



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

CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TEMA:

EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MERCADO DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS “SAN PEDRO DE RIOBAMBA”, PERIODO 2016.

AUTORA:

PAGUAY MENDEZ JOHANA ALEXANDRA

RIOBAMBA - ECUADOR

2017

CERTIFICADO DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la señorita: Paguay Mendez Johana Alexandra, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Lic. Fermín Andrés Haro Velasteguí
DIRECTOR

Ing. Letty Karina Elizalde Marín
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

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

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

Riobamba, 22 de Junio del 2017.

Johana Alexandra Paguay Mendez

CC. 060478489-2

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo de titulación a la persona más importante de mi vida mi madre, por ser mi motor y guía, por estar junto a mí en los buenos y malos momentos que me ha tocado vivir, por su amor y apoyo incondicional.

A mis hermanos por su cariño y consejos que siempre me han brindado, Anita, Rolando, Roberto, Miriam, Víctor y Paola que aunque ya no este junto a mí sé que desde el cielo me cuida y me protege.

A cada uno de ellos gracias por estar en mi vida y formar parte de este sueño.

Johana Alexandra Paguay Mendez

AGRADECIMIENTO

Agradezco de todo corazón a mi madre que con su sabiduría, amor y paciencia siempre me ha apoyado a cumplir mis metas, a mis hermanos por estar junto a mí y apoyarme de manera incondicional.

De manera especial al Lic. Fermín Haro y a la Ing. Letty Elizalde por su paciencia, esfuerzo y colaboración para poder culminar mi trabajo de titulación.

A la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la ESPOCH, por abrirme sus puertas para poderme formar como profesional.

Johana Alexandra Paguay Mendez

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificado del Tribunal.....	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de Contenido.....	vi
Índice de Tablas.....	ix
Índice de Gráficos.....	x
Índice de Anexos.....	xi
Resumen.....	xii
Abstract.....	xiii
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	2
1.1.2 Delimitación del Problema.....	2
1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.3 OBJETIVOS.....	4
1.3.1 Objetivo General.....	4
1.3.2 Objetivos Específicos.....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	5
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	5
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	5
2.1.2 Normativa Legal.....	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	8
2.2.1 Los mercados.....	8
2.2.1.1 Importancia de los mercados.....	8
2.2.1.2 Tipos de Mercados.....	9
2.2.1.3 El Poder del Mercado.....	10
2.2.2 Control.....	11
2.2.2.1 Definición de Control.....	11

2.2.2.2	Clasificación del Control.	12
2.2.3	Control Interno.	12
2.2.3.1	Definición de Control Interno.	12
2.2.3.2	Importancia del control interno.	13
2.2.3.3	Objetivos de Control Interno.	14
2.2.3.4	Limitaciones del Control Interno.	14
2.2.3.5	Características del Control Interno.	15
2.2.3.6	Principios de Control Interno.	15
2.2.3.7	Elementos del Control Interno.	16
2.2.3.8	Efectividad del control interno.	17
2.2.3.9	Tipos de Control Interno.	18
2.2.3.10	Responsables del Control Interno.	19
2.2.4	El control interno en empresas públicas.	21
2.2.4.1	Relación del Control Interno con el ciclo de gestión pública.	23
2.2.4.2	Normas de Control Interno para entidades públicas.	23
2.2.5	Informe COSO.	25
2.2.5.1	Objetivos del Informe COSO.	27
2.2.5.2	Importancia del COSO.	27
2.2.5.3	COSO I.	28
2.2.5.4	Componentes del COSO I.	29
2.2.5.5	Diferencia entre el COSO I, II Y III.	32
2.2.6	Evaluación del Control Interno.	34
2.2.6.1	Objetivos de la Evaluación de Control Interno.	34
2.2.6.2	Fuentes de información adecuada para la evaluación del control interno. ..	34
2.2.6.3	Métodos de evaluación de control interno.	35
2.2.7	Los Hallazgos en Auditoría.	35
2.2.7.1	Atributos del hallazgo.	36
2.2.8	Riesgos.	36
2.2.8.1	Tipos de riesgo del control interno.	37
2.2.9	Indicador.	37
2.2.9.1	Características que debe reunir un indicador.	37
2.2.9.2	Tipos de indicadores.	38
2.3	IDEA A DEFENDER.	39
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.		40

3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	40
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	40
3.3	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	40
3.3.1	Métodos de Investigación.	40
3.3.2	Técnicas e instrumentos de Investigación.....	41
3.4	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	41
3.4.1	Población.....	41
3.4.2	Muestra.	42
3.5	RESULTADOS.....	43
3.5.1	Análisis e interpretación de los resultados.....	43
	CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	54
4.1	CONOCIMIENTO PRELIMINAR	54
4.1.1	Información General.	55
4.1.2	Organigrama Estructural	61
4.1.3	Hoja de Marcas.	62
4.1.4	Hoja de Índices.	63
4.2	EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO.....	64
4.2.1	Matriz FODA.	66
4.2.2	Matriz de Correlación FO.	67
4.2.3	Matriz de Correlación DA.	69
4.2.4	Matriz de Prioridades.	71
4.2.5	Perfil Estratégico Interno.	72
4.2.6	Perfil Estratégico Externo.	73
4.2.7	Análisis de perfil interno y externo.....	74
4.2.8	Cuestionario de Control Interno.....	77
4.2.9	Análisis de resultados de componentes.....	98
4.2.10	Elaboración y evaluación de procesos.	100
4.2.11	Resumen de observaciones de flujogramas.	108
4.2.12	Indicadores Propuestos.	109
4.3	INFORME DE CONTROL INTENO	125
	CONCLUSIONES	131
	RECOMENDACIONES.....	132
	BIBLIOGRAFÍA	133
	ANEXOS	135

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Tipos de Mercados.....	9
Tabla 2:	Responsables del Control Interno	20
Tabla 3:	Normas de Control Interno	24
Tabla 4:	Diferencia entre el COSO I, II y III.....	32
Tabla 5:	Métodos de Evaluación de Control Interno	35
Tabla 6:	Tipos de Riesgos de Control.....	37
Tabla 7:	Personal de la EP-EMMPA	41
Tabla 8:	Misión, visión y objetivos	43
Tabla 9:	Comunicación y coordinación	44
Tabla 10:	Reglamento Interno	45
Tabla 11:	Manual de Funciones	46
Tabla 12:	Manual de Procedimientos	47
Tabla 13:	Documentación Archivada	48
Tabla 14:	Capacitación	49
Tabla 15:	Evaluaciones	50
Tabla 16:	Indicadores.....	51
Tabla 17:	Evaluaciones Anteriores	52
Tabla 18:	Nivel de eficiencia, eficacia y economía	53
Tabla 19:	Datos Informativos	54
Tabla 20:	Resumen de componente Ambiente de Control	87
Tabla 21:	Evaluación de Componentes COSO I	98
Tabla 22:	Procedimiento de adquisición.....	100
Tabla 23:	Procedimiento de Arrendamiento	102
Tabla 24:	Procedimiento de Renuncia de Puesto.....	104
Tabla 25:	Procedimiento de Selección de Personal	106

