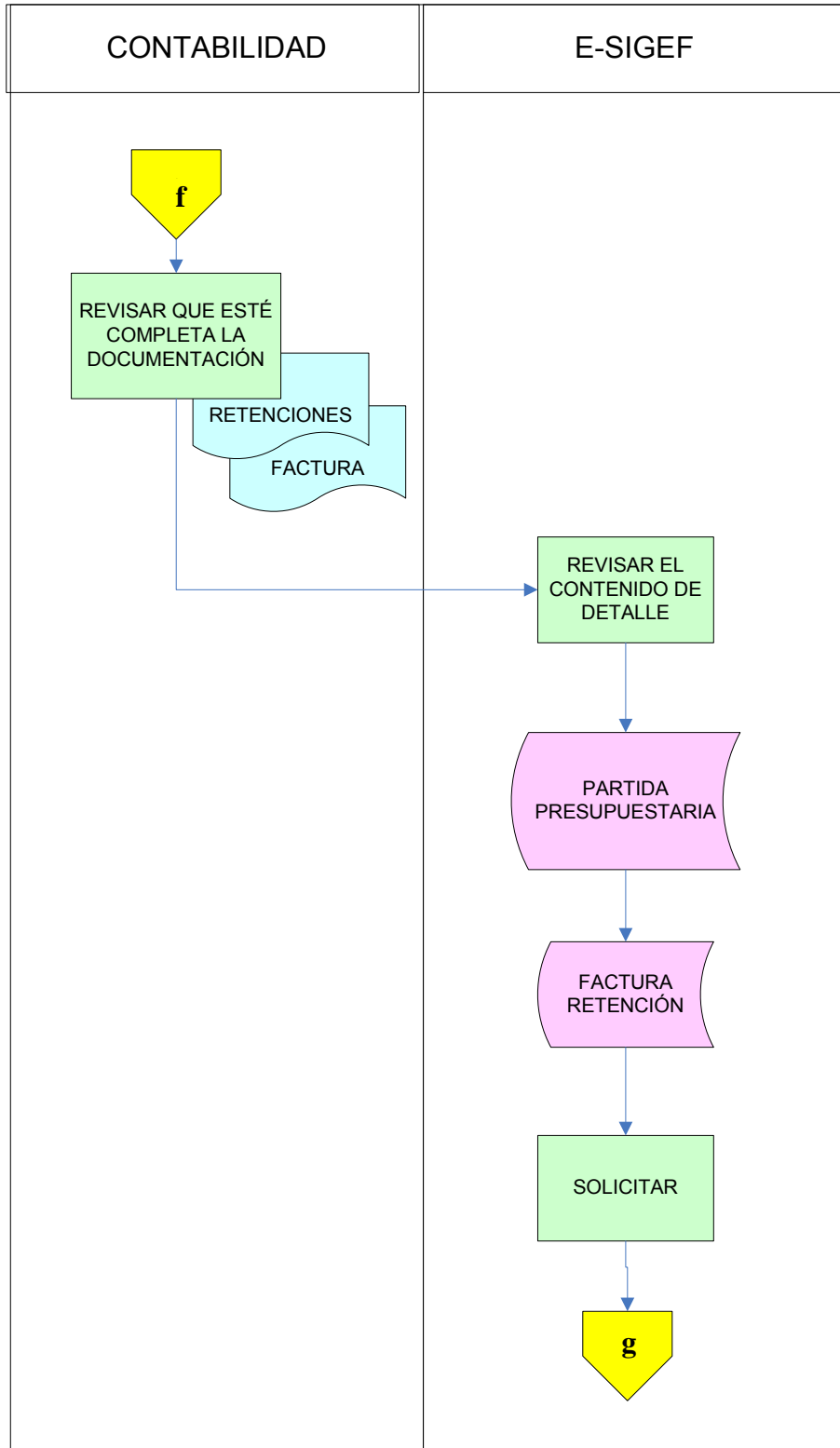


## **PROCEDIMIENTO 7**

Área de Contabilidad:

- ✓ Revisar la documentación
- ✓ Retenciones
- ✓ Factura
- ✓ Registro Presupuestario, e-SIGEF.
- ✓ Detalles del documento, e-SIGEF.
- ✓ Crear la Estructura Presupuestaria, e-SIGEF.
- ✓ Crear a Factura y Retención, e-SIGEF.
- ✓ Solicita, e-SIGEF.

GRÁFICO 7

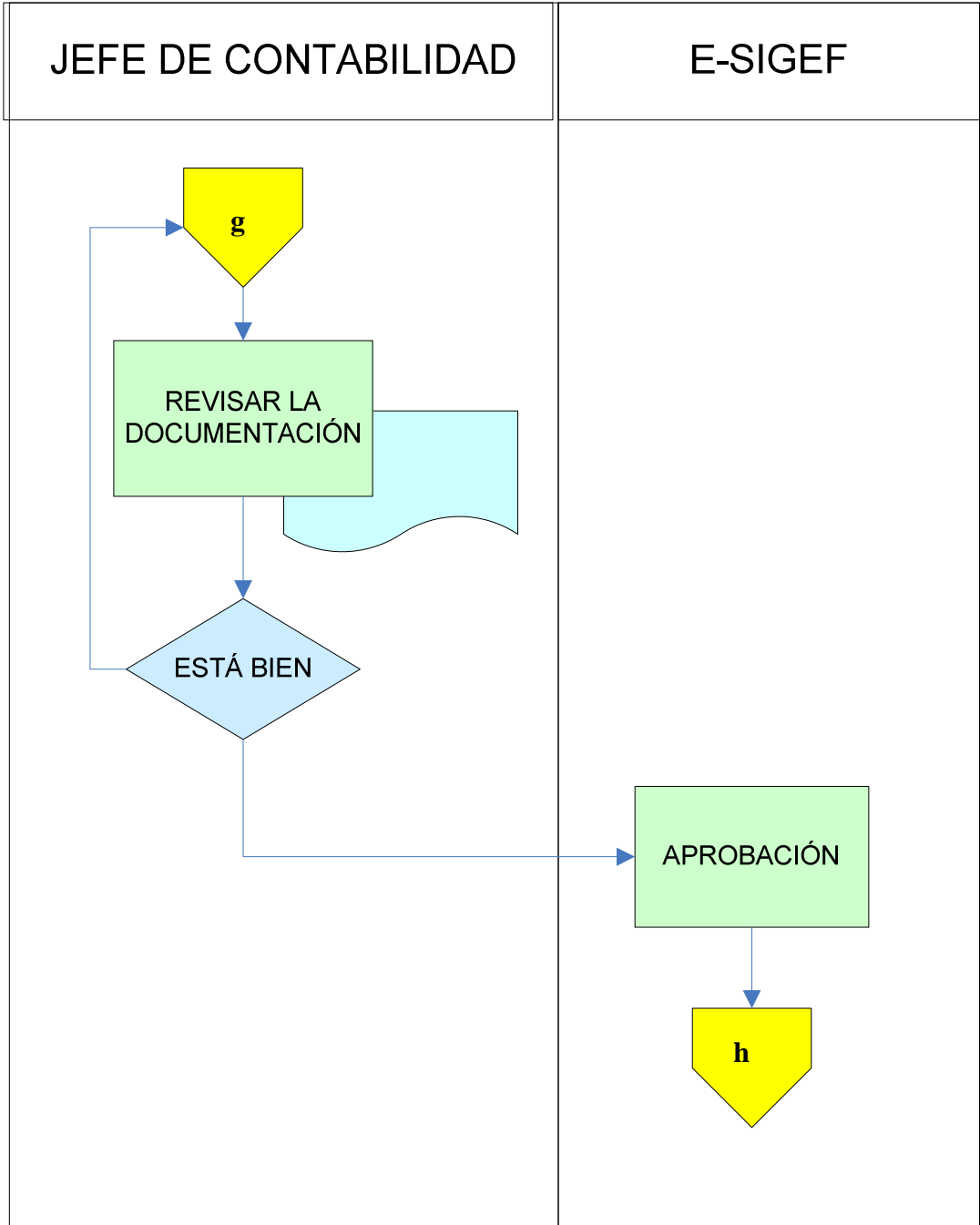


## **PROCEDIMIENTO 8**

Jefe de Contabilidad

- ✓ Revisar que toda la documentación este bien.
- ✓ Aprueba, e-SIGEF.
- ✓ CUR Devengado, e-SIGEF.

GRÁFICO 8

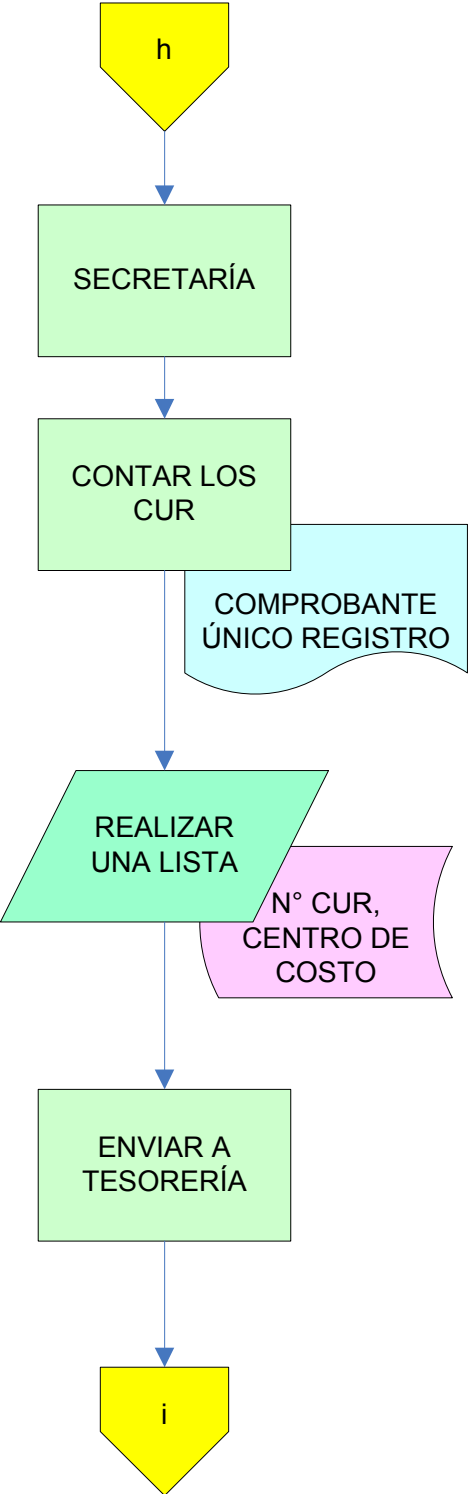


## PROCEDIMIENTO 9

Secretaría:

- ✓ Contar cuantos CUR Devengado están realizados
- ✓ Elaborar en una lista donde conste: N° de CUR, Centro de Costo y total de CURs
- ✓ Enviar a Tesorería.

GRÁFICO 9



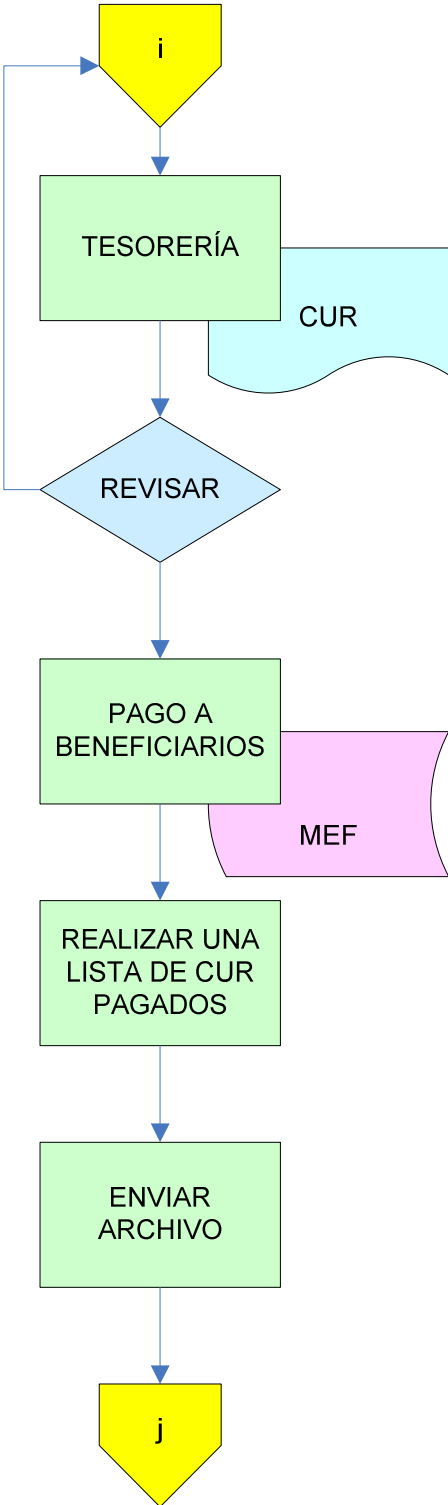


## PROCEDIMIENTO 10

Área de Tesorería:

- ✓ Revisar que todo este bien.
- ✓ Realiza el Pago mediante el Ministerio de Economía y Finanzas
- ✓ Será acreditado en a cuenta del beneficiario en 48 horas.
- ✓ Elaborar una lista de los CURs tramitados
- ✓ Enviar a archivo

GRÁFICO 10

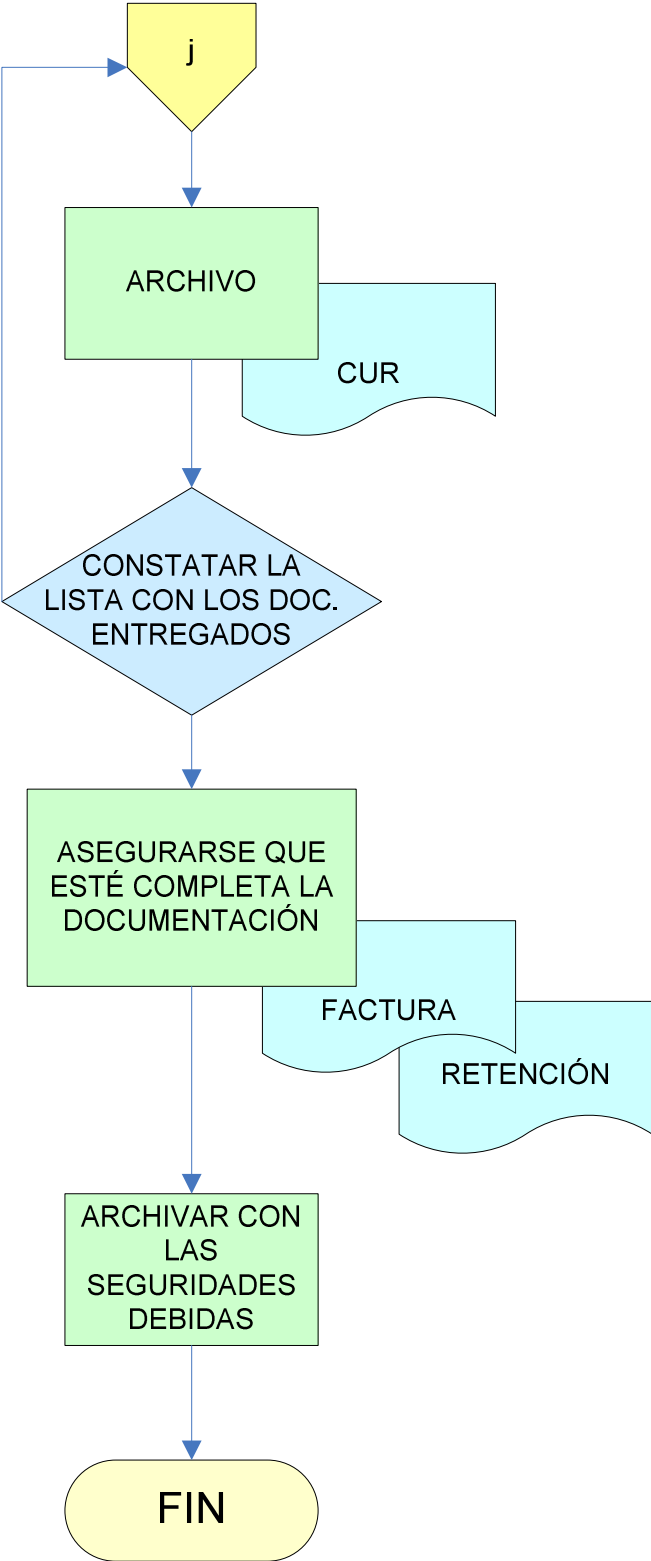


## PROCEDIMIENTO 11

Archivo:

- ✓ Constatar que la lista coincida con la documentación que se le está entregando.
- ✓ Revisar que la documentación conste con factura y retención respectivamente.
- ✓ Asegurarse que la documentación este bien guardada

GRÁFICO 11



EJEMPLO N° 1

COMPRAS

## **PROCESO PARA EL PAGO DE HORAS CLASE.**

### **OBJETIVO:**

Remunerar las clases dictadas por los profesores de alto nivel académico.

### **BASE LEGAL:**

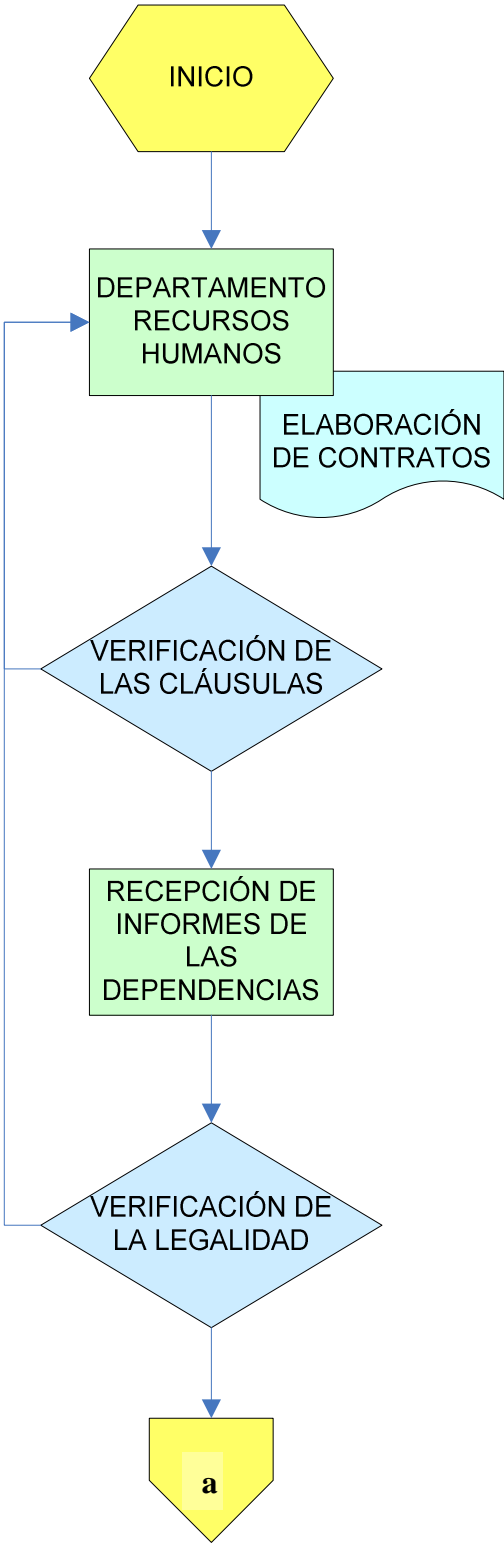
Estatuto Politécnico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Literal “L” en el Art. 11, mediante resoluciones norman el valor Hora Clase

### **PROCEDIMIENTO 1**

Departamento de Recursos Humanos:

- ✓ Elaboración de Contratos,
- ✓ Legalización de Informes (enviados por las Dependencias),

GRÁFICO 12



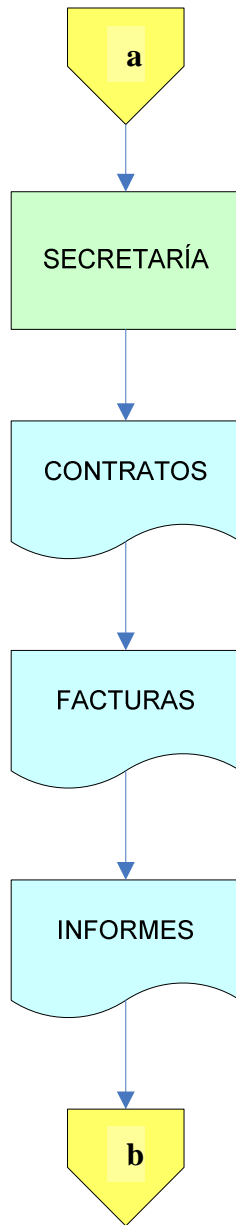
## PROCEDIMIENTO 2

Secretaría:

- ✓ Recepción de Contratos
- ✓ Recepción de Informes
- ✓ Recepción de Facturas



GRÁFICO 13



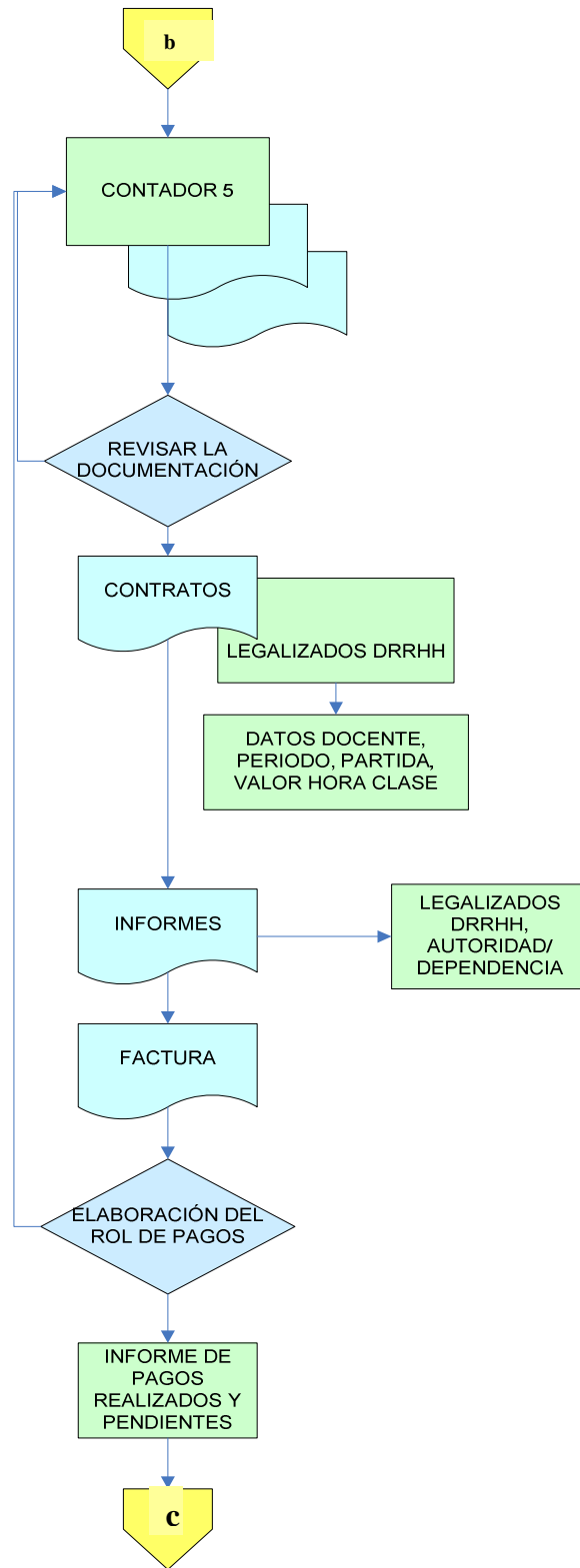
### PROCEDIMIENTO 3

Contador 5:

Se debe revisar la documentación,

- ✓ Los contratos deben estar debidamente legalizados por el Departamento de Recursos Humanos en el conste: Datos del Docente, período académico, partida presupuestaria y valor hora clase;
- ✓ Los informes debidamente legalizados por el Departamento de Recursos Humanos y la Autoridad Ordenadora de Gasto de cada Dependencia;
- ✓ Factura: debe constar los siguientes requisitos, número de horas en relación con el informe emitido por las Dependencias, valor unitario, valor total y demás requisitos exigidos por la Ley Régimen Tributario.
- ✓ Elaboración de Rol de Pagos(Número de la Cedula De Identidad, Apellidos y Nombres, Dependencia, N° Factura, Periodo, Valor Hora, Subtotal, 8% de Retención en la Fuente, Liquidado a Pagar)
- ✓ Informe de pagos realizados y pendientes

GRAFICO 14

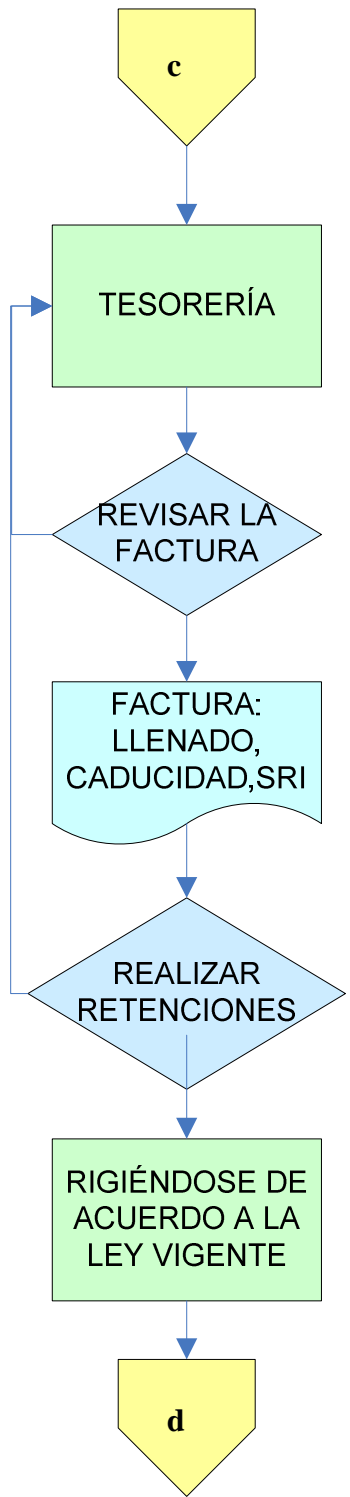


## PROCEDIMIENTO 4

Área de Tesorería:

- ✓ Control de facturas (llenado, caducidad, autorización del SRI)
- ✓ Elaboración de Comprobantes de Retención de acuerdo a la ley.

GRÁFICO 15

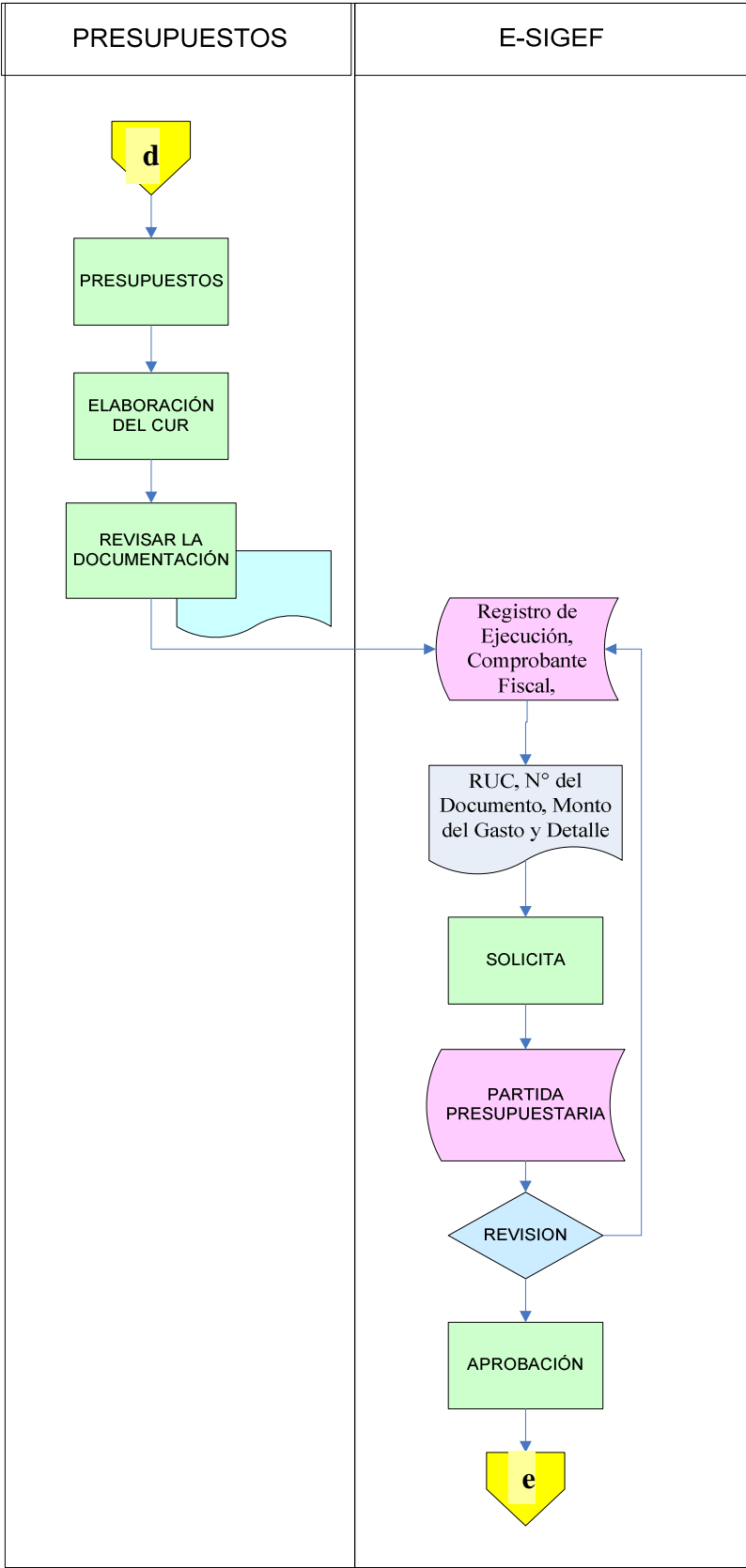


## PROCEDIMIENTO 5

### Área de Presupuestos

- ✓ Elaboración del Comprobante Único Registrado (CUR)
- ✓ Revisar la documentación minuciosamente
- ✓ Registrar el encabezamiento que comprende, Registro de Ejecución, Comprobante Fiscal, RUC, N° del Documento, Monto del Gasto y Detalle en la herramienta informática e-SIGEF.
- ✓ Solicita, e-SIGEF.
- ✓ Registra la partida presupuestaria, e-SIGEF.
- ✓ Aprobación, e-SIGEF.
- ✓ CUR Comprometido

GRÁFICO 16



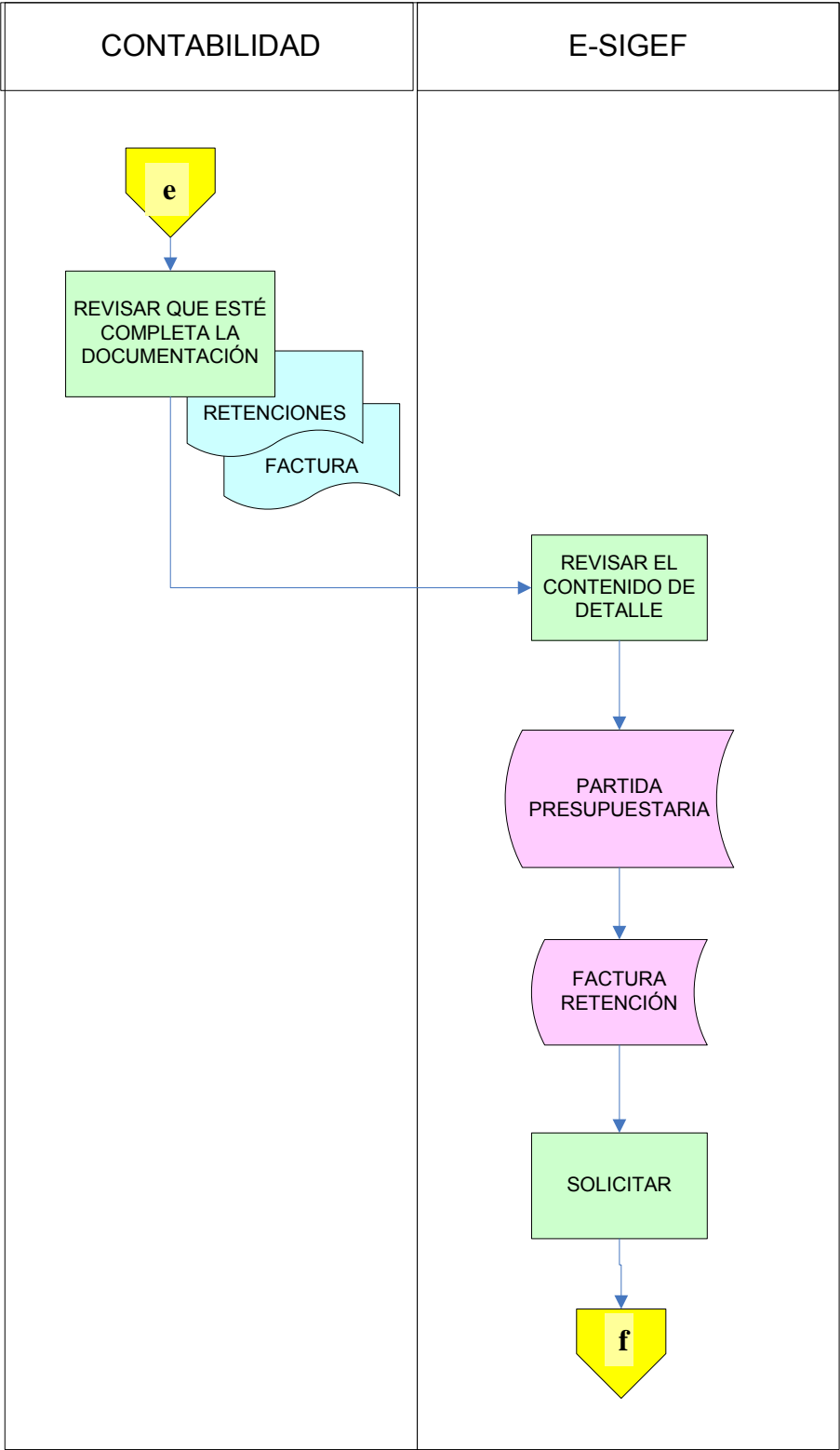
## PROCEDIMIENTO 6

Área de Contabilidad:

- ✓ Revisar la documentación
- ✓ Retenciones
- ✓ Factura
- ✓ Registro Presupuestario, e-SIGEF.
- ✓ Detalles del documento, e-SIGEF.
- ✓ Crear la Estructura Presupuestaria, e-SIGEF.
- ✓ Crear a Factura y Retención, e-SIGEF.
- ✓ Solicita, e-SIGEF.



GRÁFICO 17

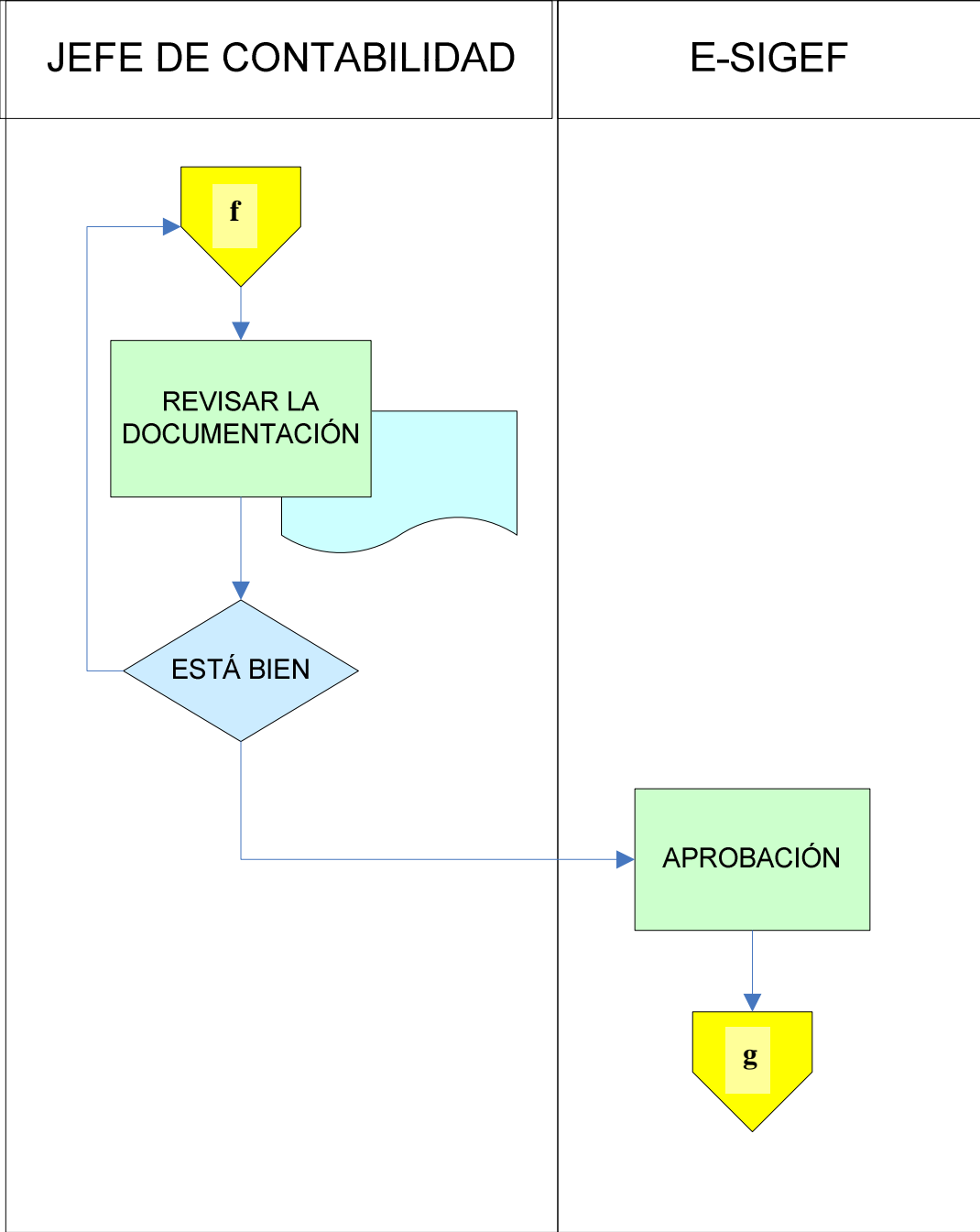


## PROCEDIMIENTO 7

Jefe de Contabilidad

- ✓ Revisar que toda la documentación este bien.
- ✓ Aprueba, e-SIGEF.
- ✓ CUR Devengado, e-SIGEF.

GRÁFICO 18

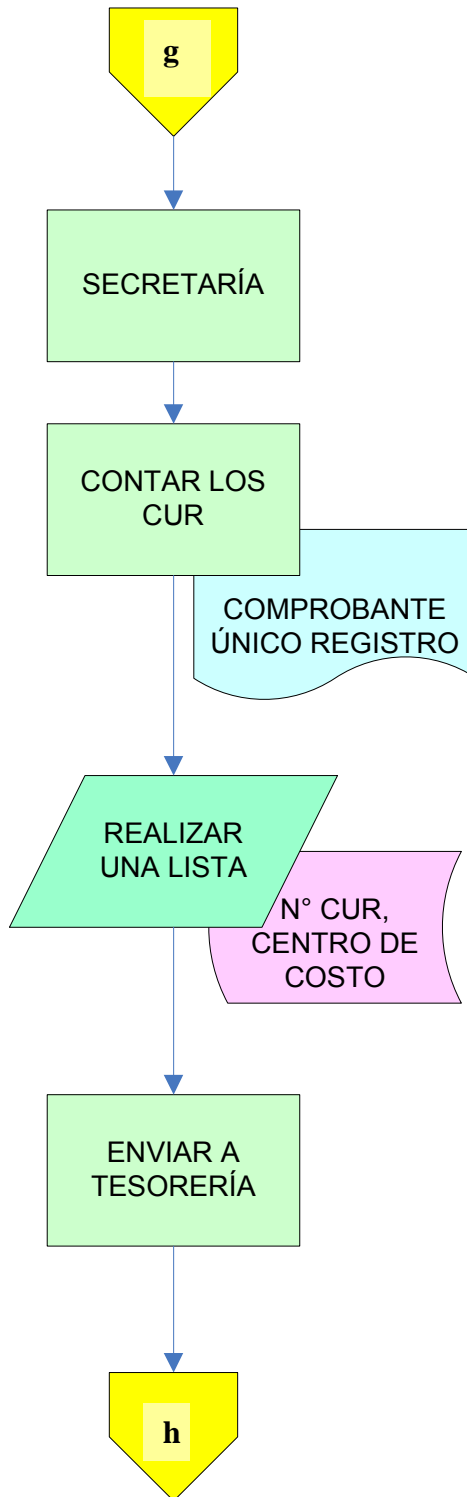


## PROCEDIMIENTO 8

Secretaría:

- ✓ Contar cuantos CUR Devengado están realizados
- ✓ Elaborar en una lista donde conste: N° de CUR, Centro de Costo y total de CURs
- ✓ Enviar a Tesorería.