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1:	Clasificación del control.....	12
Gráfico 2:	Elementos del Control Interno.....	17
Gráfico 3:	Responsables del Control Interno (Entidades Públicas).....	21
Gráfico 4:	Ciclo de Deming.....	23
Gráfico 5:	Estructura del Control.....	26
Gráfico 6:	Componentes del Control Interno	29
Gráfico 7:	Misión, visión y objetivos	43
Gráfico 8:	Comunicación y coordinación.....	44
Gráfico 9:	Reglamento Interno	45
Gráfico 10:	Manual de Funciones.....	46
Gráfico 11:	Manual de Procedimientos	47
Gráfico 12:	Documentación Archivada	48
Gráfico 13:	Capacitación	49
Gráfico 14:	Evaluaciones.....	50
Gráfico 15:	Indicadores	51
Gráfico 16:	Evaluaciones Anteriores.....	52
Gráfico 17:	Nivel de eficiencia, eficacia y economía.....	53
Gráfico 18:	Organigrama Estructural	61
Gráfico 19:	Resumen de componente Ambiente de Control	87
Gráfico 20:	Evaluación de Componentes COSO I	99
Gráfico 21:	Flujograma de Adquisición	101
Gráfico 22:	Flujograma de Arrendamiento.....	103
Gráfico 23:	Flujograma de Renuncia de Puesto	105
Gráfico 24:	Flujograma de Selección de Personal.....	107

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1:	Ordenanza de creación	135
Anexo 2:	Reglamento interno	137
Anexo 3:	Manual de funciones	139
Anexo 4:	Reglamento de Selección de personal.....	141
Anexo 5:	Lista del personal	143
Anexo 6:	Plan Operativo Anual 2016.....	144
Anexo 7:	Cédula Presupuestaria de Ingresos.....	146
Anexo 8:	Cédula Presupuestaria de Gastos	147

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad evaluar el Control Interno de la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas “San Pedro de Riobamba”, periodo 2016; para determinar el grado de eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos propuestos. La evaluación se desarrolló a través de un diagnóstico general mediante el análisis FODA, empleando matrices de correlación y prioridades para el logro de objetivos y estrategias, además se evaluó los procedimientos más importantes evidenciando situaciones favorables y desfavorables. Se aplicó cuestionarios de control interno basado en el método COSO I , el cual se divide en cinco componentes: ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación, seguimiento o monitoreo; este método permitió identificar algunas debilidades como: existencia de duplicidad de funciones, desconocimiento del reglamento interno y manual de funciones, no se rota al personal en especial en el área de recaudación, inexistencia de indicadores de gestión, además no se efectúan capacitación y no realizan evaluaciones frecuentes al personal para medir su desempeño. Se concluye con el trabajo de investigación invitándole a la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas “San Pedro de Riobamba”, a que se cumplan con las recomendaciones expuestas en el informe de control interno.

Palabras Claves: COSO I. ANÁLISIS FODA. EVALUACIÓN. EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MERCADO DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS SAN PEDRO DE RIOBAMBA.

Lic. Fermín Andrés Haro Velasteguí
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

This work is an internal control evaluation of San Pedro de Riobamba public municipal farmer market enterprise; it was carried out in 2016. It aimed at determining its operation and the objective achievement efficiency and effectiveness. The strength, weakness, opportunity and threat (SWOT) analysis was done using correlation matrix and objective and strategy priorities. Besides, the procedures of each department were evaluated showing good and bad situations. The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO I)-based internal control questionnaires were applied. It consists of five components and they are as follows: control environment, risk assessment, control activities, information and communication and monitoring. By applying this method, the following weaknesses were found: duplication of effort, unfamiliarity with the functions manual, lack of collection department job rotation, non-observance of recruitment manual, lack of training and lack of frequent staff evaluation. We recommend this enterprise follow the recommendations posed in the internal control report.

Keywords: COSO I. SWOT ANALYSIS. EVALUATION. SAN PEDRO DE RIOBAMBA PUBLIC MUNICIPAL FARMER MARKET ENTERPRISE.

INTRODUCCIÓN

El control interno en la actualidad es una herramienta fundamental en el desarrollo de las actividades y mejoramiento en el rendimiento de la empresa, ya que permite salvaguardar los recursos económicos, humanos y tecnológicos, llevando así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El presente trabajo de investigación hace énfasis en la realización de la Evaluación al Control Interno de la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas “San Pedro de Riobamba” , periodo 2016; la cual tiene como finalidad determinar el grado de eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

En el primer capítulo, se hace referencia a la problemática que existe en la empresa, así como la información que justifica la ejecución de la evaluación de control interno y el planteamiento de los objetivos del trabajo de investigación.

En el segundo capítulo, se desarrolla el marco teórico en el cual se detalla los antecedentes investigación y la fundamentación teórica sobre los mercados, el control interno, la metodología del COSO I, el control interno en entidades públicas, métodos de evaluar el control interno, es decir toda la información necesaria para sustentar el trabajo.

En el tercer capítulo, se establece el marco metodológico de la investigación que hace referencia a la modalidad y tipo de investigación, métodos, técnicas e instrumentos que se utilizó para recabar la información.

En el cuarto capítulo, se desarrolla la propuesta a través de la realización de un análisis FODA mediante la aplicación de matrices de correlación y perfiles estratégicos, para la evaluación del control interno se aplicó cuestionarios basados en el COSO I, además se elaboró y evaluó flujogramas de los principales procesos de la empresa y se propuso la utilización de indicadores de gestión. Finalmente se emite el informe de control interno con sus respectivas conclusiones y recomendaciones para una adecuada toma de decisiones.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas San Pedro de Riobamba fue creada mediante Ordenanza No. 012 el 3 de junio de 2002, expedida en el seno del Ilustre Concejo Cantonal de Riobamba, la misma que se constituyó, como dependencia del Ilustre Municipio de Riobamba. Legalmente emprende sus actividades de funcionamiento el 05 de enero del 2003. Posteriormente de acuerdo a la ordenanza N°010 publicada el 10 de marzo del 2010 se constituye a la empresa como una entidad pública cuya denominación será EP-EMMPA, con personería de derecho público y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, administrativa y de gestión.

En la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas “San Pedro de Riobamba” (EP-EMMPA), existe falencias que impiden un adecuado desarrollo de las actividades diarias siendo las principales la inadecuada identificación de los procedimientos, el desconocimiento y desactualización de reglamento internos, la falta de capacitación e inexistencia de indicadores de gestión, ausencia de evaluaciones al personal de la empresa.

La evaluación a realizarse permitirá determinar las inconsistencias que existen en el sistema de control interno de la empresa, con el propósito de determinar que sus operaciones y procesos se efectúen de forma eficiente y eficaz y así poder alcanzar el cumplimiento de los objetivos trazados.

1.1.1 Formulación del Problema.

¿Cómo incide la evaluación al Control Interno de la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas San Pedro De Riobamba, periodo 2016, para determinar el grado de eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos propuestos?

1.1.2 Delimitación del Problema.

Campo de Acción: Evaluación

Delimitación Espacial: Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas “San Pedro de Riobamba”, ubicada en las calles Av. Leopoldo Freire 1 y Circunvalación.

Delimitación Temporal: Periodo 2016

1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El tema de investigación es de gran importancia para la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas San Pedro de Riobamba (EP-EMMPA), puesto que permitirá observar los procedimientos, mecanismos de verificación y de evaluación al personal de la empresa, con la única finalidad de determinar que se cumplan con eficiencia y eficacia sus operaciones y procesos.

Por tal motivo el tema de investigación se sustenta en los siguientes parámetros:

Se justifica teóricamente por la utilización de fuentes bibliográficas de control interno, además de normas y principios, que permitirán realizar el marco teórico de la investigación.

Se justifica metodológicamente por la utilización del método COSO I además de técnicas e instrumentos de investigación que permitirá obtener información relevante y pertinente para la realización de la evaluación.

La justificación práctica del trabajo se emite, porque se realiza la ejecución de la evaluación al control interno de la empresa, donde se espera contribuir al desarrollo eficiente y eficaz de las operaciones y procesos.

Se justifica desde el ámbito académico, al permitir poner en práctica todos los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera, además de ampliar los conocimientos al desarrollar la evaluación.

Esta investigación se justifica también por la factibilidad que tiene para su realización, por que dispone de la debida autorización de la gerencia para recoger la información necesaria, así como también existe el apoyo del personal de cada departamento para proveer la información necesaria que la investigación lo amerite.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General.

Evaluar al Control Interno de la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas San Pedro de Riobamba, para determinar el grado de eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

1.3.2 Objetivos Específicos.

- Construir un marco teórico respecto al control interno con bases teóricas y conceptos científicos que permitan el desarrollo del trabajo.
- Aplicar la metodología COSO I para la evaluación del control interno y la identificación de hallazgos existentes.
- Emitir un informe con conclusiones y recomendaciones para una adecuada toma de decisiones de los directivos.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos.

Sobre el control interno (Carrillo, 2014) lo define como un proceso integral de la gestión efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de la gestión y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzan los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos.

Con respecto al trabajo de investigación titulado Evaluación al Control Interno de la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas “San Pedro de Riobamba”, periodo 2016, hace referencia a la necesidad de dar solución a falencias que existen dentro del control interno, por tal razón es importante analizar que se tomó como referencias trabajos similares de la biblioteca de la FADE, cuyas conclusiones principales son:

Tema: Evaluación al Sistema de Control Interno basado en el COSO III al Instituto Tecnológico Superior República Federal de Alemania de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2014.

Autora: Ana Marivel Cobeña Rodríguez

- En las actividades de control no existe una adecuada separación de funciones y responsabilidades; es por eso que mediante un esquema de controles como el establecimiento del método COSO III se fomenta la calidad, las iniciativas y la delegación de responsabilidades, se evitan gastos innecesarios y se generan respuestas ágiles ante los cambios continuos.
- La falta de controles conlleva a que no se pueda realizar un seguimiento al proceso operativo con la finalidad de poder retroalimentar y mejorar los controles existentes para el logro de los objetivos.

- La inaplicabilidad de la normativa interna y externa debilita la gestión institucional, lo que constituye un alto riesgo para cumplir las metas y objetivos para enfrentarse a la competencia.

Tema: Análisis y evaluación del Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Shobol Llin Llin Ltda.” del cantón Riobamba, periodo 2013.

Autor: Jorge Luis Zárate Ganan

- El sistema del control interno del periodo 2012, de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Shobol Llin Llin” Ltda., no proporciona una seguridad razonable de sus actividades, las que se detallan en las once conclusiones con sus respectivas recomendaciones comunicadas a la Gerencia y Consejos.
- La adecuada implementación del sistema de control interno propuesto, requiere de financiamiento, talento humano capacitado, infraestructura óptima, el esfuerzo diario de todos los niveles en perfeccionar dicho sistema.
- El análisis y evaluación previa del control interno, y como consecuencia haberlo reestructurado, se evidencio la mejora de la gestión financiera y económica de los empleados y directivos.

2.1.2 Normativa Legal.

Es deber de la Municipalidad, incentivar e impulsar la creación de mercados más justos y competitivos, fomentando el desarrollo económico local a través de la articulación directa de las relaciones entre los productores agrícolas, comerciantes y grupos corporativos de consumidores finales, es decir facilitando las condiciones para que funcione adecuadamente un mercado de productores, logrando los acuerdos y alianzas estratégicos indispensables para que el Cantón cuente con un espacio físico donde sea posible crear estas condiciones de mercado, en la que se privilegien la transparencia y equidad en precios, pasaje justo, calidad, sanidad y ordenamiento espacial, en el que la beneficiaria final sea la sociedad en conjunto.

La Empresa Pública Mercado de Productores Agrícolas “San Pedro de Riobamba” debe asegurar que los elementos de la política a nivel local constituyan en la base de un marco de referencia.

En uso de las facultades y atribuciones le confieren artículos de la Constitución emitida por la (Asamblea Nacional, 2008) tales como:

Art. 225: El sector público comprende, entre otros, a: 3) Los organismos y entidades creados por la Ley para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y, 4) Las personas jurídicas creadas por actos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de los servicios públicos.

Art. 226: Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Art. 315: El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

Los excedentes podrán destinarse a la inversión y reinversión en las mismas empresas o sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, de carácter público, en niveles que garanticen su desarrollo. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al Presupuesto General del Estado.

También le confieren artículos de la (Ley Organica de Empresas Públicas, 2010):

Art. 4: Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o

de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponda al Estado.

Art 9: Numeral 4 establece que son atribuciones del Directorio Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa.

Art.17: En su segundo inciso establece como competencia del Directorio, expedir normas internas de administración de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las Empresas Públicas.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Los mercados.

(Fisher & Espejo, 2012) expresan que: “El mercado es el lugar donde se reúnen oferentes y demandantes y es donde se determinan los precios de los bienes y servicios a través del comportamiento de la oferta y la demanda” (p.84).

2.2.1.1 Importancia de los mercados.

(Fisher & Espejo, 2012) mencionan que: En una época de globalización y de alta competitividad de productos o servicios, es necesario estar alerta a las exigencias y expectativas del mercado, para ello es de vital importancia para asegurar el éxito de las empresas hacer uso de técnicas y herramientas, que lleven a cabo un estudio de mercado con una serie de investigaciones sobre la competencia, los canales de distribución, lugares de venta del producto, la publicidad existente en el mercado, precios, etc.

El estudio o investigación de mercados es aportar información adecuada ante problemas planteados en el proceso de toma de decisiones en el área comercial de una organización.

El estudio de mercado es una herramienta de mercado que permite y facilita la obtención de datos, resultados que de una u otra forma serán analizados, procesados mediante herramientas estadísticas y así obtener como resultados la aceptación o no y sus complicaciones de un producto dentro del mercado.