GRÁFICO 19

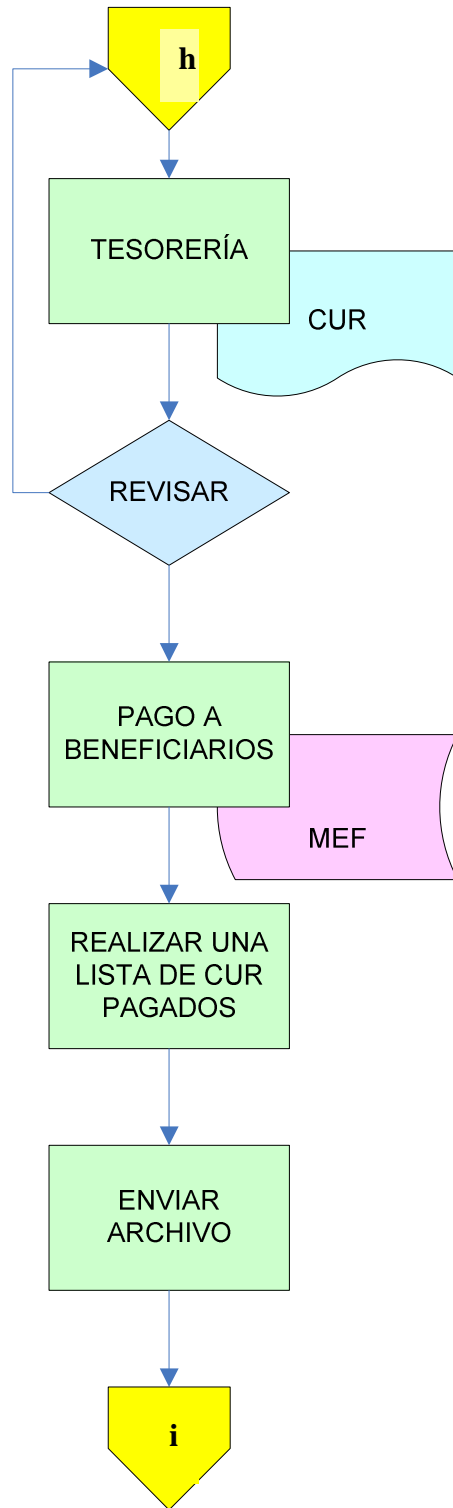


## PROCEDIMIENTO 9

Área de Tesorería:

- ✓ Revisar que todo este bien.
- ✓ Realiza el Pago mediante el Ministerio de Economía y Finanzas
- ✓ Será acreditado en a cuenta del beneficiario en 48 horas.
- ✓ Elaborar una lista de los CURs tramitados
- ✓ Enviar a archivo

GRÁFICO 20



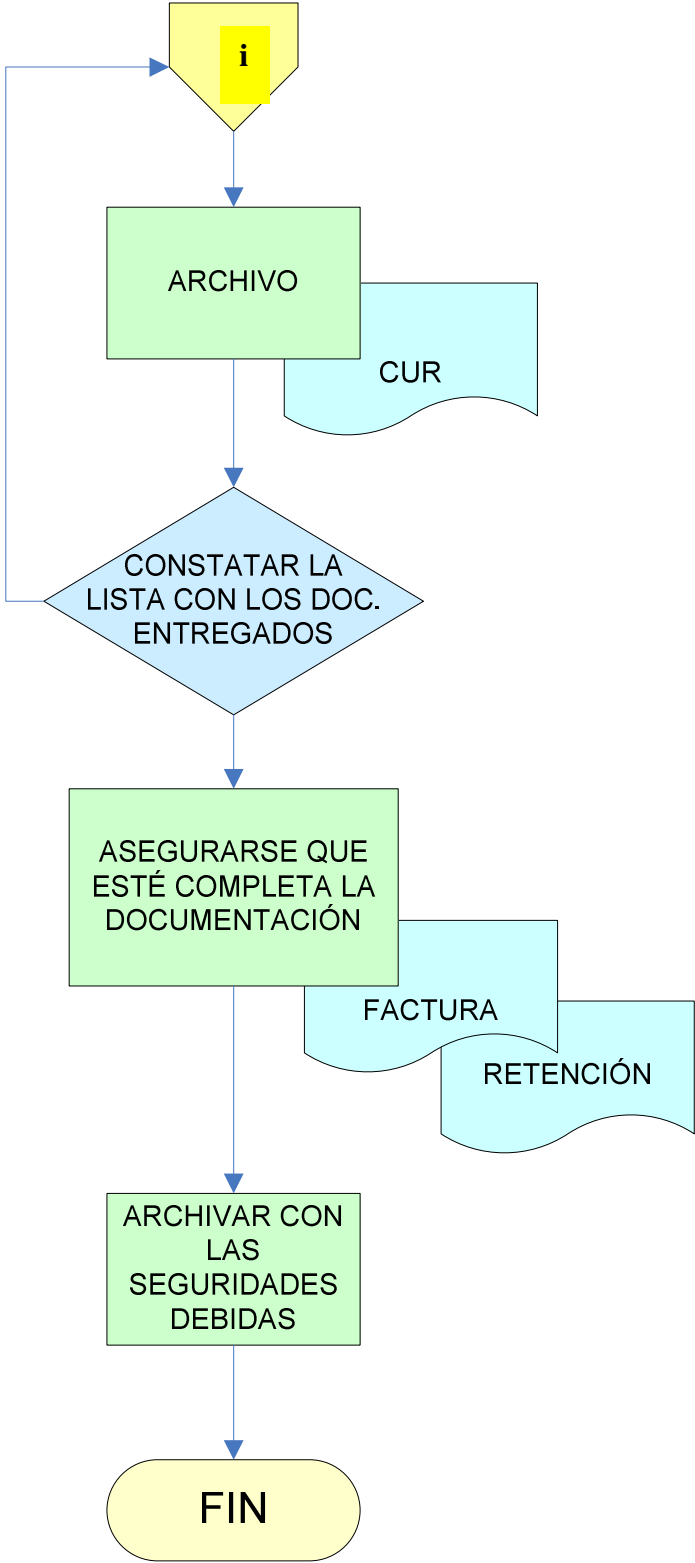
## PROCEDIMIENTO 10

Archivo:

- ✓ Constatar que la lista coincida con la documentación que se le está entregando.
- ✓ Revisar que la documentación conste con factura y retención respectivamente.
- ✓ Asegurarse que la documentación este bien guardada



GRÁFICO 21



# EJEMPLO N° 2

## PAGO HORAS CLASE

## **PROCESO PARA EL PAGO DE AVANCE DE OBRAS.**

### **OBJETIVO:**

Cubrir con la demanda estudiantil, para la mejora y prosperidad de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

### **BASE LEGAL:**

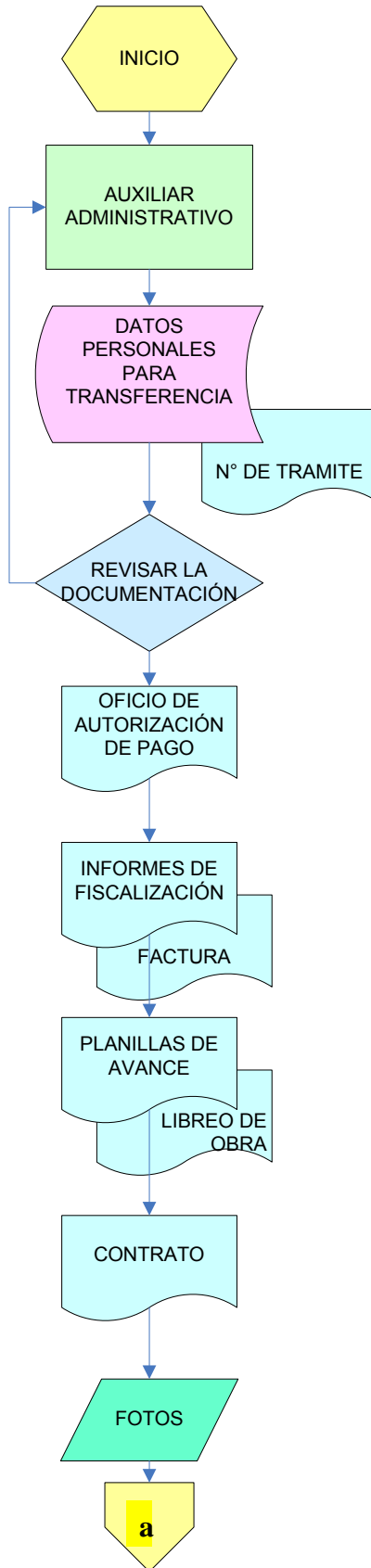
Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría en el Área 200 -00, Subárea 230-00, Título 230-14: Control y Custodia de Garantías y Finanzas.

### **PROCEDIMIENTO 1**

Auxiliar Administrativo: Revisar la documentación,

- ✓ Datos para Transferencia
- ✓ N° del tramite
- ✓ Oficio de autorización de pago,
- ✓ Factura: llenado, caducidad, autorización del SRI
- ✓ Informes de Fiscalización, con sus respectivos sellos.
- ✓ Visto Bueno del Departamento de Mantenimiento y Desarrollo Físico
- ✓ Planillas de Avance (debe coincidir el valor con el valor del contrato)
- ✓ Libreo de Obra
- ✓ Presupuesto Referencial
- ✓ Contrato
- ✓ Fotos

GRÁFICO 22



**PROCEDIMIENTO 2**

Jefe de Presupuestos:

- ✓ Revisar si se encuentra dentro del presupuesto
  
- ✓ Colocar la partida correspondiente

GRÁFICO 23

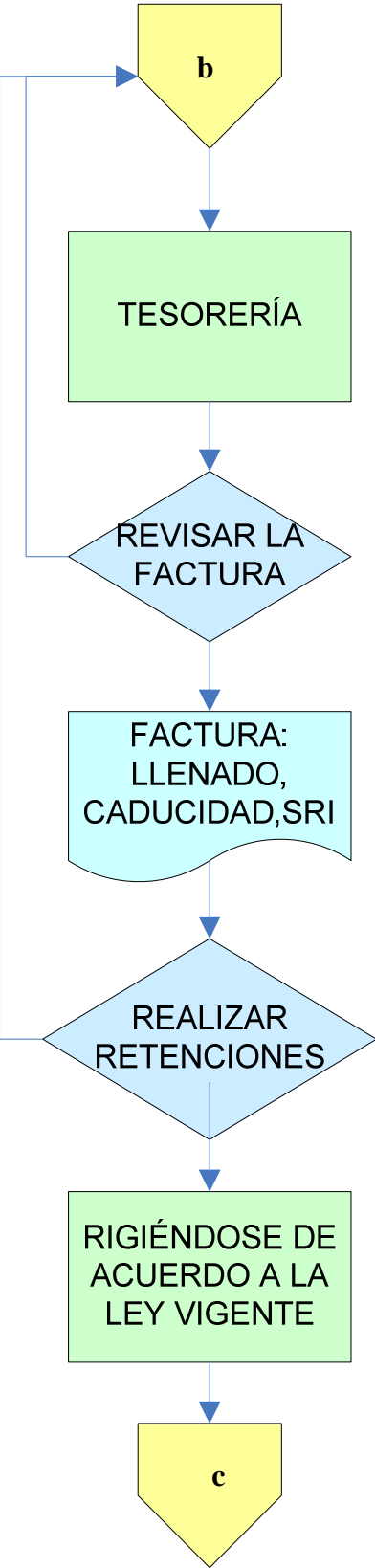


### **PROCEDIMIENTO 3**

Área de Tesorería:

- ✓ Control de facturas (llenado, caducidad, autorización del SRI)
  
- ✓ Elaboración de Comprobantes de Retención de acuerdo a la ley.

GRÁFICO 24



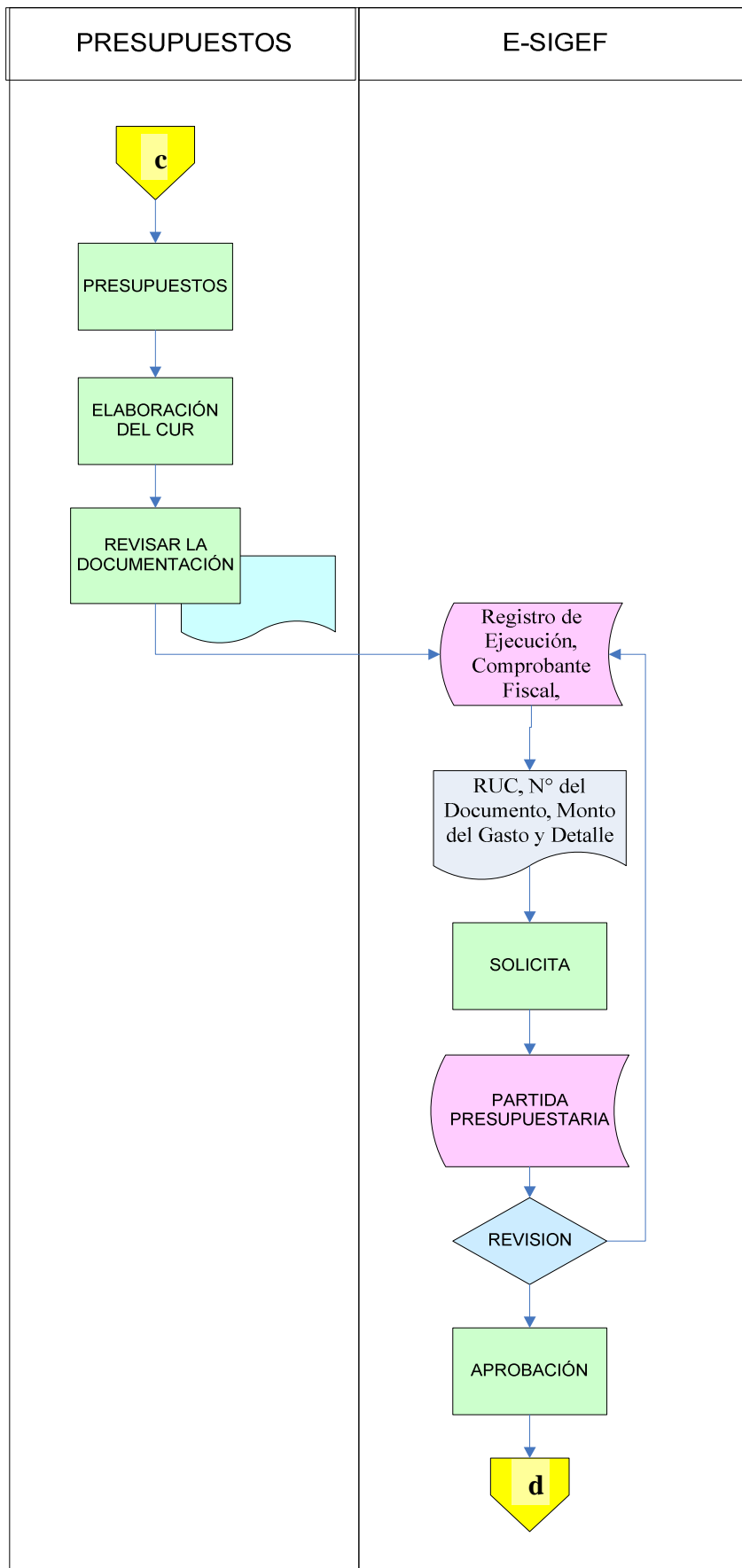


## PROCEDIMIENTO 4

### Área de Presupuestos

- ✓ Elaboración del Comprobante Único Registrado (CUR)
- ✓ Revisar la documentación minuciosamente
- ✓ Registrar el encabezamiento que comprende, Registro de Ejecución, Comprobante Fiscal, RUC, N° del Documento, Monto del Gasto y Detalle en la herramienta informática e-SIGEF.
- ✓ Solicita, e-SIGEF.
- ✓ Registra la partida presupuestaria, e-SIGEF.
- ✓ Aprobación, e-SIGEF.
- ✓ CUR Comprometido

GRÁFICO 25

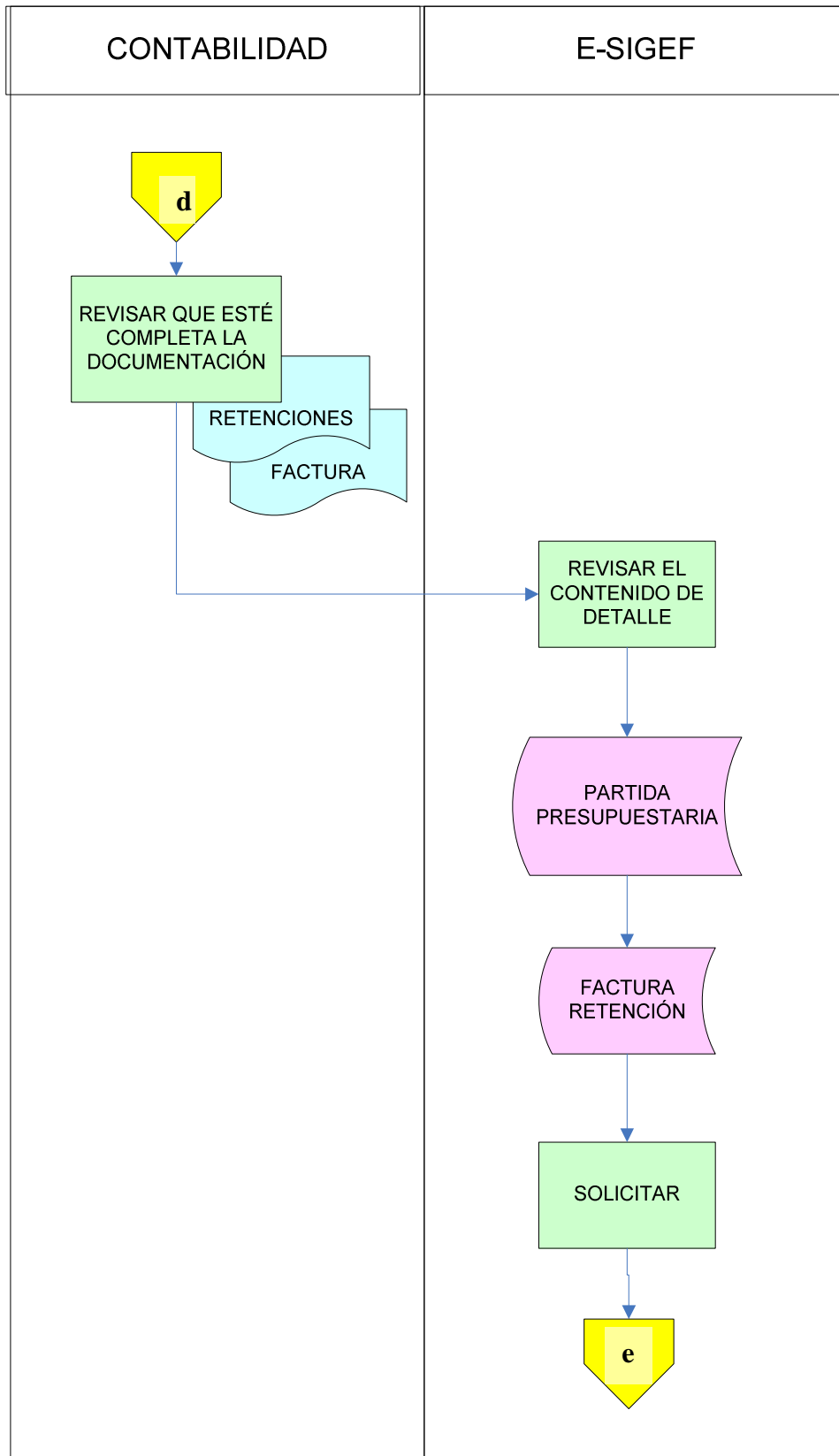


## PROCEDIMIENTO 5

Área de Contabilidad:

- ✓ Revisar la documentación
- ✓ Retenciones
- ✓ Factura
- ✓ Registro Presupuestario, e-SIGEF.
- ✓ Detalles del documento, e-SIGEF.
- ✓ Crear la Estructura Presupuestaria, e-SIGEF.
- ✓ Crear a Factura y Retención, e-SIGEF.
- ✓ Solicita, e-SIGEF.