2.2.1.2 Tipos de Mercados.

Tabla 1: Tipos de Mercados

Según su extensión	<ul style="list-style-type: none">• Mercado Total: conformado por la totalidad del universo con necesidades que pueden ser satisfechas por la oferta de una empresa.• Mercado Potencial: conformado por todos los entes del mercado total que además de desear un servicio o un bien están en condiciones de adquirirlas.• Mercado Objetivo: está conformado por los segmentos del mercado potencial que se han captado.
Según el tamaño	<ul style="list-style-type: none">• Mercado mayorista: son en los que se venden mercancías al por mayor y en grandes cantidades. Allí acuden generalmente los intermediarios y distribuidores a comprar en cantidad los productos que después han de revender a otros comerciantes, a precios mayores y caprichosamente elevados.• Mercado Minorista: Llamados también de abastos, donde se venden en pequeñas cantidades directamente a los consumidores.
Según el tipo de producto ofrecido	<ul style="list-style-type: none">• Mercado de bienes de consumo: los mercados de consumo están integrados por los individuos o familias que adquieren productos para su uso personal, para mantenimiento y adorno del hogar.• Mercado de bienes industriales: en este caso se singulariza por lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">- compra por razonamiento, origen de rentabilidad- la mayoría de las ventas las realiza directamente el fabricante.- se necesita un buen conocimiento del cliente y de sus necesidades- compra colectiva, suelen decidir varias personas

Fuente: (Fisher & Espejo, 2012)

Elaborado por: Johana Paguay

2.2.1.3 El Poder del Mercado.

En nuestro país es la (Ley Orgánica de Regulación y Control del Mercado, 2011) que regula y control el poder de mercado:

Art. 1: El objeto de la presente Ley es evitar, prevenir, corregir, eliminar y sancionar el abuso de operadores económicos con poder de mercado; la prevención, prohibición y sanción de acuerdos colusorios y otras prácticas restrictivas; el control y regulación de las operaciones de concentración económica; y la prevención, prohibición y sanción de las prácticas desleales, buscando la eficiencia en los mercados, el comercio justo y el bienestar general y de los consumidores y usuarios, para el establecimiento de un sistema económico social, solidario y sostenible.

Art. 5: A efecto de aplicar esta Ley la Superintendencia de Control del Poder de Mercado determinará para cada caso el mercado. Para ello, considerará, al menos, el mercado del producto o servicio, el mercado geográfico y las características relevantes de los grupos específicos de vendedores y compradores que participan en dicho mercado.

El mercado del producto o servicio comprende, al menos, el bien o servicio materia de la conducta investigada y sus sustitutos. Para el análisis de sustitución, la Superintendencia de Control del Poder de Mercado evaluará, entre otros factores, las preferencias de los clientes o consumidores; las características, usos y precios de los posibles sustitutos; los costos de la sustitución; así como las posibilidades tecnológicas y el tiempo requerido para la sustitución.

El mercado geográfico comprende el conjunto de zonas geográficas donde están ubicadas las fuentes alternativas de aprovisionamiento del producto relevante. Para determinar las alternativas de aprovisionamiento, la Superintendencia de Control del Poder de Mercado evaluará, entre otros factores, los costos de transporte, las modalidades de venta y las barreras al comercio existentes.

La determinación del mercado relevante considerará las características particulares de los vendedores y compradores que participan en dicho mercado. Los competidores de un mercado deberán ser equiparables.

Art. 7: El poder de mercado es la capacidad de los operadores económicos para influir significativamente en el mercado. Dicha capacidad se puede alcanzar de manera individual o colectiva. Tienen poder de mercado u ostentan posición de dominio los operadores económicos que, por cualquier medio, sean capaces de actuar de modo independiente con prescindencia de sus competidores, compradores, clientes, proveedores, consumidores, usuarios, distribuidores u otros sujetos que participen en el mercado.

La obtención o el reforzamiento del poder de mercado no atentan contra la competencia, la eficiencia económica o el bienestar general. Sin embargo, el obtener o reforzar el poder de mercado, de manera que impida, restrinja, falsee o distorsione la competencia, atente contra la eficiencia económica o el bienestar general o los derechos de los consumidores o usuarios.

2.2.2 Control.

2.2.2.1 Definición de Control.

(Oña , 2010) menciona que: “El control es una parte importante de la gestión y consiste en el conjunto de acciones efectuadas con el propósito de que las actividades se realicen de conformidad con el plan” (p.25).

(Mantilla, 2009) expresa que: “El control es un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de los cuales se mide, corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y técnicas” (p.3).

2.2.2.2 Clasificación del Control.

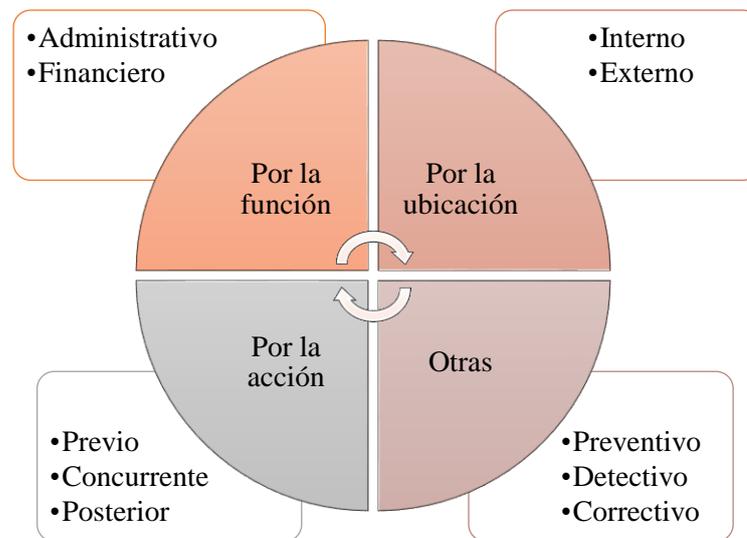


Gráfico 1: Clasificación del control

Fuente: (Oña , 2010)

Elaborado por: Johana Paguay

2.2.3 Control Interno.

2.2.3.1 Definición de Control Interno.

(Rodríguez, 2009) expresa que : El control interno es una función esencialmente de la dirección superior, es un factor básico que opera de una u otra forma dentro de la administración de todo tipo de organización pública o privada.

Conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa. Es importante destacar que esta definición de control interno no sólo abarca el entorno financiero y contable sino también los controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización empresarial (p.47).

(Mantilla, 2009) menciona que: “El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos” (p.3).

2.2.3.2 Importancia del control interno.

(Carrillo, 2014) expresa que: El Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos. A continuación se presentan los principales beneficios:

- La cultura del control favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento.
- El control interno bien aplicado contribuye a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en los procesos, sub procesos y actividades en donde se implemente.
- El control interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción en toda entidad.
- conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos
- Facilita el aseguramiento de información confiable y segura
- Fortalece a una entidad para que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias (p.12).

En sí, ayuda a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino. La implementación y fortalecimiento de un adecuado Control Interno promueve entonces:

- La adopción de decisiones frente a desviaciones de indicadores.
- La mejora de la Ética Institucional, al disuadir de comportamientos ilegales e incompatibles.
- El establecimiento de una cultura de resultados y la implementación de indicadores que la promuevan.
- La aplicación, eficiente, de los planes estratégicos, directivas y planes operativos de la entidad, así como la documentación de sus procesos y procedimientos.
- La adquisición de la cultura de medición de resultados por parte de las unidades y direcciones.
- La reducción de pérdidas por el mal uso de bienes y activos.
- La efectividad de las operaciones y actividades.
- El cumplimiento de la normativa.

- La salvaguarda de activos de la entidad (p.12).

2.2.3.3 Objetivos de Control Interno.

Según las (Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, 2009) establece que el control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

2.2.3.4 Limitaciones del Control Interno.

(Carrillo, 2014) señala que: El Control Interno puede proporcionar información administrativa sobre las operaciones de la entidad y apoyar a la toma de decisiones de una manera informada, ayudando al logro de sus objetivos sin embargo, frecuentemente, se tiene expectativas mayores de lo que se puede brindar.

Un sistema de Control Interno, aun cuando haya sido bien diseñado, puede proveer solamente seguridad razonable no absoluta del logro de los objetivos por parte de la administración. La probabilidad de conseguirlos esta afectando por limitaciones inherentes al entorno del sistema de Control Interno agunas de estas son:

- Los juicios en la toma de decisiones pueden ser defectuosos.
- Pueden ocurrir fallas por simples errores o equivocaciones.
- Los controles pueden estar circunstritos a dos o mas personas y la administración podría sobre pasar el sistema de control interno.
- El diseño de un sistema de Control Interno puede hacerse sin considerar el adecuado costo-beneficio, generando ineficiencia desdeel diseño (p.13).

2.2.3.5 Características del Control Interno.

(Cepeda, 2002) manifiesta que: Las principales características del sistema de control interno son las siguientes:

- El sistema de control interno está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
- La auditoría interna, o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del sistema de control interno de la organización y proponer a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones para mejorarlo.
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
- No mide desviaciones; permite identificarlas.
- Su ausencia es una de las causas de las desviaciones.
- La auditoría interna es una medida de control y un elemento del sistema de control interno (p.9).

2.2.3.6 Principios de Control Interno.

(Paraguay, 2012) menciona los siguientes principios:

- **Eficiencia:** velar porque en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, el organismo o entidad del Estado obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido confiados, para el logro de su propósito institucional y social.

- **Eficacia:** orientación hacia el cumplimiento de la gestión de una institución pública, en relación con las metas y los objetivos previstos. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos.
- **Economía:** austeridad y mensura en los gastos e inversiones públicas en condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas, para la satisfacción de las necesidades de los diferentes grupos de interés y, en especial, de la población más vulnerable.
- **Celeridad:** actuación oportuna y diligente de los funcionarios en la planeación, toma de decisiones y ejecución del trabajo, así como en la entrega de los productos, servicios o de información a los públicos interesados, de modo que la gestión general de la Institución tenga una dinámica constante que asegure la búsqueda de la excelencia.
- **Preservación del Medio Ambiente:** responsabilidad que tienen las instituciones públicas en la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento del medio ambiente, así como en la aplicación de políticas para la adquisición de insumos de trabajo no contaminantes, la implementación de programas internos de reciclaje y de austeridad en el uso de insumos y de servicios públicos, cualquiera que sea su función de la institución.
- **Publicidad:** suministro constante y oportuno de información de calidad, por parte de los agentes públicos sobre sus actuaciones administrativas, de manera que se garantice a la ciudadanía y a todos los grupos de interés el conocimiento oportuno de las decisiones tomadas por las autoridades que los puedan afectar.

2.2.3.7 Elementos del Control Interno.

(Santillana, 2005) señala que: El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración. Tales componentes son:

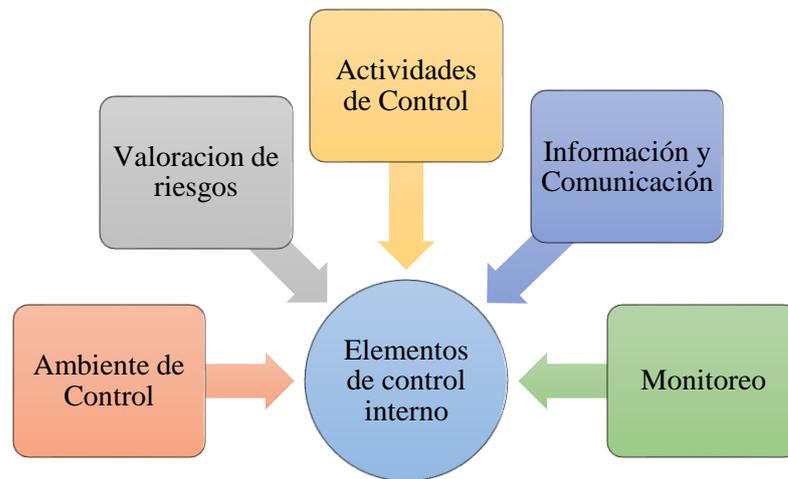


Gráfico 2: Elementos del Control Interno

Fuente: (Santillana, 2005)

Elaborado por: Johana Paguay

Los cinco elementos del control interno interactúan entre sí, y forman un sistema este sistema debe estar integrado a las actividades operativas de la empresa, cuando más integrado este el sistema de control interno a las actividades de la empresa, mayores serán las posibilidades del éxito del mismo (p.1).

2.2.3.8 Efectividad del control interno.

(Carrillo, 2014) manifiesta que: El marco establece los requisitos de un sistema de control interno efectivo. Un sistema efectivo proporciona una seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos de la entidad. Un sistema de control interno efectivo reduce, a un nivel aceptable, el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad y puede hacer referencia a una, a dos, o a las tres categorías de objetivos. Para ello, es necesario que:

- Cada uno de los cinco componentes y principios relevantes esté presente y en funcionamiento. “Presente” se refiere a la determinación de que los componentes y principios relevantes existen en el diseño e implementación del sistema de control interno para alcanzar los objetivos especificados. “En funcionamiento” se refiere a la determinación de que los componentes y principios relevantes están siendo aplicados en el sistema de control interno para alcanzar los objetivos especificados.
- Los cinco componentes funcionan “de forma integrada”; se refiere a la determinación de que los cinco componentes reducen colectivamente, a un nivel

aceptable, el riesgo de no alcanzar un objetivo. Los componentes no deben ser considerados por separado sino que han de funcionar juntos como un sistema integrado. Los componentes son interdependientes y existe una gran cantidad de interrelaciones y vínculos entre ellos, en particular, en la manera en que los principios interactúan dentro de los componentes y entre los propios componentes.