GRÁFICO 26

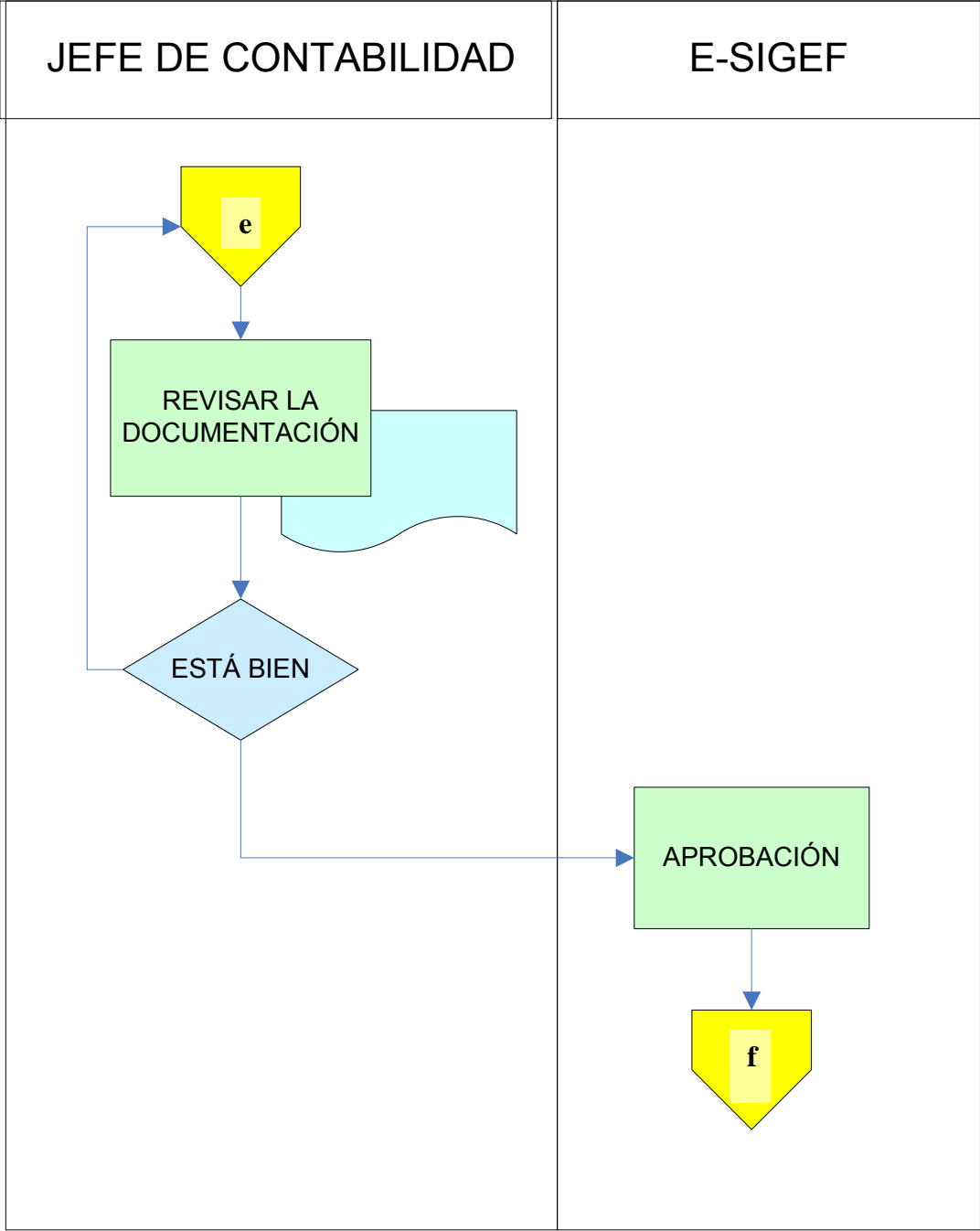


## **PROCEDIMIENTO 6**

Jefe de Contabilidad

- ✓ Revisar que toda la documentación este bien.
- ✓ Aprueba, e-SIGEF.
- ✓ CUR Devengado, e-SIGEF.

GRÁFICO 27

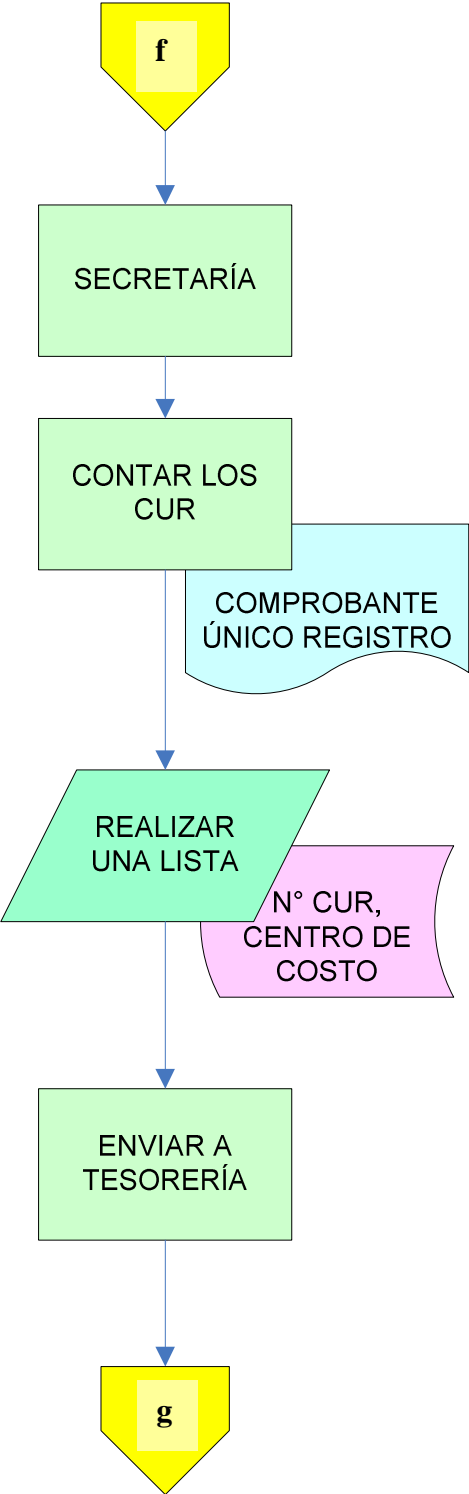


## PROCEDIMIENTO 7

Secretaría:

- ✓ Contar cuantos CUR Devengado están realizados
- ✓ Elaborar en una lista donde conste: N° de CUR, Centro de Costo y total de CURs
- ✓ Enviar a Tesorería.

GRÁFICO 28



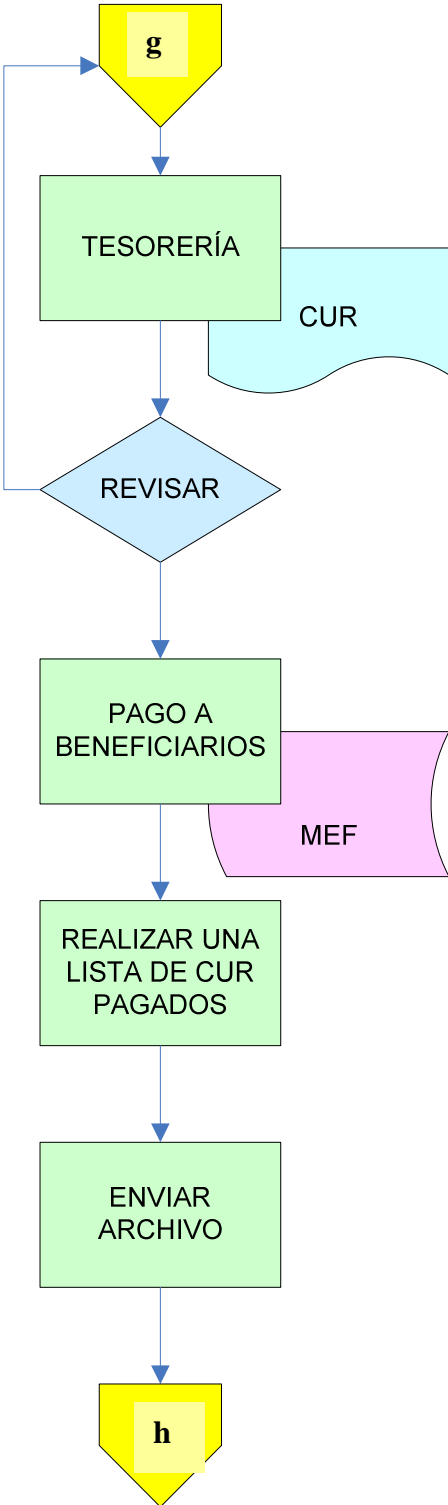


## PROCEDIMIENTO 8

Área de Tesorería:

- ✓ Revisar que todo este bien.
- ✓ Realiza el Pago mediante el Ministerio de Economía y Finanzas
- ✓ Será acreditado en a cuenta del beneficiario en 48 horas.
- ✓ Elaborar una lista de los CURs tramitados
- ✓ Enviar a archivo

GRÁFICO 29

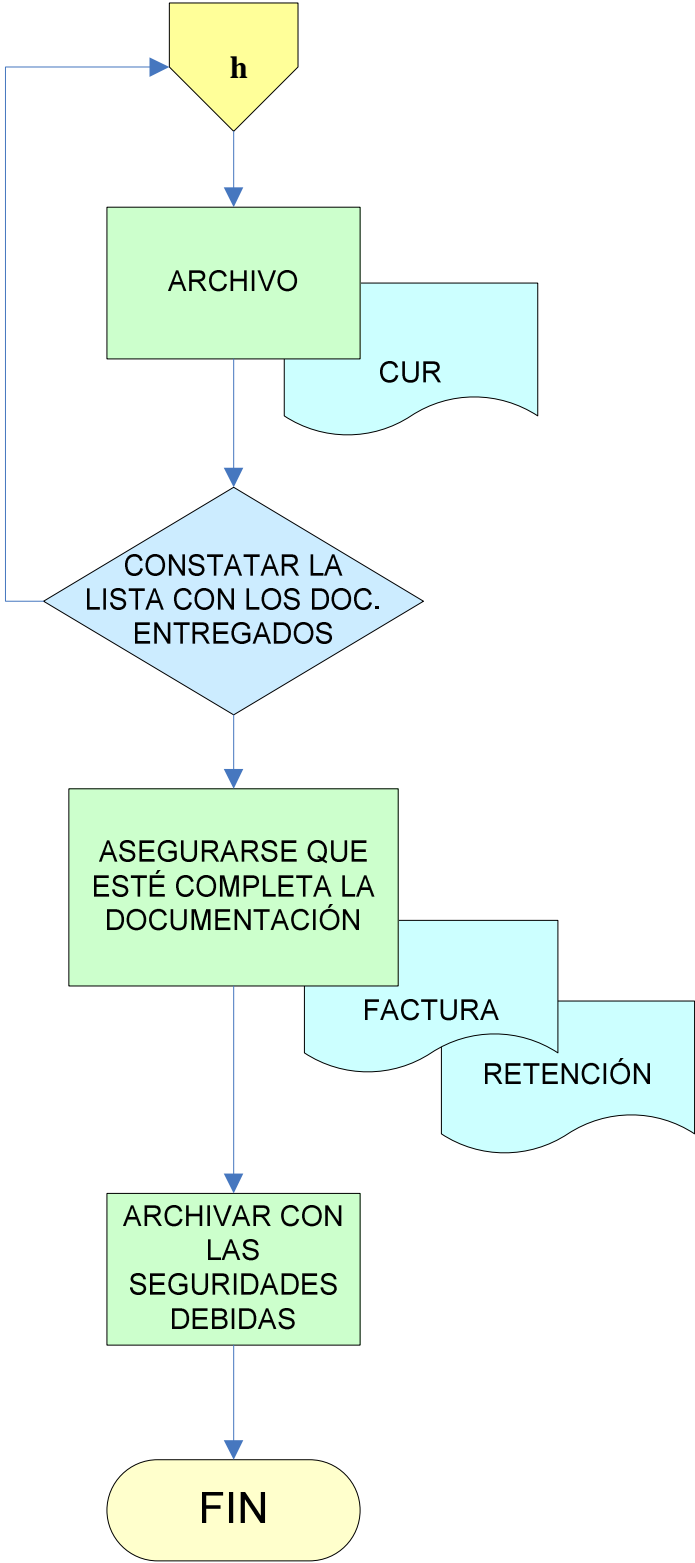


## PROCEDIMIENTO 9

Archivo:

- ✓ Constatar que la lista coincida con la documentación que se le está entregando.
- ✓ Revisar que la documentación conste con factura y retención respectivamente.
- ✓ Asegurarse que la documentación este bien guardada

GRÁFICO 30



EJEMPLO N° 3

AVANCE OBRA

## **PROCESO PARA EL ANTICIPO SUELDO**

### **OBJETIVO:**

Anticipo Sueldo a los empleados y trabajadores de la ESPOCH para sus necesidades urgentes

### **BASE LEGAL:**

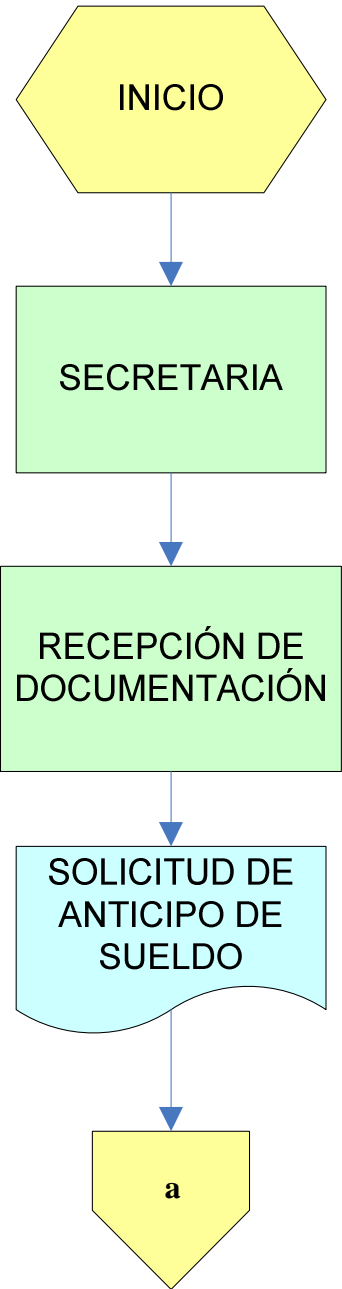
Estatuto Politécnico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Literal “L” en el Art. 11, mediante resoluciones

### **PROCEDIMIENTO 1**

Secretaría:

- ✓ Solicitud en Papel Politécnico por el interesado/a

GRÁFICO 31



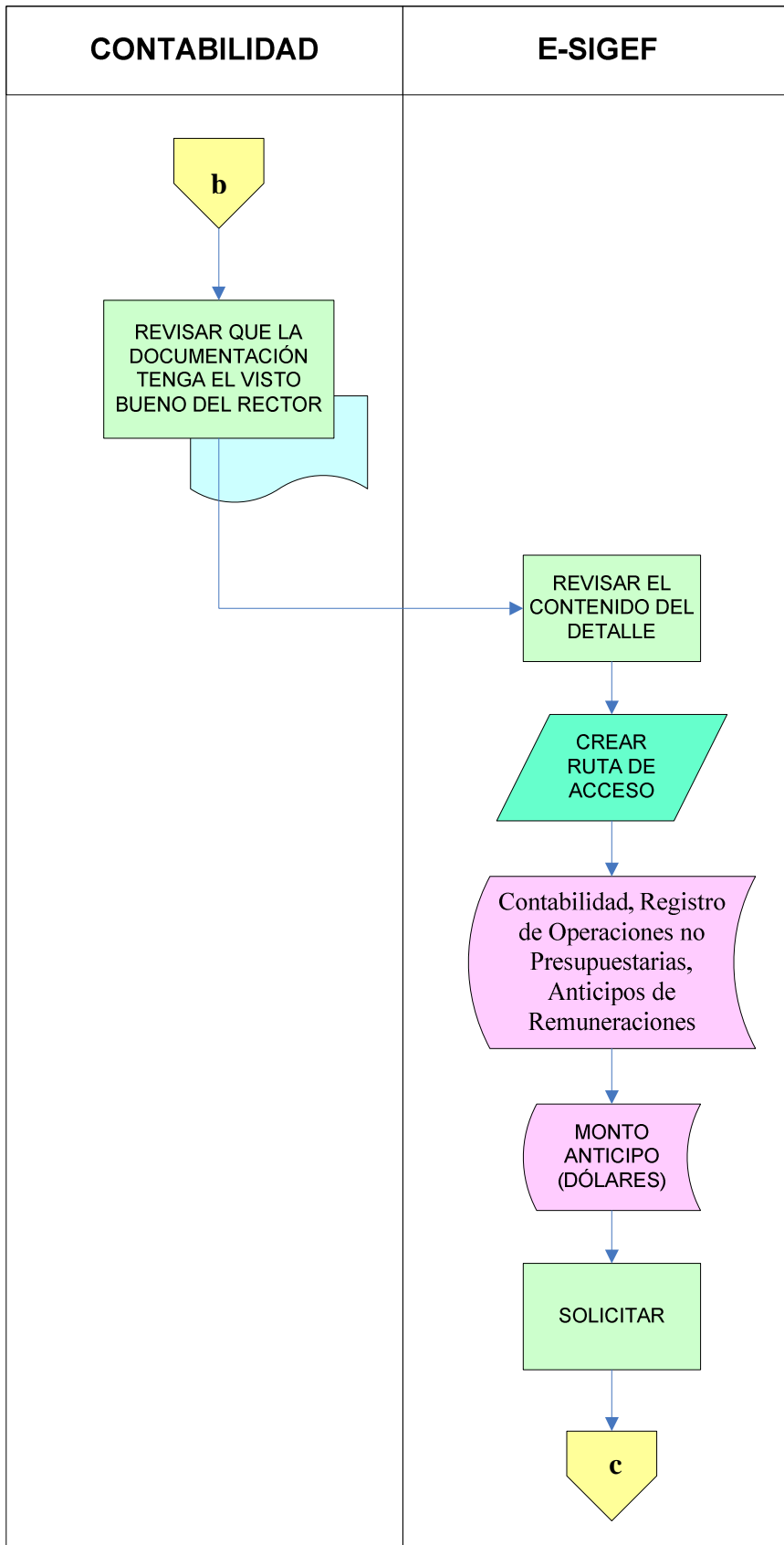
## PROCEDIMIENTO 2

### Área de Contabilidad:

- ✓ Revisar que la Solicitud tenga el visto Bueno de la máxima autoridad (Rector)
- ✓ Detalles del documento, e-SIGEF.
- ✓ Crear la ruta de acceso: Contabilidad → Registro de Operaciones no Presupuestarias → Anticipos de Remuneraciones, e-SIGEF.
- ✓ Crear el Anticipo con el monto solicitado, e-SIGEF.
- ✓ Solicita, e-SIGEF.



GRÁFICO 32

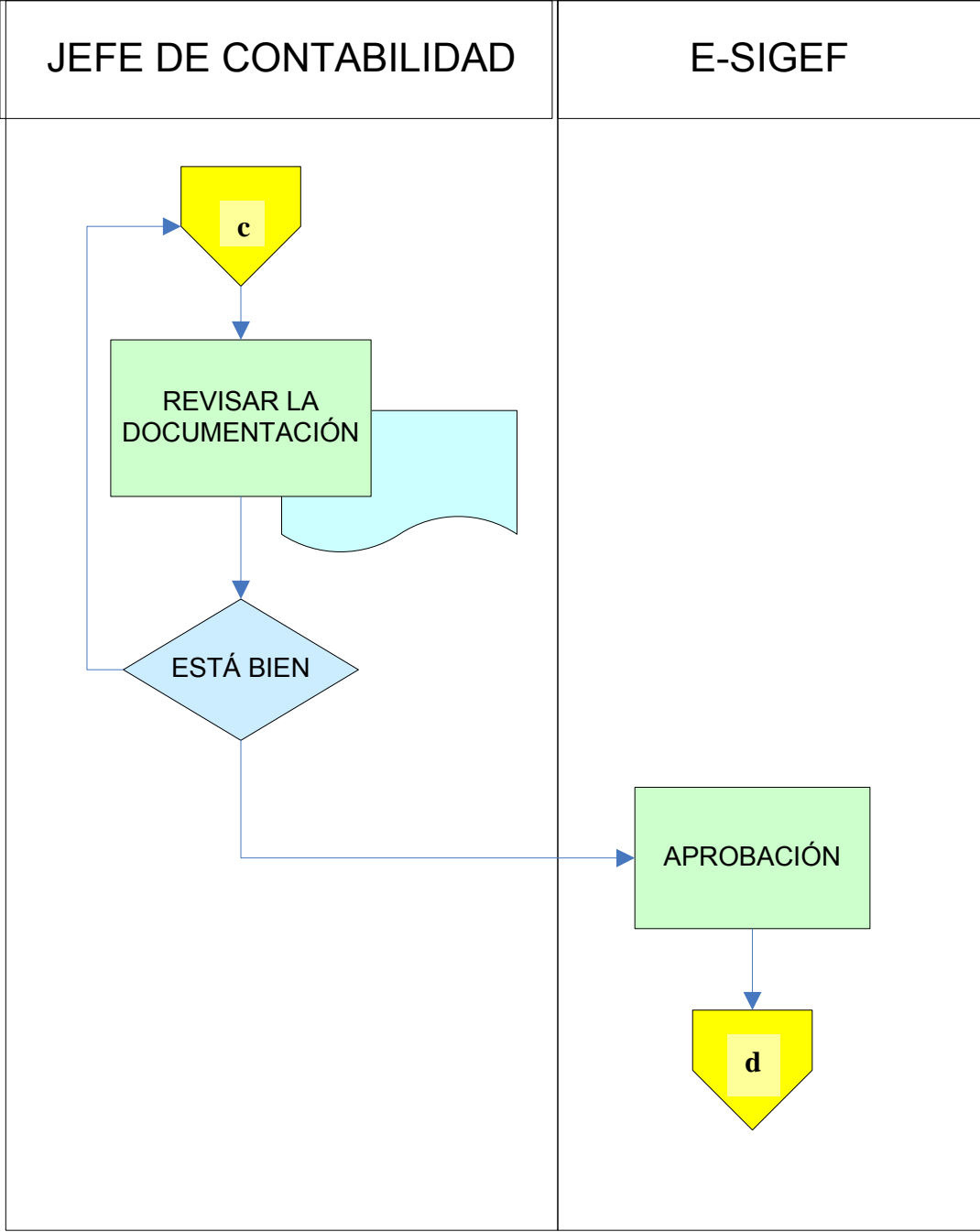


### **PROCEDIMIENTO 3**

Jefe de Contabilidad

- ✓ Revisar que toda la documentación este bien.
- ✓ Aprueba, e-SIGEF.
- ✓ CUR Devengado, e-SIGEF.