Cuando exista una deficiencia grave respecto a la presencia y funcionamiento de un componente o principio relevante, o con respecto al funcionamiento conjunto e integrado de los componentes, la organización no podrá concluir que han cumplido los requisitos de un sistema de control interno efectivo.

Cuando se determine que el control interno es efectivo, la alta dirección y el consejo de administración tendrán una seguridad razonable de que la organización:

- Consigue llevar a cabo operaciones efectivas y eficientes cuando es poco probable que los eventos externos asociados a los riesgos tengan un impacto relevante en la consecución de los objetivos, o cuando la organización puede prever razonablemente la naturaleza y la duración de dichos acontecimientos externos y mitigar su impacto a un nivel aceptable.
- Entiende en qué medida las operaciones se gestionan con efectividad y eficiencia cuando los eventos externos pueden tener un impacto significativo en la consecución de los objetivos o cuando la organización puede predecir razonablemente la naturaleza y la duración de los acontecimientos externos y mitigar su impacto a un nivel aceptable.
- Prepara informes de conformidad con las reglas, regulaciones y normas aplicables o con objetivos de reportes específicos de la entidad.
- Cumple con las leyes, reglas, regulaciones y normas externa.

2.2.3.9 Tipos de Control Interno.

(Mantilla, 2009) menciona los siguientes tipos de Control Interno:

Control interno financiero o contable.

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos adoptados por una organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar

los activos y la fiabilidad de los registros financieros y deben señalarse de tal manera que brinden la seguridad razonable de que:

- Las operaciones de los Estados Financieros de acuerdo con la autorización de la administración.
- Deben ser registrados debidamente para:
 - Facilitar la preparación de los Estados Financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - Lograr Salvaguardar los activos.
 - Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
 - El acceso a los activos se permitirá de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tomen medidas en el caso que se presente diferencias (p. 7).

Controles administrativos.

El control administrativo es un plan de la organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro de los objetivos administrativos, que son:

- Mantener informado de la situación de la empresa.
- Coordinar sus funciones.
- Asegurarse de que están logrando los objetivos establecidos.
- Mantener una ejecutoria eficiente.
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas (p.8).

2.2.3.10 Responsables del Control Interno.

(Fonseca , 2011) señala que: La responsabilidad del control interno debería ser de todos los miembros de una organización, es decir, junta de directores director ejecutivo, gerencia; y, los empleados. El COSO, proporciona una guía para fijar las responsabilidades de quienes tienen una participación clave en asegurar la efectividad y eficiencia del control interno en las organizaciones.

Tabla 2: Responsables del Control Interno

Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad global sobre el sistema de control interno.• Asegura que todos los componentes del sistema se encuentren en su lugar.• Establece el tono en la organización.• Proporciona liderazgo y dirección a la gerencia.• Cumple con realizar con la gerencia las revisiones de control relacionadas con sus responsabilidades sobre la efectividad del control interno.
Gerencia	<ul style="list-style-type: none">• Establece los procedimientos de control más específicos.• Monitorea e informa sobre la efectividad de los controles.• Podría ejecutar algunos procedimientos de control.
Gerente financiero	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad primaria por el diseño, implementación y monitoreo del sistema de información financiera de la entidad.• Aporta en el diseño de objetivos a nivel entidad y la evaluación del riesgo.
Comité de Auditoría	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona guías para vigilar las actividades realizadas por la gerencia.• A través de la selección de gerencia, ayuda a definir las expectativas referidas a la integridad y valores éticos.• Establece los objetivos de alto nivel y la planificación estratégica.
Otras personas	<ul style="list-style-type: none">• Realizan el control de las actividades con cuidado.• Comunican a los niveles superiores acerca de la ocurrencia de problemas en las operaciones, incumplimiento del código de conducta, u otras violaciones a las políticas, o la existencia de actos ilegales.

Fuente: (Fonseca , 2011)

Elaborado por: Johana Paguay

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

Directivos	Servidoras y servidores de la entidad
<ul style="list-style-type: none"> •En el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> •Son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

Gráfico 3: Responsables del Control Interno (Entidades Públicas)

Fuente: (Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, 2009)

Elaborado por: Johana Paguay

2.2.4 El control interno en empresas públicas.

La (Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2015) señala sobre la ejecución y demás aspectos relacionados con el control interno de las empresas públicas:

Art. 6: La ejecución del sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado se realizará por medio de:

- 1) El control interno, que es de responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del Estado a las que se refiere el artículo 2 de esta Ley; y,
- 2) El control externo que comprende:
 - a. El que compete a la Contraloría General del Estado; y,
 - b. El que ejerzan otras instituciones de control del Estado en el ámbito de sus competencias.

Art. 7: Para regular el funcionamiento del sistema, la Contraloría General del Estado adaptará, expedirá, aprobará y actualizará, según corresponda:

- 1) Normas de control interno que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno;
- 2) Políticas de auditoría gubernamental;
- 3) Normas de control y fiscalización sobre el sector público, adaptadas de Normas Internacionales y de las emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores;
- 4) Normas de auditoría gubernamental, de carácter local e internacional en sus modalidades de gestión, control de obras, auditoría judicial, protección ambiental y auditoría de proyectos internacionales; y,
- 5) Reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados, guías metodológicas, instructivos y más disposiciones necesarias para la aplicación del sistema y la determinación de responsabilidades.

Art. 9: El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

Art. 10: Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

Art. 11: Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial.

2.2.4.1 Relación del Control Interno con el ciclo de gestión pública.

(Carrillo, 2014) expresa que: Para que toda iniciativa, empresa, proyecto, programa, entidad, etc. tenga éxito, se requiere que el control forme parte inherente del ciclo de gestión y de su mejora continua. Deming (1950) propone un ciclo de mejora continua que consiste en un proceso conformado por cuatro pilares: Planificar (Plan), Hacer (Do), Verificar (Check) y Actuar (Act.), más conocido como el ciclo PDCA, que constituye la columna vertebral de todos los procesos de mejora continua. Las reglas básicas para la mejora continua que motivan el enfoque PDCA son:

- No se puede mejorar nada que no se haya CONTROLADO.
- No se puede controlar nada que no se haya MEDIDO.
- No se puede medir nada que no se haya DEFINIDO.
- No se puede definir nada que no se haya IDENTIFICADO (p.11).