GRÁFICO 33

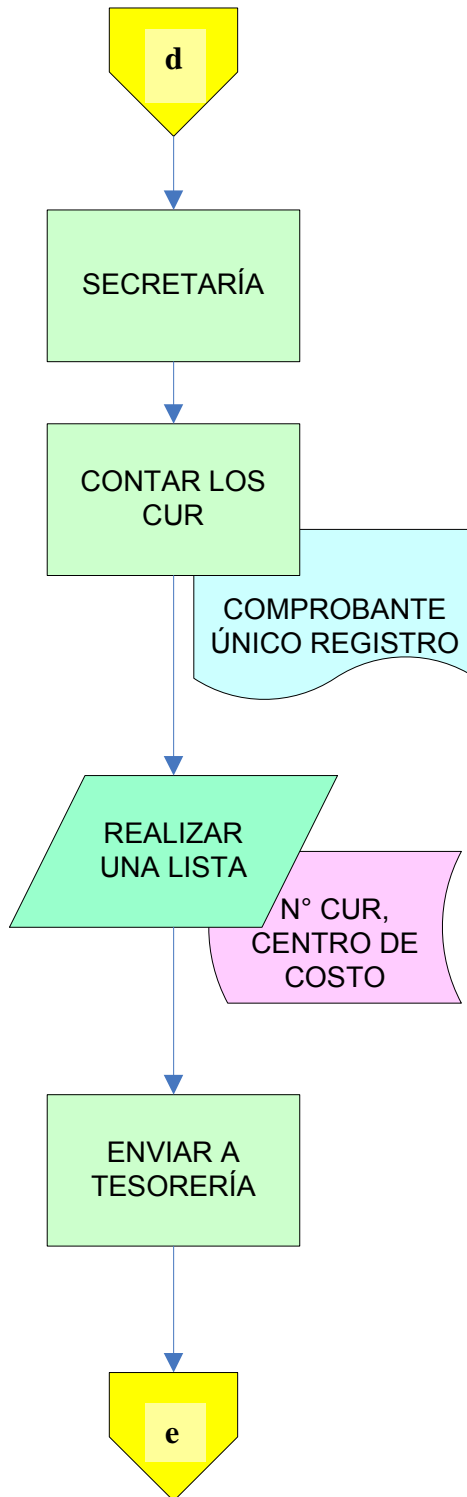


## PROCEDIMIENTO 4

Secretaría:

- ✓ Contar cuantos CUR Devengado están realizados
- ✓ Elaborar en una lista donde conste: N° de CUR, Centro de Costo y total de CURs
- ✓ Enviar a Tesorería.

GRÁFICO 34

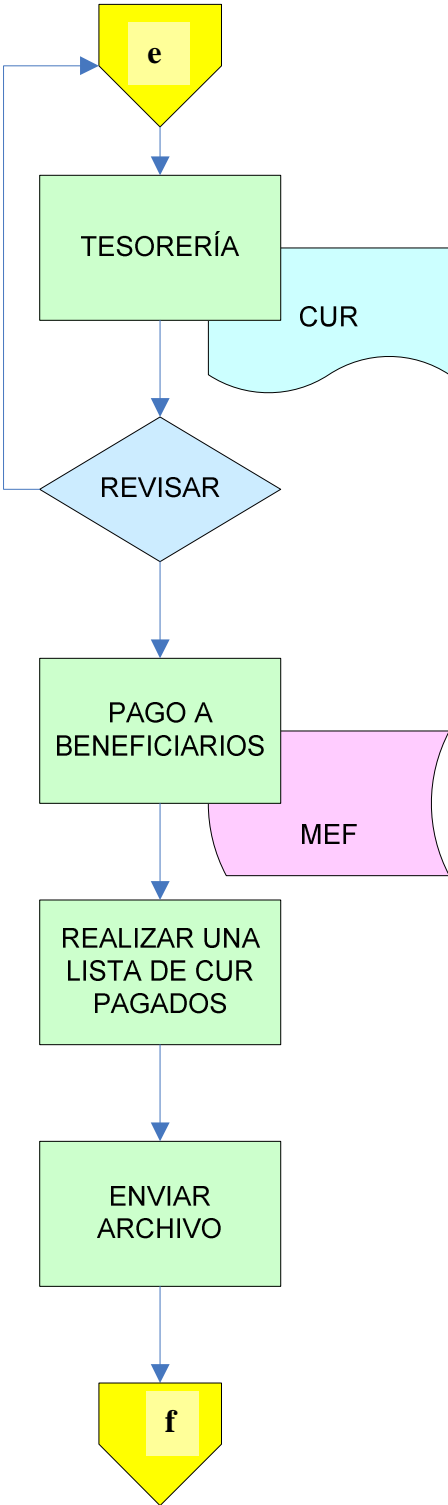


## PROCEDIMIENTO 5

Área de Tesorería:

- ✓ Revisar que todo este bien.
- ✓ Realiza el Pago mediante el Ministerio de Economía y Finanzas
- ✓ Será acreditado en a cuenta del beneficiario en 48 horas.
- ✓ Elaborar una lista de los CURs tramitados
- ✓ Enviar a archivo

GRÁFICO 35



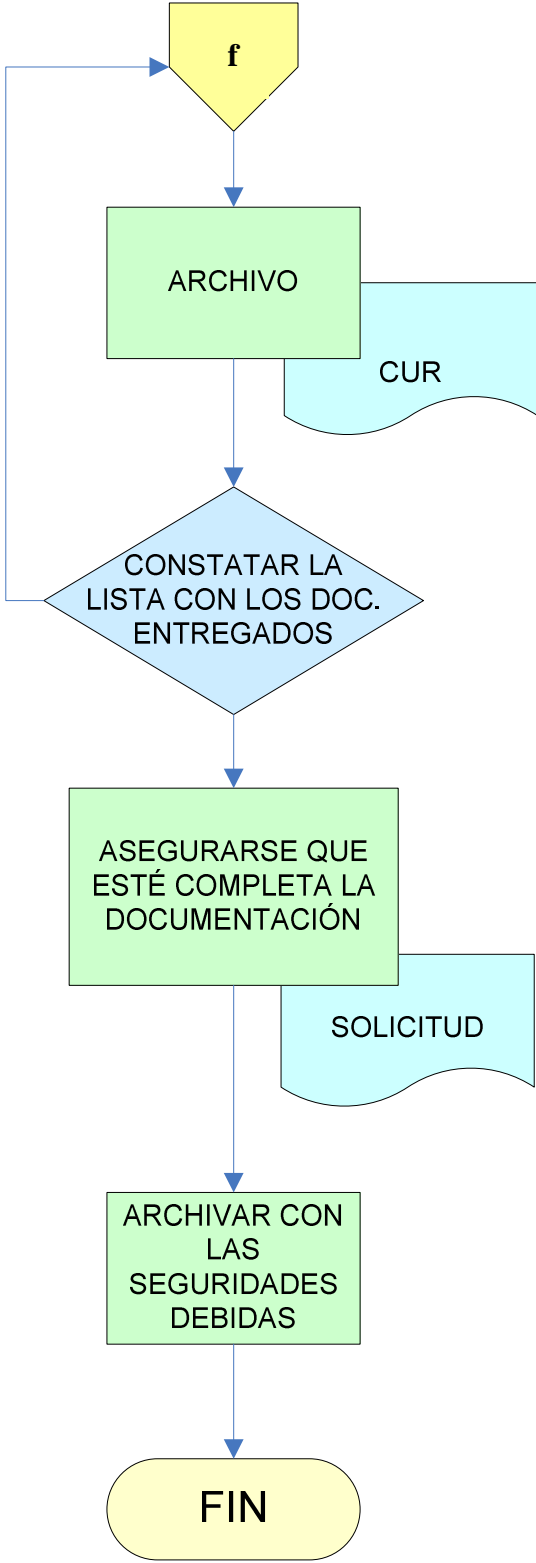
## PROCEDIMIENTO 6

Archivo:

- ✓ Constatar que la lista coincida con la documentación que se le está entregando.
- ✓ Revisar que la documentación conste con solicitud del anticipo en papel politécnico.
- ✓ Asegurarse que la documentación este bien guardada



GRÁFICO 36



# EJEMPLO N° 4

# ANTICIPO SUELDO

## **PROCESO PARA EL PAGO DE BECAS**

### **OBJETIVO:**

Motivar a los estudiantes; reconociendo su dedicación, esfuerzo y trabajo en sus estudios.

### **BASE LEGAL:**

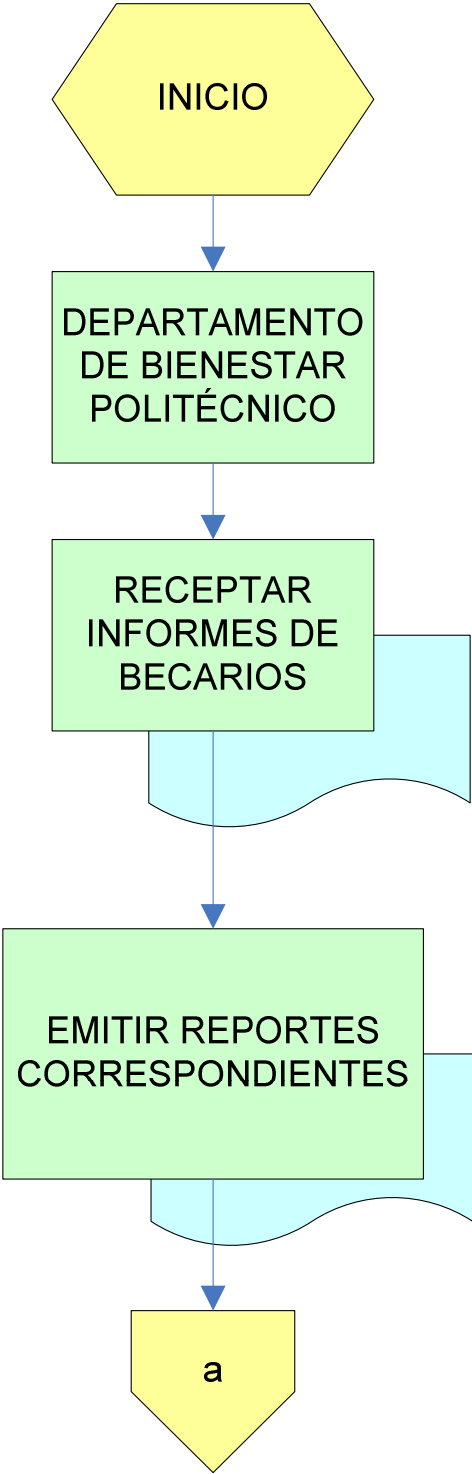
Constitución del Ecuador; Capítulo Quinto, Título IV, Sección Tercera: Formas de Trabajo y su Retribución, en el Art. 328.

### **PROCEDIMIENTO 1**

Departamento de Bienestar Politécnico:

- ✓ Receptar informes de Becarios,
- ✓ Realizar los reportes correspondientes,

GRÁFICO 37



## PROCEDIMIENTO 2

Nómina:

- ✓ Receptar los informes emitidos por el Departamento de Bienestar Politécnico revisar la información entregada.
- ✓ Ingresar toda la información al sistema creado para Becas.
- ✓ Cuadrar la información obtenida en el sistema con los informes.
- ✓ General el Rol de Becas
- ✓ Realizan anexos: copias de Roles

GRÁFICO 38

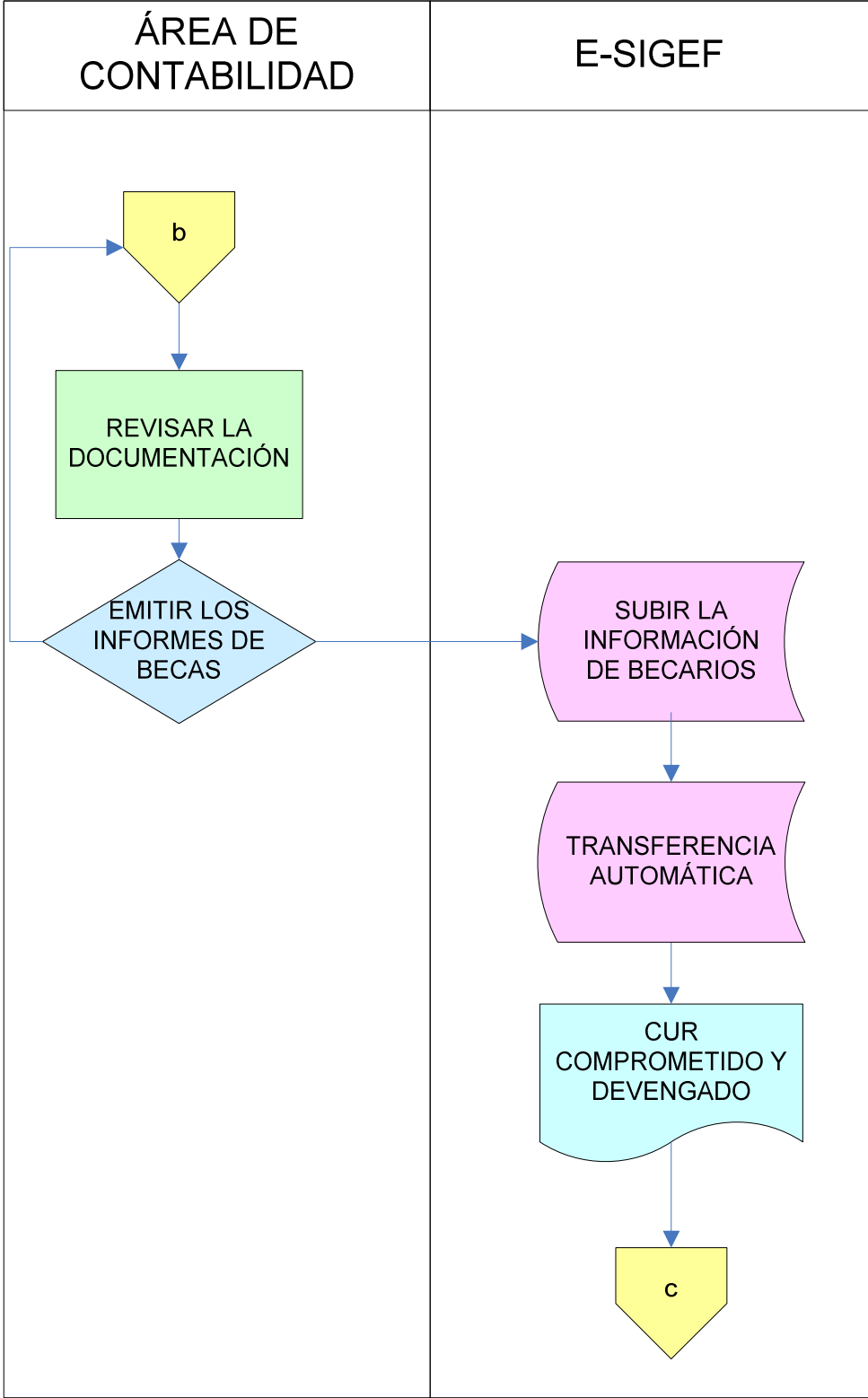


### **PROCEDIMIENTO 3**

Área de Contabilidad:

- ✓ Emitir los informes de Becarios
- ✓ Subir la información de becarios en transferencia, E-SIGEF
- ✓ Se emitirá automáticamente el CUR Comprometido y Devengado, E-SIGEF

GRÁFICO 39



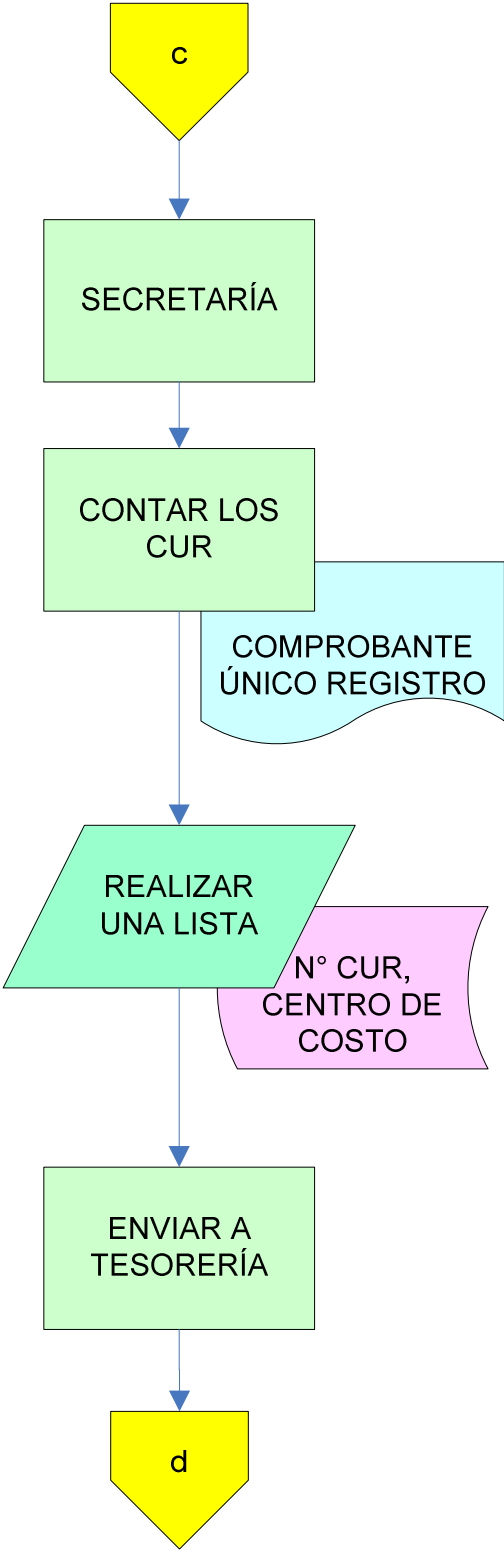


## PROCEDIMIENTO 4

Secretaría:

- ✓ Contar cuantos CUR Comprometido y Devengado están realizados
- ✓ Elaborar en una lista donde conste: N° de CUR, Centro de Costo y total de CURs
- ✓ Enviar a Tesorería.

GRÁFICO 40

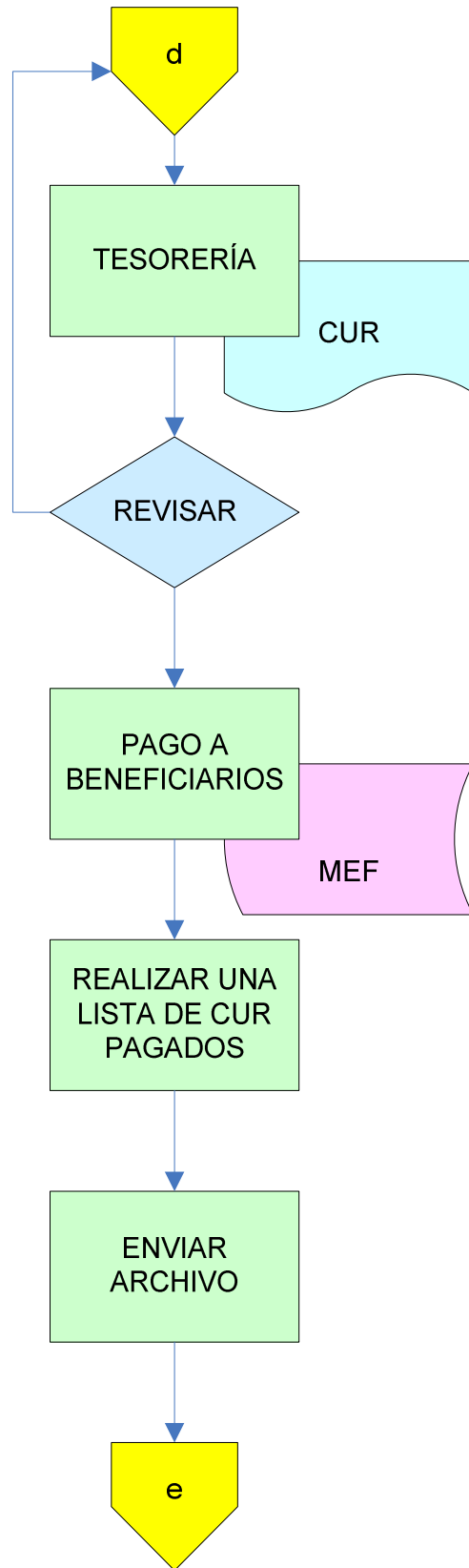


## PROCEDIMIENTO 5

Área de Tesorería:

- ✓ Revisar que todo este bien.
- ✓ Realiza el Pago mediante el Ministerio de Economía y Finanzas
- ✓ Será acreditado en a cuenta del beneficiario en 48 horas.
- ✓ Elaborar una lista de los CURs tramitados
- ✓ Enviar a archivo