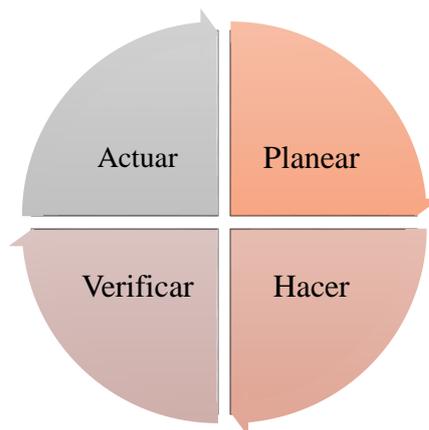


Gráfico 4: Ciclo de Deming

Fuente: (Carrillo, 2014)

Elaborado por: Johana Paguay

2.2.4.2 Normas de Control Interno para entidades públicas.

La EP-EMMPA es una empresa del Municipio de Riobamba, por tanto es parte del sector público, ello implica que las normas para evaluar su control interno son básicamente las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado para las entidades públicas:

Tabla 3: Normas de Control Interno

100	NORMAS GENERALES
100-01	Control Interno
100-02	Objetivos del Control Interno
100-03	Responsables del Control Interno
100-04	Rendición de cuentas
200	AMBIENTE DE CONTROL
200-01	Integridad y valores éticos
200-02	Administración estratégica
200-03	Políticas y prácticas de talento humano
200-04	Estructura organizativa
200-05	Delegación de autoridad
200-06	Competencia profesional
200-07	Coordinación de acciones organizacionales
200-08	Adhesión a las políticas institucionales
200-09	Unidad de Auditoría Interna
300	EVALUACIÓN DEL RIESGO
300-01	Identificación de riesgos
300-02	Plan de mitigación de riesgos
300-03	Valoración de los riesgos
300-04	Respuesta al riesgo
400	ACTIVIDADES DE CONTROL
401	Generales
402	Administración Financiera – Presupuesto
403	Administración Financiera – Tesorería
404	Administración Financiera - Deuda Publica
405	Administración Financiera - Contabilidad Gubernamental
406	Administración Financiera - Administración de Bienes
407	Administración Del Talento Humano
408	Administración De Proyectos
409	Tecnología De La Información

500	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
500-01	Controles sobre sistemas de información
500-02	Canales de comunicación abiertos
600	SEGUIMIENTO
600-01	Seguimiento continuo o en operación
600-02	Evaluaciones periódicas

Fuente: (Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, 2009)

Elaborado por: Johana Paguay

2.2.5 Informe COSO.

La (Asociación Española para la Calidad, 2017) señala que: COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) es una comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado de EEUU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude. Las organizaciones son:

- La Americana de Contabilidad (AAA)
- El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)
- Ejecutivos de Finanzas Internacional (FEI)
- El Instituto de Auditores Internos (IIA)
- La Asociación Nacional de Contadores (ahora el Instituto de Contadores Administrativos (AMI)).

Desde la primera definición del control interno establecida por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA en 1949 y las modificaciones incluidas en SAS N. 55 en 1978, este concepto no sufrió cambios importantes, hasta la aparición del denominado “INFORME COSO” sobre el control interno, publicado en Estados Unidos en 1992. Este gran documento ha sido el inicio para un estudio muy profesional y a fondo de la problemática del control interno a fin de fortalecerlo en las empresas para evaluarlo en pro de mejora.

Desde su fundación, promovida por las malas prácticas empresariales y los años de crisis anteriores, COSO estudia los factores que pueden dar lugar a información financiera fraudulenta y elabora textos y recomendaciones para todo tipo de organizaciones y entidades reguladoras como el SEC (Agencia Federal de Supervisión de Mercados Financieros) y otros.

El Informe COSO pretende garantizar:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.
- Salvaguardia de los recursos.

El informe COSO plantea una estructura de control de la siguiente forma:



Gráfico 5: Estructura del Control

Fuente: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>

Elaborado por: Johana Paguay

Quiere decir que las empresas trazaran objetivos anuales encaminados a la eficiencia y eficacia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las leyes y la salvaguarda de los recursos que mantiene. Además identificarán y evaluarán los riesgos que pongan en peligro la consecución de los

objetivos; trazarán actividades de control para minimizar el impacto de estos riesgos; y activarán sistemas de supervisión para evaluar la calidad de este proceso.

Todo lo anterior como el soporte de un ambiente de control eficaz y retroalimentado con un sistema de información y comunicación efectivo.

(Maldonado , 2011) expresa que: Sin embargo, el avance de la corrupción, uno de los más sonados el de la empresa Eléctrica y de Gas de la Multinacional ENRON (1998), obligaron a fortalecer el estudio del riesgo empresarial y el rol de los auditores interno y externos en su evaluación.

Con el nombre de Administración de Riesgos Corporativos, la firma Price Waterhouse Coopers & Co., amplió enfoque del COSO I al que se lo conoce como COSO II mismo que concibe ocho elementos o componentes con sus respectivos sub-componentes.

Este nuevo enfoque no sustituye el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo (p.52).

2.2.5.1 Objetivos del Informe COSO.

(Cabello, 2011) Señala los siguientes objetivos del informe COSO:

- Establecer una definición común del Control Interno que sea un marco de referencia.
- Proporcionar el marco para que cualquier tipo de organización pueda evaluar su sistema de Control Interno y decidir cómo mejorarlos.
- Ayudar a la dirección de las empresas a mejorar el control de las actividades de sus organizaciones.

2.2.5.2 Importancia del COSO.

(Estupiñan, 2006) menciona la importancia del COSO:

A nivel organizacional: Este documento destaca la necesidad de que la alta dirección y el resto de la organización comprendan cabalmente la trascendencia del control interno, la incidencia del mismo sobre los resultados de la gestión, el papel estratégico a conceder a la auditoría y esencialmente la consideración del control como un proceso

integrado a los procesos operativos de la empresa y no como un conjunto pesado, compuesto por mecanismos burocráticos.

A nivel regulatorio o normativo: El Informe COSO ha pretendido que cuando se plantee cualquier discusión o problema de control interno, tanto a nivel práctico de las empresas, como a nivel de auditoría interna o externa, o en los ámbitos académicos o legislativos, los interlocutores tengan una referencia conceptual común, lo cual hasta ahora resultaba complejo, dada la multiplicidad de definiciones y conceptos divergentes que han existido sobre control interno.

2.2.5.3 COSO I.

(Mantilla, 2009) manifiesta que: EL COSO identifica tres objetivos primarios del control interno: eficiencia y efectividad de las operaciones, presentación de reportes financieros y cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables. La perspectiva del COSO en relación al control interno es la efectividad y eficacia de las operaciones y el cumplimiento con las leyes y regulaciones.

Se puede determinar que el método de evaluación del control interno COSO, permitirá evaluar el grado de eficiencia y efectividad de las operaciones en base al cumplimiento de leyes y normas que permita sustentar el informe (p.17).

(Asociación Española para la Calidad, 2017) expresa que: Según COSO el control interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

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



Gráfico 6: Componentes del Control Interno

Fuente: <http://auditoriadegestioncoso1.blogspot.com/2015/05/coso-i.html>

Elaborado por: Johana Paguay

2.2.5.4 Componentes del COSO I.

De acuerdo a las se establece los siguientes componentes para evaluar el control interno en las entidades públicas:

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

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

- **Integridad y valores éticos:** Son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios

de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

- **Administración Estratégica:** Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.
- **Políticas y prácticas del talento humano:** El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.
- **Estructura organizativa:** La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información.
- **Delegación de autoridad:** La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.
- **Competencia profesional:** La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno. El sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mantendrán un

nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno.

- 2) Evaluación del riesgo:** La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos. El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno.

La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

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

Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad.

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

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño. La comunicación es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.