GRÁFICO 41

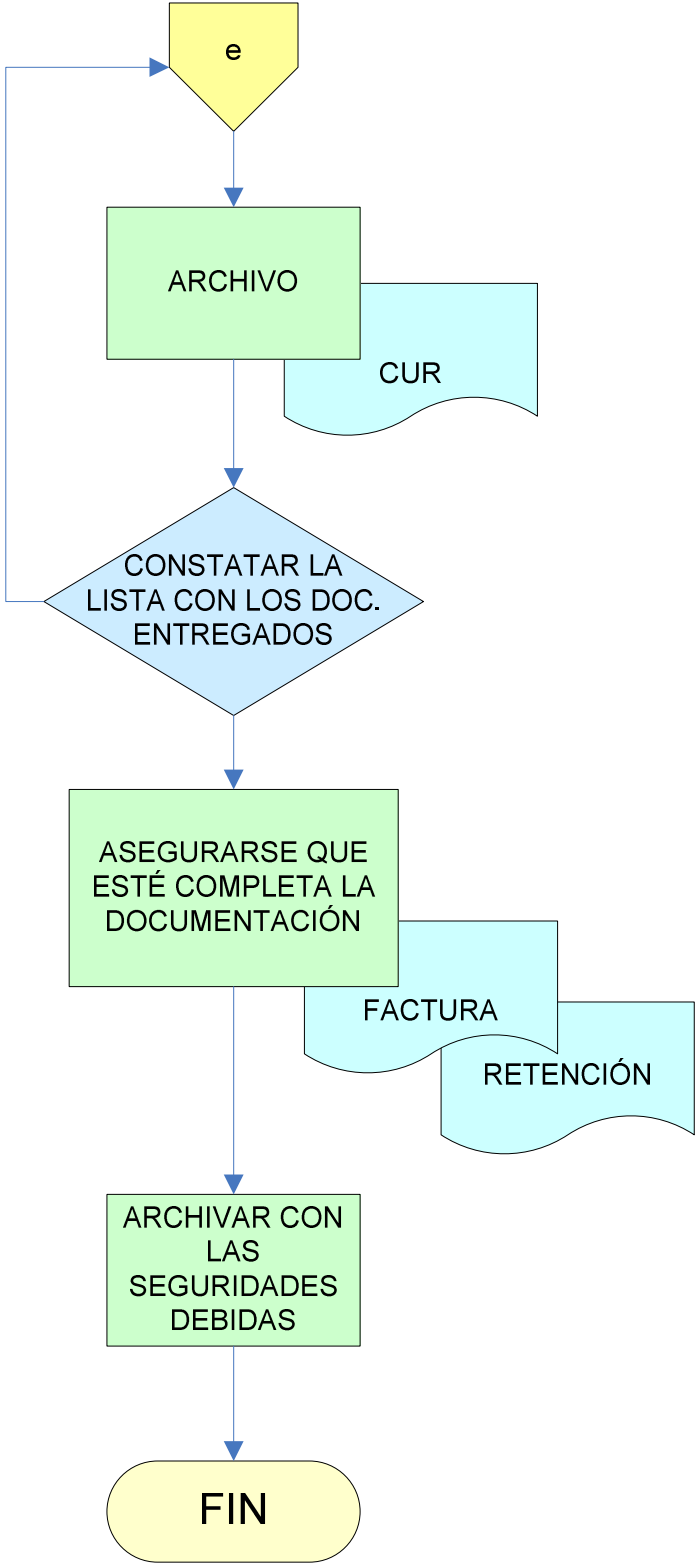


## PROCEDIMIENTO 6

Archivo:

- ✓ Constatar que la lista coincida con la documentación que se le está entregando.
- ✓ Revisar que la documentación conste con factura y retención respectivamente.
- ✓ Asegurarse que la documentación este bien guardada

GRÁFICO 42



# EJEMPLO N° 5

## BECAS

#### **4.5. MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL SISTEMA ESIPREN**

### **PROCESO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES SALARIALES**

#### **OBJETIVO:**

Estructurar un sistema de información laboral como una herramienta presupuestaria para el registro, actualización, control, seguimiento y evaluación de los gastos en personal, establecimiento de políticas remunerativas, estimación de escalas, optimización de recursos públicos, transparencia fiscal y rendición de cuentas.

#### **BASE LEGAL:**

ART. 105 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa. (REGLAMENTO LOSCCA)

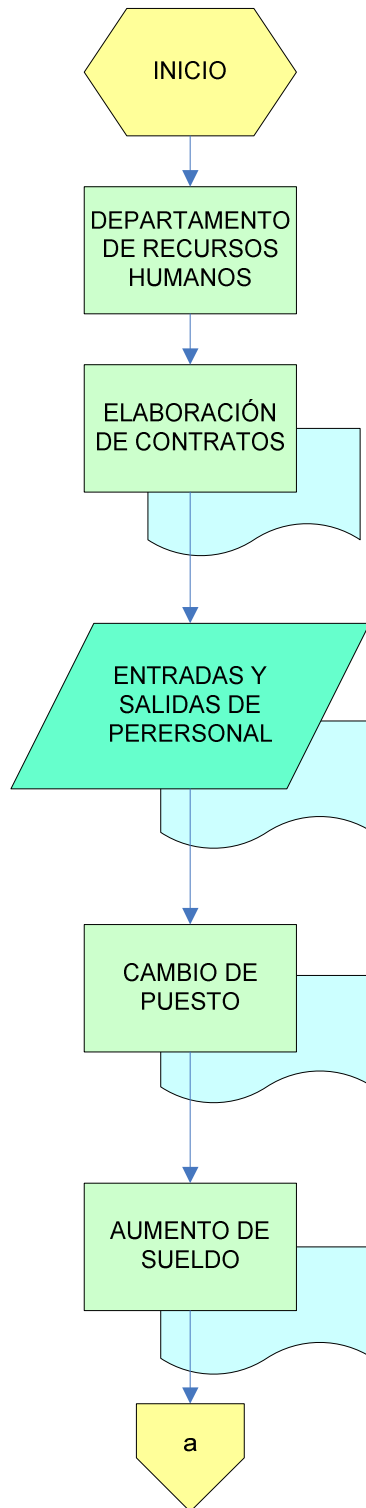
#### **PROCEDIMIENTO 1**

Departamento de Recursos Humanos:

- ✓ Elaboración de Contratos,
- ✓ Entradas y Salidas de personal,
- ✓ Cambio de Puesto
- ✓ Aumento de Sueldo



GRÁFICO 43

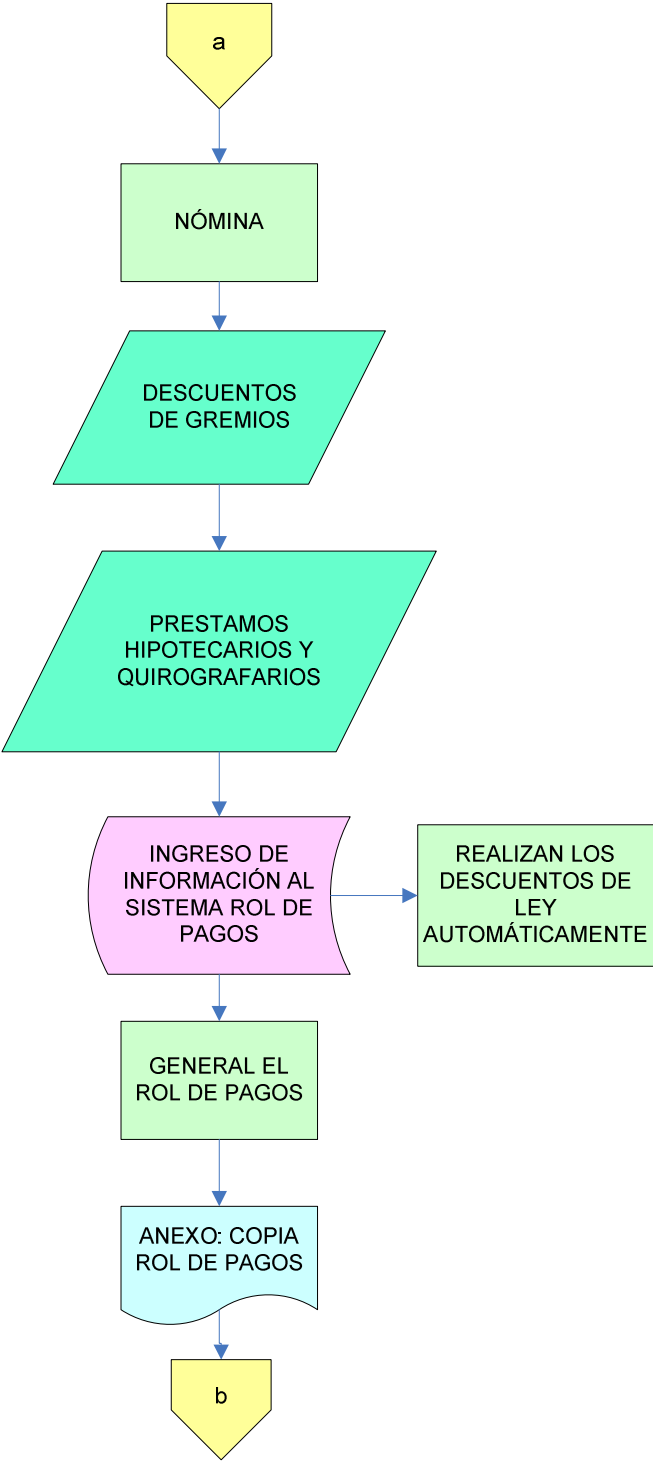


## PROCEDIMIENTO 2

Nómina:

- ✓ Receptar los descuentos de gremios, de ley como Prestamos Hipotecarios y Prestamos Quirografarios.
- ✓ Ingresar toda la información al sistema personal Rol de Pagos el cual calcula los descuentos de ley automáticamente.
- ✓ General el Rol de Pagos
- ✓ Realizan anexos: copias de Roles y Descuentos

GRÁFICO 44

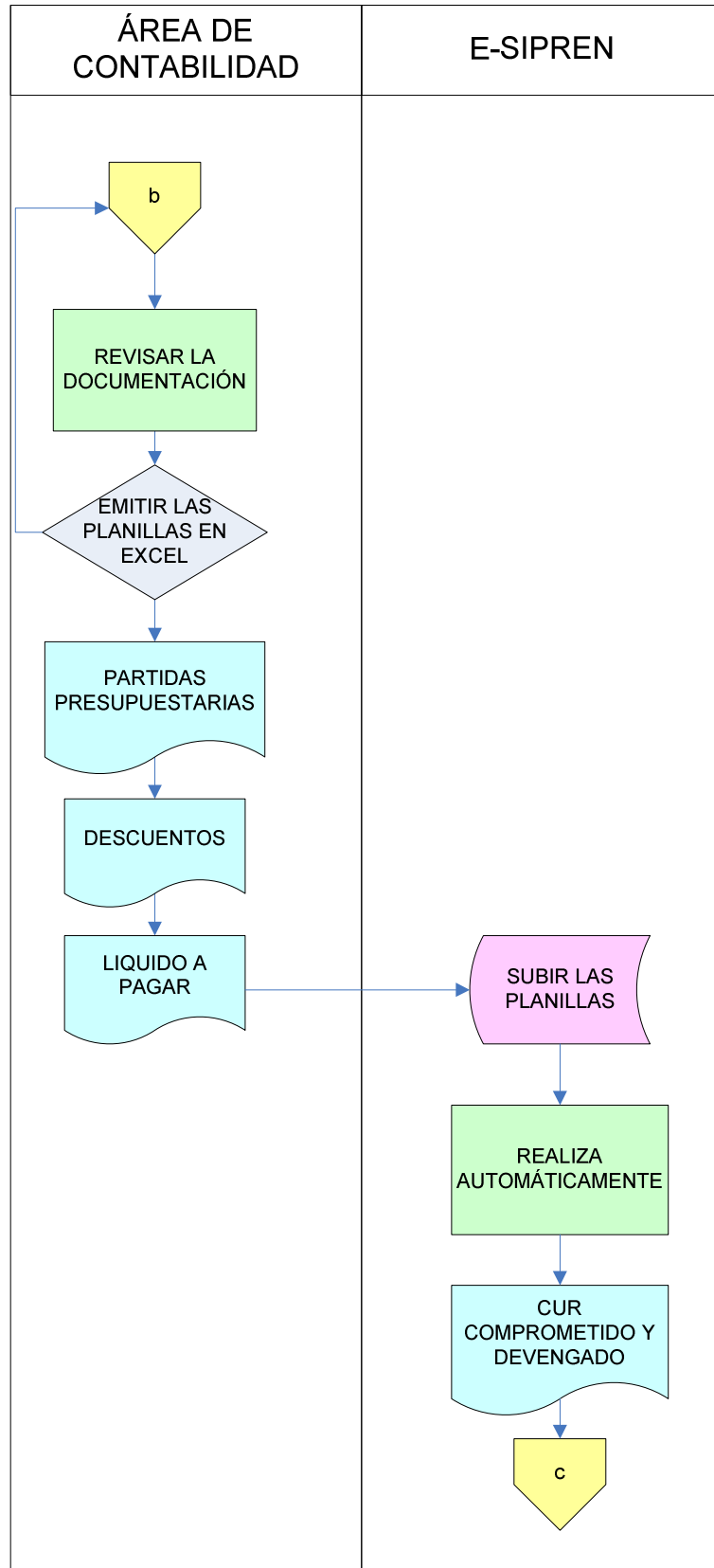


### **PROCEDIMIENTO 3**

Área de Contabilidad:

- ✓ Emitir las Planillas de Partidas, Descuentos y Líquido a Pagar en Microsoft Excel.
- ✓ Enviar las planillas mediante el sistema E-SIPREN
- ✓ Se emitirá automáticamente el CUR Comprometido y Devengado, E-SIPREN

GRÁFICO 45

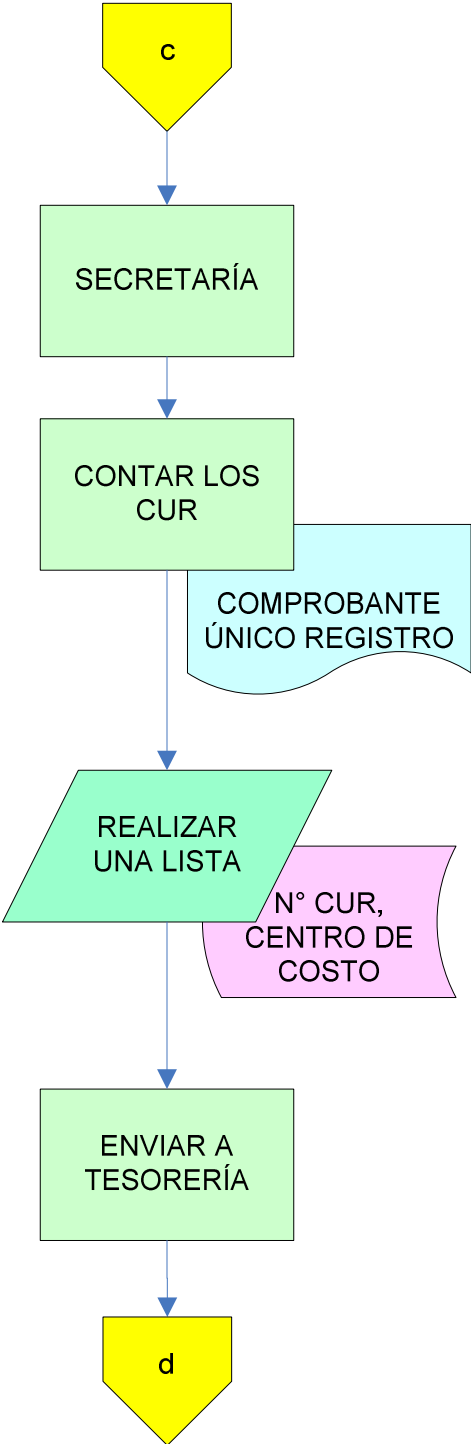


## PROCEDIMIENTO 4

Secretaría:

- ✓ Contar cuantos CUR Comprometido y Devengado están realizados
- ✓ Elaborar en una lista donde conste: N° de CUR, Centro de Costo y total de CURs
- ✓ Enviar a Tesorería.

GRÁFICO 46



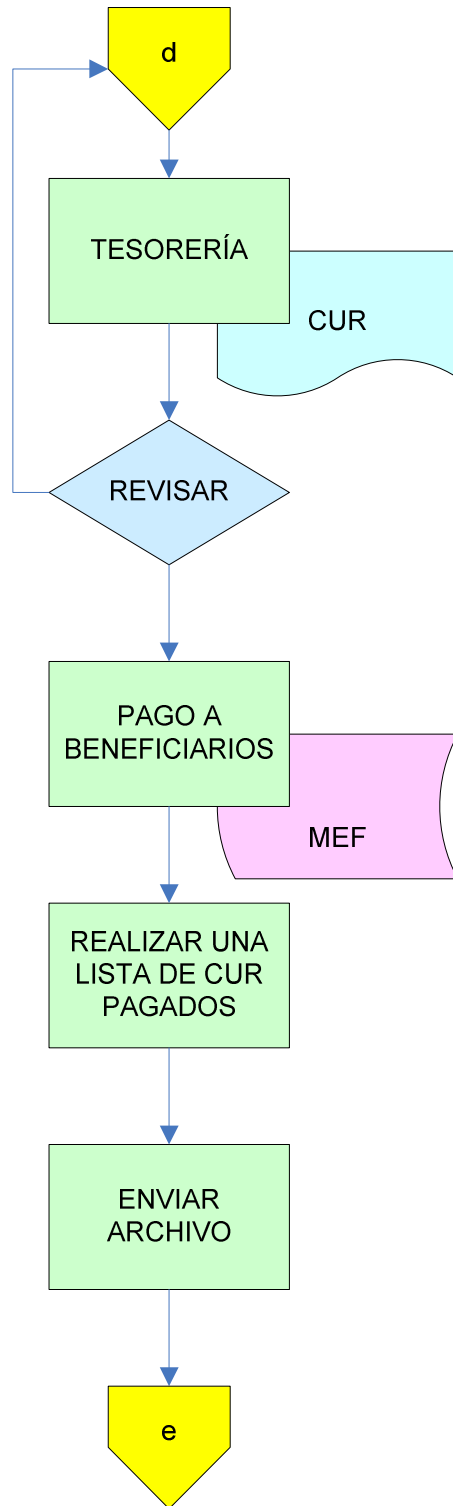
## PROCEDIMIENTO 5

Área de Tesorería:

- ✓ Revisar que todo este bien.
- ✓ Realiza el Pago mediante el Ministerio de Economía y Finanzas
- ✓ Será acreditado en a cuenta del beneficiario en 48 horas.
- ✓ Elaborar una lista de los CURs tramitados
- ✓ Enviar a archivo



GRÁFICO 47

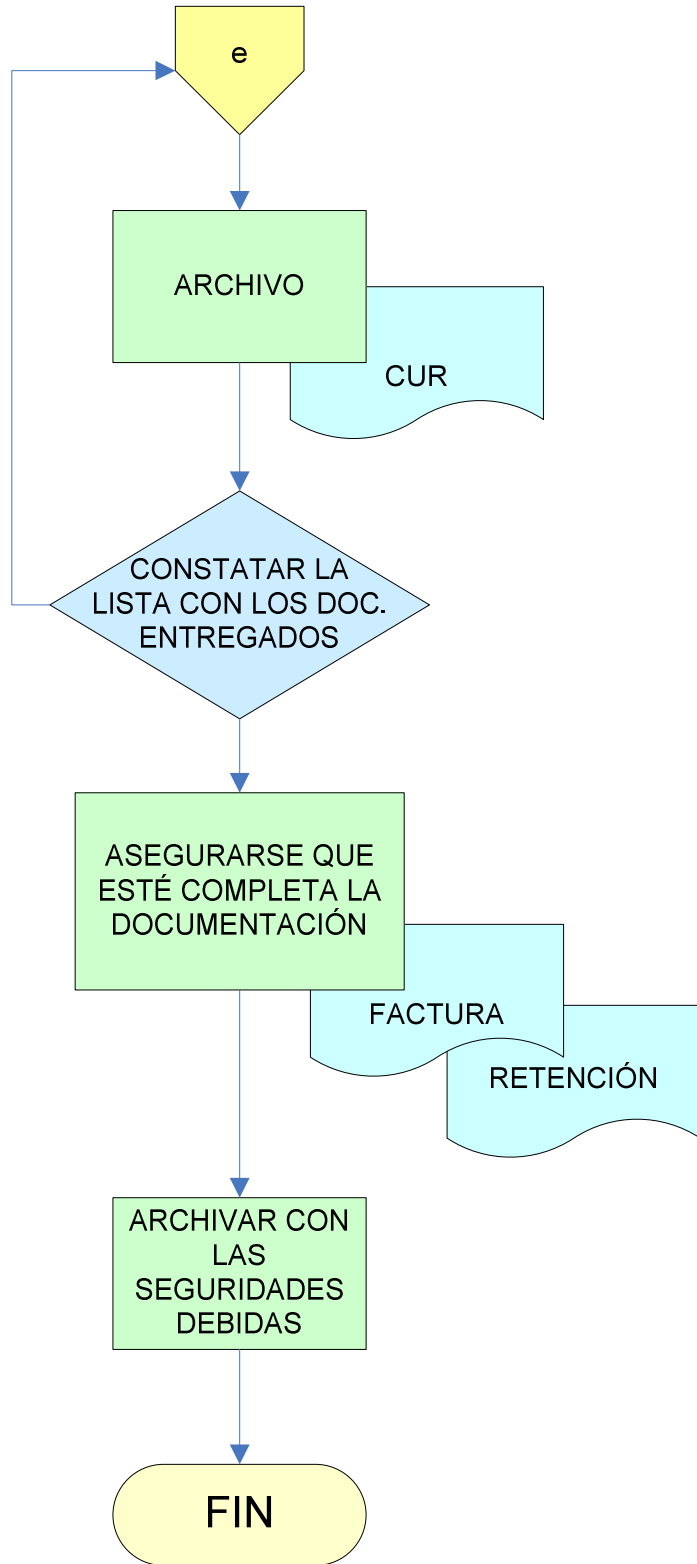


## PROCEDIMIENTO 6

Archivo:

- ✓ Constatar que la lista coincida con la documentación que se le está entregando.
- ✓ Revisar que la documentación conste con factura y retención respectivamente.
- ✓ Asegurarse que la documentación este bien guardada

GRÁFICO 48



EJEMPLO N° 6

REMUNERACIONES

SALARIALES

## **CAPITULO V**

### **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

- El estudio y diagnóstico de la situación actual de la Institución permitió conocer las necesidades para el Área Financiera, en la que se registra:  
Inexistencia de una Manual de Control Interno para el sistema e-SIGEF y e-SIPREN.
  
- El análisis de conceptos y definiciones emitidas por diferentes autores sobre aspectos relacionados con el tema ayudaron a un mejor entendimiento en el labor del Manual.
  
- La Dirección Financiera es responsable de mantener la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones realizadas, por la necesidad de cumplir la misión y objetivos institucionales.
  
- El control es una prioridad por lo cual se diseñó con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del Departamento Financiero.
  
- El no poseer un control adecuado para el pago de obligaciones hace que se demore su cancelación dañando así la imagen fiel de la Institución.

## 5.2 RECOMENDACIONES

- Se implemente el presente manual para que las actividades de control, acoplamiento y evaluación de las operaciones operativas se las realice de forma eficiente y oportuna.
- El manual se convertirá en una guía útil para poder realizar los procedimientos adecuadamente llevando controles efectivos a la vez que deberá ser socializado.
- Se aconseja a la dirección realizar monitoreo periódicamente para verificar el cumplimiento de los controles internos y vigilar el desempeño de sus subordinados.
- Capacitar al talento humano en sus áreas para el mejor acoplamiento a diferentes avances tecnológicos logrando así efectividad en sus operaciones y reduciendo los gastos innecesarios.

## RESUMEN

El presente trabajo es el Diseño de un Manual de Control Interno para el Departamento Financiero en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo- Riobamba, aplicando la nueva normativa y herramientas informáticas que rigen para el sector público en el año 2009.

Para que sea factible la utilización del manual se describen los procedimientos para Compras, Anticipo Sueldo, Avance de Obra, Horas Clase, Becas y Salarios, con ayuda de flujogramas haciéndolo de fácil comprensión.

En la perspectiva que aquí adoptamos, podemos afirmar que un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades.

El control interno siendo un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo, lo llevan a cabo las personas que conducen en todos los niveles, no se trata de manuales de organización y procedimientos, sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los objetivos.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión.

## SUMMARY

The present work is the Design of Internal Control Manual for the Finance Department at the Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba, applying the new rules and tools that govern the public sector in 2009.

To make feasible the use of the manual describes the procedures for purchases, Salary Advance, Advance Work, Hours Class, Awards and Wages, making flowcharts using easily understood.

In the perspective adopted here, we can say that a department that does not implement adequate internal controls may be at risk of deviations in their operations, and of course the decisions are not best placed to manage and could even lead to the same to an operational crisis, therefore, one must assume a number of consequences that harm the results of their activities.

Internal control to be a process, ie a means to an end not an end in itself, is carried out by people who drive at all levels, not about organization and procedures manuals, can also be reasonable degree of security and total security is not to drive or achievement of objectives.

In speaking of internal control as a process refers to a chain of actions extended to all activities relating to the management and integrated with other basic processes of the same: planning, implementation and monitoring.



**BIBLIOGRAFÍA**

- ✓ ACUERDO N° 447, El Ministerio De Economía Y Finanzas.
  
- ✓ ARENS, Alvin A, Auditoría: Un Enfoque Integral, Sexta Edición, Editorial Prentice Hall- México; 1996.
  
- ✓ ARENS, Alvin A.; ELDER, Randal J; BEASLEY, Mark S., Auditoría Un Enfoque Integral, Edición 11, Editorial Pearson Educación - México; 2007
  
- ✓ ALVAREZ ILLANES, Juan Francisco, CPC Auditoría Gubernamental, Editorial Instituto de Investigación EL PACÍFICO E.I.R.L.- Lima, Edición 2002.
  
- ✓ BLÁZQUEZ MORAL, Juan. Auditoría, Primera Edición, Editorial Nacional de Cuba, La Habana; 1965
  
- ✓ BENJAMÍN FRANKLIN, Enrique, Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del Cambio, Segunda Edición, Editorial: Pearson Educación – México; 2007
  
- ✓ CATÁCORA, F. Sistemas y Procedimientos Contables, Primera Edición, Editorial McGraw/Hill – Venezuela; 1996.
  
- ✓ CEPEDA, Gustavo, Auditoría y Control Interno, Primera Edición, Editorial McGran-Hill – México; 1997
  
- ✓ COOK John; GARY Minkie, Auditoría, Tercera Edición, Editorial Loyola-México; 1988
  
- ✓ DE LA PEÑA GUTIÉRREZ, Alberto, Auditoría, Un Enfoque Práctico, Primera Edición, Editorial Paraninfo – Madrid-España; 2008

- ✓ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo, Administración de Riesgos E.R.M. y Auditoría Interna, Editorial Ecoediciones, Bogotá, 2006.
- ✓ GRINAKER R. L.; BARR Ben B., Auditoría el Examen de los Estados Financieros, Primera Edición, Editorial Continental- México; 1984
- ✓ HOLMES, A. Auditorías Principios y Procedimientos. Quinta Edición, Editorial Hispanoamérica - México; 1994.
- ✓ LEONARD, W. Auditoría Administrativa. Evaluación de métodos y Eficiencia administrativa, Primera Edición, Editorial Diana – México; 1990.
- ✓ MANTILLA B., Samuel A., Auditoría Financiera de PYMES, Primera Edición Editorial Ecoediciones - Colombia; 2008.
- ✓ SAC, El Sistema de Auditoría y Control creado en 1991 y revisado en 1994,
- ✓ SANTILLA G., Juan R., Auditoría Interna Integral Administrativa, Operacional y Administrativa, Segunda Edición, Editorial Thonson – México; 2002
- ✓ SOTOMAYOR, Alfonso Amador, Auditoría Administrativa, Primera Edición, Editorial McGraw Hill- México; 2008
- ✓ TORRES, Pablo Alonso, Introducción a la Auditoría Financiera, Primera Edición, Editorial: McGraw-Hill – España; 2008

**WEB GRAFÍA.**

- ✓ <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>
- ✓ [http://www.google.com/cu/advanced\\_search?q=manual+controlinterno&hl=es&lr=&ie=UTF-8](http://www.google.com/cu/advanced_search?q=manual+controlinterno&hl=es&lr=&ie=UTF-8)
- ✓ <https://esigef.mef.gov.ec/esigef/menu/ayuda.htm>
- ✓ [http://mef.gov.ec/pls/portal/docs/PAGE/MINISTERIO ECONOMIA FINANZAS ECUADOR/SUBSECRETARIAS/SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTOS/SIPREM/ARCHIVOS\\_2007/DIRECTRICES301107.PDF](http://mef.gov.ec/pls/portal/docs/PAGE/MINISTERIO_ECONOMIA_FINANZAS_ECUADOR/SUBSECRETARIAS/SUBSECRETARIA_DE_PRESUPUESTOS/SIPREM/ARCHIVOS_2007/DIRECTRICES301107.PDF)
- ✓ <http://es.wikipedia.org/wiki/herramienta>
- ✓ [http://es.wikipedia.org/wiki/sector público](http://es.wikipedia.org/wiki/sector_p%C3%BAblico)
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos14/dictamen-auditor/dictamen-auditor.shtml>
- ✓ [www.inf.utfsm.cl/~lhevia/asignaturas/proy\\_titulos/topicos/Memorias/LECTURA Riesgos-Pinar.doc](http://www.inf.utfsm.cl/~lhevia/asignaturas/proy_titulos/topicos/Memorias/LECTURA_Riesgos-Pinar.doc)
- ✓ [http://www.monografias.com/trabajos37/procedimientos-Auditoría/procedimientos-Auditoría2.shtml](http://www.monografias.com/trabajos37/procedimientos-Auditoria/procedimientos-Auditoria2.shtml)
- ✓ [http://www.circulo-icauc.cl/uploads/documentos/descarga\\_0/coso007.pdf](http://www.circulo-icauc.cl/uploads/documentos/descarga_0/coso007.pdf)
- ✓ <http://aplicaciones.virtual.unal.edu.co/drupal/files/instructivo.pdf>
- ✓ [www.scribd.com/doc/2234401/Guia-para-elaborar-manuales-de-procedimientos](http://www.scribd.com/doc/2234401/Guia-para-elaborar-manuales-de-procedimientos)

**ANEXOS**

# ANEXO 1: JUSTIFICATIVO DEL REQUERIMIENTO



## ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

### JUSTIFICATIVO DE REQUERIMIENTO

	MEMORANDO No.....
<b>PARA:</b>	<<JEFE INMEDIATO>>
<b>DE:</b>	<<FUNCIONARIO QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO>>
<b>FECHA:</b>	<<FECHA>>
<b>ASUNTO:</b>	<<INFORME JUSTIFICATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE .....>>

#### ANTECEDENTES

<<Razones que justifican el uso del requerimiento>>

#### SITUACIÓN ACTUAL

<<Problemas o necesidad actual>>

#### SOLICITUD:

<<Petición formal o concreta con características y especificaciones que debe requerir el bien o servicio y presupuesto referencial o valor estimado>>

*Atentamente,*

< **FUNCIONARIO SOLICITANTE** >>

FORM-ADQ-001

FUENTE: Departamento Financiero- Adquisiciones.

# ANEXO 2:

# SOLICITUD DE COMPRAS



## ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

### SOLICITUD DE COMPRAS No. ###

CENTRO DE COSTO: <<FACULTAD Y/O DEPARTAMENTO>>		
UNIDAD : <<NOMBRE DE LA SECCIÓN >>    FECHA : <DD/MM/AAAA FECHA DE PEDIDO>>		
<b>BIENES Y/O SERVICIOS</b>		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN Y/O ESPECIFICACIONES <small>Especificar detalladamente: marca, modelo, peso, capacidad, código, volumen, color, según corresponda. Caso contrario, la Unidad de Adquisiciones no aceptará la Solicitud de Compra.</small>
SOLICITADO POR:  _____		AUTORIZADO POR:  _____
<< NOMBRE DEL SOLICITANTE >>		<<ORDENADOR DE GASTO>>
CUSTODIO:		
<<NOMBRE>>		
<<CEDULA IDENTIDAD>>		
<<CARGO>>		
POA (PLAN OPERATIVO ANUAL)	<b>PAC(PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN)</b>	FUENTES DE FINANCIAMIENTO
<<POA DEL 2008 APROBADO>>	<<PAC DEL 2008 APROBADO>>	<<FUENTE Y PROGRAMA>>
PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO		
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		
F.		
<<NUMERO DE LA PARTIDA>>		PRESUPUESTO
* SI SON EQUIPOS INFORMÁTICOS ADJUNTAR VISTO BUENO DE DESITEL		
** SI SON EQUIPOS ELECTRÓNICOS ADJUNTAR VISTO BUENO DEL JEFE DE ELECTRÓNICA		

FORM-ADQ-002

FUENTE: Departamento Financiero- Adquisiciones.

ANEXO 3:  
FORMULARIO PARA  
TRANSFERENCIA  
MEDIANTE EL SISTEMA  
DE  
PAGOS INTERBANCARIOS





## ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Panamericana sur Km. 1 ½ Teléfono: 03-2605913 Ext. 126-134 e-mail:financiero@esPOCH.edu.ec

**PARA LA CONSIGNACIÓN DE DATOS DE LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS A LAS QUE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, DEBA EFECTUAR PAGOS O ENTREGA DE VALORES RETENIDOS POR MANDATO LEGAL O EFECTOS CONTRACTUALES DE CUALQUIER CLASE.**

NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>
NÚMERO DE CEDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE	<input type="text"/>
NÚMERO DEL RUC (PERSONA JURÍDICA)	<input type="text"/>
NÚMERO DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA JURÍDICA)	<input type="text"/>
DIRECCIÓN COMERCIAL	<input type="text"/>
NÚMERO TELEFÓNICO	<input type="text"/>
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	<input type="text"/>
GRUPO DE BIEN/SERVICIO QUE OFERTA	<input type="text"/>
<i>Ej. Equipo Computación/Muebles de Oficina/Material de Oficina/ Material de Construcción/ Equipos de medición/ Construcciones/Material de Construcción/ Mantenimiento.../ Alimentación/Hospedaje/ Vehículos/ Seguros/ Material de limpieza/ Víveres/ Vajilla y menaje, etc.</i>	

**INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA (BANCO, MUTUALISTA O COOPERATIVA), Y NÚMERO DE CUENTA CORRIENTE, AHORROS O CUENTA ESPECIAL, EN LA CUAL EL INTERESADO AUTORIZA QUE SE LE ACREDITEN LOS PAGOS (INDICAR UNA SOLA INSTITUCIÓN FINANCIERA Y UNA SOLA CUENTA)**

### DECLARACIÓN DEL INFORMANTE

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA	<input type="text"/>
TIPO DE CUENTA. Marque con una (X)	
AHORROS <input type="checkbox"/>	CORRIENTE <input type="checkbox"/>
	ESPECIAL <input type="checkbox"/>
No. CUENTA CORRIENTE / AHORRO / ESPECIAL	<input type="text"/>

Yo, \_\_\_\_\_ por medio de la presente,  
*(En caso de ser persona natural) / La Empresa (En caso de persona jurídica)*  
 declaro(a) libre y voluntariamente, que todos los datos aquí consignados son verdaderos; y acepto(a) que la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, efectúe los pagos a los que tenga derecho. Así mismo, declaro(a) que la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, queda excenta de toda responsabilidad económica y legal, en la utilización de esta información por ser generado por el infrascrito. Igualmente me (se) comprometo(e) a mantener actualizada la presente información.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABILIDAD  
 DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA**

# ANEXO 4:

# ORDEN DE PAGO



# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Panamericana sur Km. 1 ½ Teléfono: 03-2605913 Ext. 126-134 e-mail:financiero@esPOCH.edu.ec

**PAGO NO.**

PROCEDENCIA: <<FACULTAD/DEPARTAMENTO>>	DEPENDENCIA <<SECCIÓN Y/O UNIDAD>>	FECHA: <<dd-mm-aaaa>>	
<p>&lt;&lt;NOMBRE DEL DIRECTOR FINANCIERO&gt;&gt;  <b>DIRECTOR FINANCIERO ESPOCH</b>  Presente</p> <p>Solicito a usted señor Director Financiero, autorice a quien corresponda realice el trámite de pago por la cantidad de: &lt;&lt;CANTIDAD EN NÚMEROS&gt;&gt; USA,  &lt;&lt;CANTIDAD EN LETRAS&gt;&gt;</p> <p>A la orden de: &lt;&lt;NOMBRE DEL BENEFICIARIO&gt;&gt;  Número de RUC: &lt;&lt;ESCRIBIR EL NUMERO DE RUC DEL BENEFICIARIO&gt;&gt;  Contribuyente Especial : SI ( ) NO ( )  Fuente de Financiamiento: &lt;&lt;FUENTE Y PROGRAMA&gt;&gt;  En cumplimiento del Proyecto: &lt;&lt; PROYECTO CONTEMPLADO EN EL POA&gt;&gt;</p> <p>Pago por la adquisición de &lt;&lt;DESCRIBIR OBJETO DEL GASTO&gt;&gt;</p> <p>Para el efecto adjunto, &lt;&lt;DESCRIBIR DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA&gt;&gt;</p> <p>De las cuales certifico y me responsabilizo sobre su legalidad y autenticidad.</p> <p>&lt;&lt;ORDENADOR DE GASTO&gt;&gt;  &lt;&lt;CARGO&gt;&gt;</p>			
PRESUPUESTO	CONTABILIDAD	TESORERÍA	DIR. FINANCIERO
<<FIRMA>>	<<FIRMA>>	<<FIRMA>>	<<FIRMA>>
<<FECHA>>	<<FECHA>>	<<FECHA>>	<<FECHA>>
REGISTRADO	REGISTRADO	PAGADO	AUTORIZADO
PROCEDENCIA: <<FACULTAD/DEPARTAMENTO>>	DEPENDENCIA <<SECCIÓN Y/O UNIDAD>>	FECHA: <<dd-mm-aaaa>>	

ANEXO N° 5  
CLASIFICADOR  
PRESUPUESTARIO  
DE INGRESOS Y GASTOS  
DEL SECTOR PÚBLICO

CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y GASTOS DEL SECTOR  
PÚBLICO

1		<b>INGRESOS CORRIENTES</b> Los ingresos corrientes provienen del poder impositivo ejercido por el Estado, de la venta de sus bienes y servicios, de la renta de su patrimonio y de ingresos sin contraprestación. Están conformados por los impuestos, los fondos de la seguridad social, las tasas y contribuciones, la venta de bienes y servicios de consumo, las rentas de sus inversiones y las multas tributarias y no tributarias, las transferencias, las donaciones y otros ingresos. En la ejecución, su devengamiento produce contablemente modificaciones indirectas en la estructura patrimonial del Estado, debido a la utilización de cuentas operacionales o de resultados que permiten establecer previamente el resultado de la gestión anual.		
1	1	<b>IMPUESTOS</b> Son los ingresos que el Estado obtiene de personas naturales y de las sociedades, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, generados del derecho a cobrar a los contribuyentes obligados a pagar, sin que exista una contraprestación directa, divisible y cuantificable en forma de bienes o servicios.		
1	1	01	<b>Sobre la Renta, Utilidades y Ganancias de Capital</b> Impuestos que gravan a la renta global o presunta de las personas naturales o jurídicas; a las utilidades de las empresas; y, a las ganancias de capital obtenidas por la venta de predios o por premios en los juegos de azar.	
1	1	01	01	<b>A la Renta Global</b> Ingresos derivados del gravamen a las rentas, provenientes de fuente ecuatoriana y de los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales o jurídicas ecuatorianas, por sociedades nacionales o extranjeras residentes en el país y por sucesiones indivisas.
1	1	01	02	<b>A la Utilidad por la Venta de Predios Urbanos</b> Impuestos que las personas naturales o jurídicas, deben pagar por la utilidad generada en la venta de predios ubicados dentro de los límites de las zonas urbanas, en el territorio nacional.
1	1	01	03	<b>A la Utilidad por la Venta de Predios Rurales</b> Impuestos que las personas naturales o jurídicas, deben pagar por la utilidad generada en la venta de predios ubicados fuera de los límites de las zonas urbanas, en el territorio nacional.
1	1	01	04	<b>A los Juegos de Azar</b> Impuestos que las personas naturales o jurídicas, deben pagar por beneficios obtenidos en juegos de azar legalmente establecidos.
1	1	01	99	<b>A Otras Rentas, Utilidades y Beneficios del Capital</b> Impuestos que gravan a otras rentas, utilidades y beneficios del capital.
1	1	02		<b>Sobre la Propiedad</b> Impuestos que gravan la propiedad de bienes muebles e inmuebles.
1	1	02	01	<b>A los Predios Urbanos</b> Impuestos que las personas naturales o jurídicas, deben pagar por la propiedad de predios ubicados en zonas urbanas; incluye adicionales.
1	1	02	02	<b>A los Predios Rústicos</b> Impuestos que las personas naturales o jurídicas deben pagar por la propiedad de predios ubicados fuera del perímetro urbano; incluye adicionales.
1	1	02	03	<b>A la Inscripción en el Registro de la Propiedad o en el Registro Mercantil</b> Impuestos que las personas naturales o jurídicas deben pagar por la inscripción de contratos, documentos y actos que por ley deben registrarse; incluye adicionales.
1	1	02	04	<b>A las Transmisiones de Dominio</b> Impuestos que las personas naturales o las sociedades deben pagar por el traspaso de bienes corporales.
1	1	02	05	<b>De Vehículos Motorizados de Transporte Terrestre</b> Ingresos por los impuestos que gravan anualmente, la propiedad de vehículos motorizados destinados al transporte terrestre de personas y/o carga, de uso particular o público.
1	1	02	06	<b>De Alcabalas</b> Impuestos que gravan los actos y contratos en el ámbito del Régimen Municipal; incluye adicionales.
1	1	02	07	<b>A los Activos Totales</b> Ingresos provenientes del gravamen a la tenencia de riqueza o capitales de las personas naturales o jurídicas que ejercen habitualmente actividades de tipo comercial, industrial o financiero.
1	1	02	08	<b>De Vehículos Motorizados de Transporte Aéreo y Acuático</b> Ingresos provenientes del gravamen establecido a la propiedad de vehículos motorizados

3	6	06	04	<b>Del Sector Privado no Financiero</b> Ingresos por créditos obtenidos de proveedores del sector privado no financiero.
3	7			<b>SALDOS DISPONIBLES</b> Comprenden el financiamiento por saldos sobrantes de caja y bancos que poseen las instituciones públicas.
3	7	01		<b>Saldos en Caja y Bancos</b> Ingresos por el valor sobrante disponible en cajas generales y bancos, al término del ejercicio fiscal anterior.
3	7	01	01	<b>De Fondos Gobierno Central</b> Saldos en cuenta corriente provenientes de ingresos que financian el Presupuesto.
3	7	01	02	<b>De Fondos de Autogestión</b> Saldos en cuenta corriente originados de ingresos obtenidos en las actividades institucionales.
3	7	01	03	<b>De Fondos Preasignados</b> Saldos en cuenta corriente originados en las participaciones sobre ingresos preasignados.
3	7	01	04	<b>De Préstamos</b> Saldos en cuenta corriente de desembolsos de créditos.
3	7	01	05	<b>De Donaciones</b> Saldos en cuenta corriente de donaciones o desembolsos de asistencias técnicas no reembolsables.
3	7	01	99	<b>Otros Saldos</b> Otros saldos disponibles no clasificados en los ítems anteriores.
3	8			<b>CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR</b> Ingresos por derechos generados y no cobrados en el ejercicio fiscal anterior.
3	8	01		<b>Cuentas Pendientes por Cobrar</b> Ingresos pendientes de cobro a terceros y por anticipos de fondos.
3	8	01	01	<b>De Cuentas por Cobrar</b> Ingresos pendientes de cobro a terceros.
3	8	01	02	<b>De Anticipos de Fondos</b> Ingresos pendientes de cobro por anticipos de fondos.
5				<b>GASTOS CORRIENTES</b> Son los gastos destinados por el Estado para adquirir bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades operacionales de administración y transferir recursos sin contraprestación. Están conformados por gastos en personal, prestaciones de seguridad social, bienes y servicios de consumo, aporte fiscal, gastos financieros, otros gastos y transferencias corrientes. El devengamiento de los gastos corrientes produce contablemente modificaciones indirectas en la estructura patrimonial del Estado, debido a la utilización de cuentas operacionales o de resultados que permiten establecer previamente el resultado de la gestión anual.
5	1			<b>GASTOS EN PERSONAL</b> Comprenden los gastos por las obligaciones con los servidores y trabajadores del Estado, por servicios prestados.
5	1	01		<b>Remuneraciones Básicas</b> Gastos de carácter permanente a favor de los servidores y trabajadores, en contraprestación por los servicios prestados.
5	1	01	01	<b>Sueldos</b> Gastos por servicios prestados en un mes de trabajo.
5	1	01	02	<b>Salarios</b> Gastos por servicios prestados de conformidad, a los contratos individuales o colectivos.
5	1	01	03	<b>Jornales</b> Gastos por servicios prestados en jornadas de trabajo.
5	1	01	05	<b>Remuneraciones Unificadas</b> Gastos de carácter permanente a favor de los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores del sector público, resultado de la agregación de todos los componentes que constituyen el ingreso mensual por servicios prestados. Se exceptúan el décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, dietas y horas suplementarias.
5	1	01	06	<b>Salarios Unificados</b> Gastos de carácter permanente a favor de los trabajadores del sector público, sujetos al

5	1	02	18	<b>Bonificación Mensual Galápagos</b> Bonificación a favor de las personas que mantengan relación laboral o de dependencia con cualquier entidad del sector público en la provincia insular de Galápagos y que no estén amparados por la LOSCCA, equivalente al ciento por ciento de los salarios mínimos o sueldos básicos de la escala de sueldos correspondiente.
5	1	02	20	<b>Bonificación Fronteriza</b> Asignación para cubrir la bonificación al personal del sector público que presta sus servicios en la zona fronteriza del país.
5	1	02	23	<b>Bonificación por el Día del Médico</b> Bonificación profesional por el día del médico.
5	1	02	24	<b>Bonificación por el Día Mundial de la Salud</b> Bonificación por el día mundial de la salud.
5	1	02	25	<b>Bonificación para los Profesionales de la Salud</b> Bonificación mensual para médicos, odontólogos, obstétricas, enfermeras, psicólogos, psicólogos clínicos, químicos, químicos farmacéuticos, trabajadores sociales, nutricionistas, tecnólogos médicos, que prestan sus servicios profesionales en salud pública.
5	1	02	27	<b>Adicional Región Amazónica</b> Bonificación adicional para el personal que presta sus servicios en la región amazónica.
5	1	02	28	<b>Remuneración Suplementaria Galápagos</b> Remuneración suplementaria del 30% adicional para el personal docente que presta sus servicios en la provincia insular de Galápagos.
5	1	02	29	<b>Actividad Extracurricular Galápagos</b> Remuneración adicional por actividades extracurriculares cumplidas por el personal que presta sus servicios en la provincia insular de Galápagos.
5	1	02	30	<b>Bonificación por el Día del Maestro</b> Bonificación anual por el día del Maestro Ecuatoriano.
5	1	02	31	<b>Bonificación por el Día del Servidor Público</b> Bonificación anual para los Servidores Públicos.
5	1	02	32	<b>Bonificación para Educadores Comunitarios</b> Bonificación mensual para los Educadores Comunitarios que prestan sus servicios en los centros educativos populares, centros de formación artesanal, PREDAFORP y promotores.
5	1	02	33	<b>Bonificación para Profesionales Amparados o no por Leyes de Escalafón</b> Bonificación mensual para los profesionales con título terminal amparados o no por Leyes de Escalafón y Sueldos, independientemente de que se encuentren o no escalafonados, con excepción de los profesionales del Magisterio Nacional, profesionales de la Salud y los trabajadores amparados por el Código de Trabajo y la contratación colectiva.
5	1	03		<b>Remuneraciones Compensatorias</b> Gastos adicionales a las remuneraciones básicas, destinadas a compensar el efecto del cambio de situación individual geográfica y/o económica.
5	1	03	01	<b>Gastos de Residencia</b> Asignación mensual para los funcionarios públicos, independientemente del lugar de su residencia habitual y lugar de trabajo.
5	1	03	02	<b>Subsidio por Circunstancias Geográficas</b> Asignación para el servidor público, por laborar en un lugar distinto de su residencia habitual, que signifique desplazamiento por dificultades de reclutamiento y situación geográfica. Incluye el pago que se realiza a los profesionales de la educación por laborar en zonas rurales y en la provincia de Galápagos.
5	1	03	03	<b>Compensación por Costo de Vida</b> Asignación para los servidores y trabajadores del sector público para compensar el incremento del costo de vida.
5	1	03	04	<b>Compensación por Transporte</b> Asignación a favor de los servidores y trabajadores de las instituciones que no disponen del servicio de transporte y de conformidad con los límites establecidos en la Ley.
5	1	03	05	<b>Compensación en el Exterior</b> Asignación para los servidores y trabajadores por designación de comisión de servicio en el exterior.
5	1	03	06	<b>Refrigerio</b> Asignación para los servidores y trabajadores de la institución por alimentación.
5	1	03	07	<b>Comisariato</b> Asignación destinada a ayudar a cubrir las erogaciones que realizan los servidores y

5	1	05		Asignación a favor del servidor público por motivo de maternidad, enfermedad, calamidad doméstica, estudios, prestación de servicios en otras instituciones, capacitación en el exterior y vacaciones no gozadas.
5	1	05	07	<b>Honorarios</b> Asignación para cubrir los servicios por los días laborados de un servidor, cuyo registro del nombramiento no se hubiere llevado a cabo en el primer día del mes, así como los pagos a favor de personas caucionadas mientras no sean legalmente reemplazadas.
5	1	05	08	<b>Dietas</b> Asignación para los funcionarios o empleados que prestan servicios remunerados, por la representación en el Congreso Nacional, directorios, juntas, comités y otros cuerpos colegiados.
5	1	05	09	<b>Horas Extraordinarias y Suplementarias</b> Asignación para servidores y trabajadores del sector público, por trabajos realizados fuera de las horas normales establecidas por Ley, y por disposición administrativa expresa de autoridad competente.
5	1	05	10	<b>Servicios Personales por Contrato</b> Asignación para contratar personal, para que presten servicios.
5	1	05	11	<b>Remuneraciones Especiales Sección Nocturna</b> Asignación destinada al pago de horas extraordinarias de labor, realizadas por el personal del magisterio en establecimientos nocturnos.
5	1	06		<b>Aportes Patronales a la Seguridad Social</b> Contribuciones del Estado en su calidad de empleador, para financiar los diversos fondos a través de los cuales las instituciones de seguridad social brindan a sus afiliados, dependientes y derechohabientes, las prestaciones y servicios sociales establecidos.
5	1	06	01	<b>Aporte Patronal</b> Asignación destinada a cubrir las diversas prestaciones que brindan las entidades de seguridad social a sus afiliados, dependientes y derechohabientes.
5	1	06	02	<b>Fondo de Reserva</b> Asignación destinada a cubrir el fondo de reserva de los afiliados, entregado a las entidades de Seguridad Social para que lo administren hasta cuando sus beneficiarios decidan retirarlo.
5	1	06	03	<b>Jubilación Patronal</b> Asignación destinada a cubrir la jubilación patronal de servidores, empleados y trabajadores de entidades que gozan de ese beneficio adicional a las prestaciones que conceden las entidades de Seguridad Social.
5	1	07		<b>Indemnizaciones</b> Asignaciones con la finalidad de compensar económicamente a los funcionarios que se separen del servicio civil, o para resarcir algún perjuicio o daño causado por el Estado.
5	1	07	03	<b>Despido Intempestivo</b> Asignación destinada a compensar económicamente a los trabajadores por rescisión unilateral de contrato de trabajo, antes de la fecha de terminación.
5	1	07	04	<b>Compensación por Desahucio</b> Asignación destinada a compensar al trabajador por aviso de terminación de contrato, de conformidad a lo estipulado en el Código de Trabajo.
5	1	07	05	<b>Restitución de Puesto</b> Asignación destinada a pagar a las personas que son restituidas a su puesto de trabajo, mediante acto jurídico válido.
5	1	07	06	<b>Por Jubilación</b> Asignación para el pago por una sola vez a favor de los servidores y trabajadores del sector público, que se acogen al beneficio de la jubilación.
5	1	07	99	<b>Otras Indemnizaciones Laborales</b> Asignación destinada a resarcir y compensar a servidores y trabajadores por causas legalmente definidas y que no se contemplan en las clasificaciones anteriores.
5	1	99		<b>Asignaciones a Distribuir</b> Asignaciones sujetas a distribución a rubros específicos del grupo.
5	1	99	01	<b>Asignación a Distribuir en Gastos en Personal</b> Asignación sujeta a distribución entre los diversos subgrupos e ítem del grupo de Gastos en Personal.
5	2			<b>PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL</b> Comprenden los gastos por prestaciones que las leyes ordenan a las entidades de seguridad social, otorgar a sus afiliados. Incluye el pago de la jubilación patronal que



			profesionales
5	3	06	<b>03 Servicio de Capacitación</b> Gastos por contratación de servicios especializados para la capacitación y adiestramiento.
5	3	06	<b>04 Fiscalización e Inspecciones Técnicas</b> Gastos por contratación de servicios especializados para la entrega o recepción de obras o peritajes.
5	3	06	<b>05 Estudio y Diseño de Proyectos</b> Gastos por contratación de servicios especializados para la elaboración de estudios y proyectos.
5	3	07	<b>Gastos en Informática</b> Gastos por arrendamiento, mantenimiento, reparación de equipos y sistemas informáticos. Incluye los gastos de diseño, desarrollo, asesoría y evaluación de sistemas.
5	3	07	<b>01 Desarrollo de Sistemas Informáticos</b> Gastos por generación de un conjunto de programas computacionales integrado por análisis, diseño e implementación.
5	3	07	<b>02 Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos</b> Gastos por arrendamientos y pago de licencias de uso de sistemas y paquetes informáticos.
5	3	07	<b>03 Arrendamiento de Equipos Informáticos</b> Gastos por el alquiler de equipos informáticos.
5	3	07	<b>04 Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos</b> Gastos de mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos.
5	3	08	<b>Bienes de Uso y Consumo Corriente</b> Gastos en adquisición de bienes ocasionales y necesarios para la administración y funcionamiento de las entidades y organismos del Estado.
5	3	08	<b>01 Alimentos y Bebidas</b> Gastos para la adquisición de alimentos y bebidas.
5	3	08	<b>02 Vestuario, Lencería y Prendas de Protección</b> Gastos por indumentaria y accesorios destinados a la protección de los servidores y trabajadores públicos.
5	3	08	<b>03 Combustibles y Lubricantes</b> Gastos para adquisición de combustibles y lubricantes en general.
5	3	08	<b>04 Materiales de Oficina</b> Gastos para la adquisición de suministros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las labores institucionales.
5	3	08	<b>05 Materiales de Aseo</b> Gastos para cubrir la adquisición de suministros y materiales de aseo y limpieza.
5	3	08	<b>06 Herramientas</b> Gastos en herramientas y equipos menores.
5	3	08	<b>07 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b> Gastos para suministros y materiales para imprenta, fotografía y reproducción. Incluye la adquisición de revistas, periódicos y publicaciones.
5	3	08	<b>08 Instrumental Médico Menor</b> Gastos en implementos y demás útiles médico-quirúrgicos, utilizados en dependencias médicas.
5	3	08	<b>09 Medicinas y Productos Farmacéuticos</b> Gastos en medicinas y productos para la prevención y curación de enfermedades en seres humanos y animales.
5	3	08	<b>10 Materiales para Laboratorio y Uso Médico</b> Gastos en insumos de laboratorio que procesan medicinas y otros implementos utilizados para la prevención y curación humana y animal.
5	3	08	<b>11 Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería</b> Gastos en bienes para la construcción, electricidad, plomería y carpintería
5	3	08	<b>12 Materiales Didácticos</b> Gastos para suministros, materiales y libros destinados a actividades educativas y de distribución
5	3	08	<b>13 Repuestos y Accesorios</b> Gastos en repuestos y accesorios corrientes necesarios para el funcionamiento de los bienes.
5	3	08	<b>14 Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza</b> Gastos en la adquisición de suministros y materiales corrientes utilizados en las actividades

5	7	02	<b>Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos</b> Gastos por concepto de seguros y comisiones financieras en las operaciones que llevan a cabo las entidades del sector público; incluye las devoluciones de garantías y fianzas, los reajustes por actualización del valor nominal de préstamos e inversiones en títulos y valores y otros gastos financieros.
5	7	02 01	<b>Seguros</b> Gastos para cubrir costos de contratos de seguros personales, de propiedades y otros.
5	7	02 02	<b>Seguros de Desgravamen y de Saldos</b> Gastos para cubrir el costo por seguros contra la pérdida de capacidad de recuperación de saldos de préstamos hipotecarios.
5	7	02 03	<b>Comisiones Bancarias</b> Gastos para cubrir costos por servicios bancarios y financieros así como por operaciones realizadas con intermediación de organismos financieros.
5	7	02 04	<b>Reajustes de Inversiones</b> Gastos ocasionados por el reajuste del valor nominal de inversiones en préstamos y en títulos y valores.
5	7	02 05	<b>Diferencial Cambiario</b> Cargos ocasionados por la diferencia negativa producida entre el valor de compra y venta de inversiones financieras en divisas.
5	7	02 06	<b>Costas Judiciales</b> Asignaciones para cubrir los gastos administrativos de tipo judicial.
5	7	02 07	<b>Comisiones y Participaciones por Denuncias</b> Gastos para cubrir derechos de terceros por la acción de denuncia de ilícitos.
5	7	02 11	<b>Prima de Riesgo de Instituciones Financieras</b> Asignaciones para cubrir la prima de riesgo que determine el Directorio de la Agencia de Garantía de Depósitos, sobre el promedio de saldos de depósitos en las instituciones financieras.
5	7	02 13	<b>Devolución de Garantías</b> Gastos por reintegros de garantías recibidas.
5	7	02 14	<b>Devolución de Fianzas</b> Gastos por reintegros de fianzas recibidas.
5	7	02 15	<b>Indemnizaciones por Sentencias Judiciales</b> Asignaciones destinadas a indemnizar a terceros favorecidos con sentencias en firme dictadas por los organismos judiciales competentes, por las cuales el Estado deba asumir este cargo.
5	7	02 99	<b>Otros Gastos Financieros</b> Gastos para cubrir obligaciones financieras no consideradas en ítem anteriores; incluye el pago de los saldos de depósitos e intereses realizados por la Agencia de Garantía de Depósitos.
5	7	99	<b>Asignaciones a Distribuir</b> Asignaciones sujetas a distribución a rubros específicos del grupo.
5	7	99 01	<b>Asignación a Distribuir para Otros Gastos Corrientes</b> Asignación sujeta a distribución entre los subgrupos e ítem del grupo de Otros Gastos Corrientes.
5	8		<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES</b> Comprenden las subvenciones sin contraprestación, otorgadas por el Estado para fines operativos.
5	8	01	<b>Transferencias Corrientes al Sector Público</b> Transferencias concedidas a entidades públicas.
5	8	01 01	<b>Al Gobierno Central</b> Transferencias destinadas a organismos y entidades que integran el Gobierno Central.
5	8	01 02	<b>A Entidades Descentralizadas y Autónomas</b> Transferencias destinadas a entidades descentralizadas y autónomas
5	8	01 03	<b>A Empresas Públicas</b> Transferencias destinadas a empresas públicas.
5	8	01 04	<b>A Entidades del Gobierno Seccional</b> Transferencias destinadas a organismos seccionales.
5	8	01 05	<b>A la Seguridad Social</b> Transferencias destinadas a fondos de seguridad social para financiar sus prestaciones.
5	8	01 06	<b>A Entidades Financieras Públicas</b>

7	3	15		Asignación destinada a la adquisición de especies relacionadas con el medio acuático.
7	3	15	15	<b>Plantas</b> Asignación destinada a la adquisición de plantas o árboles de los que se obtendrán productos agrícolas o productos procesados luego de la recolección o cosecha.
7	3	99		<b>Asignaciones a Distribuir</b> Asignaciones sujetas a distribución a rubros específicos del grupo.
7	3	99	01	<b>Asignación a Distribuir para Bienes y Servicios de Inversión</b> Asignación sujeta a distribución entre los diversos subgrupos e ítem del grupo Bienes y Servicios de Inversión..
7	5			<b>OBRAS PUBLICAS</b> Comprenden los gastos para las construcciones públicas de beneficio local, regional o nacional contratadas con terceras personas. Se incluyen las reparaciones y adecuaciones de tipo estructural.
7	5	01		<b>Obras de Infraestructura</b> Gastos para obras civiles e industriales, que permitan la satisfacción de los servicios básicos urbanos, o rurales.
7	5	01	01	<b>De Agua Potable</b> Construcción de sistemas para dotación de agua potable.
7	5	01	02	<b>De Riego y Manejo de Aguas</b> Construcción de obras civiles para la captación y conducción de caudales de agua a utilizarse en el riego.
7	5	01	03	<b>De Alcantarillado</b> Construcción de sistemas de evacuación de aguas servidas y pluviales; incluye obras sanitarias conexas.
7	5	01	04	<b>De Urbanización y Embellecimiento</b> Construcción de obras comunales destinadas a urbanización y embellecimiento, que contribuyen al ornato de la ciudad.
7	5	01	05	<b>Obras Públicas de Transporte y Vías</b> Asignaciones destinadas a contratar la construcción de obras viales que faciliten y complementen las operaciones de transporte.
7	5	01	06	<b>Obras Públicas para Telecomunicaciones</b> Asignaciones destinadas a contratar la construcción de obras que faciliten y complementen las telecomunicaciones.
7	5	01	07	<b>Construcciones y Edificaciones</b> Asignaciones destinadas para la construcción de edificaciones.
7	5	01	08	<b>Hospitales y Centros de Asistencia Social y Salud</b> Asignaciones destinadas para la construcción de hospitales y centros de asistencia social y de salud.
7	5	01	09	<b>Construcciones Agropecuarias</b> Asignaciones destinadas a la construcción de obras civiles e industriales para las diferentes labores agropecuarias que dirige el Estado.
7	5	01	10	<b>Plantas Industriales</b> Asignaciones destinadas a la construcción de plantas industriales a ser utilizadas en el procesamiento de productos provenientes del sector agropecuario, industrial y minero, excepto de hidrocarburos y de generación de energía.
7	5	01	11	<b>Habilitamiento y Protección del Suelo, Subsuelo y Areas Ecológicas</b> Asignaciones destinadas a obras para la conservación y habilitamiento del suelo y subsuelo y la preservación de las áreas ecológicas.
7	5	01	12	<b>Formación de Plantaciones</b> Asignaciones destinadas a trabajos encaminados a la formación de viveros y especies mejoradas para su comercialización y explotación.
7	5	01	13	<b>Explotación de Aguas Subterráneas</b> Obras para el aprovechamiento de aguas del subsuelo; incluye, el costo de las construcciones realizadas para su explotación.
7	5	01	99	<b>Otras Obras de Infraestructura</b> Asignaciones destinadas a la construcción de otras obras públicas no clasificados en los ítems anteriores.
7	5	02		<b>Obras para Generación de Energía</b> Gastos para la construcción de obras civiles e industriales orientadas a la generación de energía, en sus diferentes formas.

ANEXO N° 6  
ESTRUCTURA  
PROGRAMÁTICA

# ESTRUCTURA PROGRAMATICA