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

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

2.2.5.5 Diferencia entre el COSO I, II Y III.

Tabla 4: Diferencia entre el COSO I, II y III

COSO I	
Objetivo	Proporcionar un grado de seguridad en cuanto a la ejecución de los objetivos.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ambiente de control 2. Evaluación de riesgos 3. Actividades de control 4. Información y comunicación 5. Supervisión y monitoreo
Ventajas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja de la calidad de la información concentrándose en un manejo corporativo de las éticas de control interno • Unifica la existencia de definiciones sobre el control interno.

COSO II

Objetivo	Garantizar la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de reglamento.
Componentes	<ol style="list-style-type: none">1. Ambiente de control2. Establecimientos de objetivos3. Identificación de riesgos4. Evaluación de riesgos5. Respuesta a los riesgos6. Actividades de control7. Información y comunicación8. Monitoreo
Ventajas	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona una visión global del riesgo• Permite dar soporte a la planificación estratégica.

COSO III

Objetivo	Dar cabida a todo tipo de información teniendo objetivos: <ul style="list-style-type: none">• Operacionales• De reporting o cumplimiento
Componentes	<p>El COSO III contiene los componentes del COSO I :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ambiente de control2. Evaluación de riesgos3. Actividades de control4. Información y comunicación5. Supervisión y monitoreo <p>Pues hay que recalcar que estos componentes tienen 17 principios divididos entre sí.</p>
Ventajas	<ul style="list-style-type: none">• Aumenta la confianza en cuanto a la eliminación de riesgos y consecución de objetivos• Mejora la agilidad del sistema de control de riesgos• Aporta mayor claridad referente a la comunicación e información

Fuente: (Estupiñan, 2006)

Elaborado por: Johana Paguay

2.2.6 Evaluación del Control Interno.

(Estupiñan, 2006) considera que: Consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura del control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla (p.157).

2.2.6.1 Objetivos de la Evaluación de Control Interno.

(Cepeda, 2002)

- Establecer la base para confiar en el sistema de control interno con el fin de determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría que se deben aplicar en el examen.
- Obtener una base para formular sugerencias constructivas a las empresas con respecto al mejoramiento de su Sistema de Control Interno (p.7).

2.2.6.2 Fuentes de información adecuada para la evaluación del control interno.

(Cepeda, 2002)

- Gráficas de organización, (organigramas) que muestren líneas de autoridad y separación de responsabilidades.
- Plan de cuentas que indique la finalidad y el uso de cada cuenta.
- Manuales de procedimientos que describan el flujo de operaciones.
- Manual de funciones.
- Entrevistas con personal directivo y empleados clave.
- Informes de auditoría externa, interna o revisoría fiscal.
- Registros contables, documentos, balances, conciliaciones, etc.
- Observación personal.
- Actas de asamblea, junta directiva, comités, etc.
- Estatutos (p.85).

2.2.6.3 Métodos de evaluación de control interno.

(Estupiñan, 2006) manifiesta que : existen tres métodos de evaluación del sistema de control interno por medio de:

Tabla 5: Métodos de Evaluación de Control Interno

Cuestionarios	Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno. La aplicación del cuestionario permite servir de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme facilitando la preparación de las cartas de control interno.
Narrativo o descriptivo	Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.
Gráfico o diagramas de flujo	Este método consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. En la descripción de los procedimientos, el auditor utiliza símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa de los procedimientos de la empresa. Este método es un complemento muy útil porque la representación básica de los circuitos y ciclos administrativos de la empresa pueden ser utilizados por varios años.

Fuente: (Estupiñan, 2006)

Elaborado por: Johana Paguay

2.2.7 Los Hallazgos en Auditoría.

(Maldonado , 2011) señala que: “se considera que los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia” (p. 71).

2.2.7.1 Atributos del hallazgo.

Existen autores que refieren a los atributos del hallazgo, es el caso (Maldonado , 2011) quien indica:

- **Condición:** Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios estan siendo logrados. Es importante que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida porque el objetivo de la condición es describir lo bien que se comporta la organización en el ogo de la metas expresadas como criterios.
- **Criterio:** Es la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.
- **Causa:** Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el cual no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas es insuficiente para hacer convincente al lector.
- **Efecto:** Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normal representa la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas. El efecto es especialmente importante para el auditor en los casos que quiere persuadir a la administración de que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio o meta (pp.71-72).

2.2.8 Riesgos.

(Mantilla, 2009) señala que: El riesgo ha tenido varias aplicaciones en cuanto a su interpretación y manejo dependiendo su desarrollo, llegando a identificar diferentes tipos de riesgo que las empresas tienen que conocer, evaluar y administrar. El riesgo en una medida de incertidumbre que refleja hechos presentes o futuros que pueden ocasionar una ruptura en el flujo de información o incumplimiento en el logro de los objetivos organizacionales.

2.2.8.1 Tipos de riesgo del control interno.

Tabla 6: Tipos de Riesgos de Control

Riesgos Inherente	Son aquellos riesgos propios de las actividades de la institución independientemente de los sistemas de control desarrollados, estos riesgos afectan a la extensión de trabajo de auditoría, ya que a mayor riesgo inherentes mayores serán las pruebas a aplicarse que soporten la opinión del auditor.
Riesgos de fraude	Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna. Se evalúa mediante el conocimiento y comprobación, a través de pruebas de cumplimiento del Sistema de Control Interno.
Riesgo de control	Son errores o irregularidades de la entidad no detectados, en última instancia por el proceso de auditoría generado por: <ul style="list-style-type: none">• La ineficacia de los procedimientos de auditoría aplicados.• La inadecuada aplicación de dichos procedimientos.• El deficiente alcance y oportunidad de los procedimientos seleccionados.• A la inapropiada interpretación de los resultados de los procedimientos.

Fuente: (Franklin, 2006)

Elaborado por: Johana Paguay

2.2.9 Indicador.

(Franklin, 2006) indica que: “un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación” (p. 144).

2.2.9.1 Características que debe reunir un indicador.

(Franklin, 2006) menciona las siguientes características que debe tener un indicador:

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones.
- Factible de medir.

- Fácil de llevar de una parte a otra.
- Altamente discriminativo.
- Verificable.
- Libre de sesgo estadístico o personal.
- Aceptado por la organización.
- Justificable con relación a su costo-beneficio.
- Fácil de interpretar.
- Utilizable con otros indicadores.
- Tener precisión matemática en los indicadores cuantitativos.
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos.

2.2.9.2 Tipos de indicadores.

Algunos autores señalan varios tipos de indicadores, es el caso de Maldonado (2011) quien indica:

- **Eficiencia:** se refiere a la relación entre los insumos (recursos) consumidos y los productos obtenidos. La medida de la eficiencia compara la relación “insumo/producto” con un estándar pre-establecido. La eficiencia aumenta a medida que se produce un número mayor de unidades de producto para una unidad dada de insumos. Sin embargo, la eficiencia de una operación se encuentra influenciada no sólo por la cantidad de producción sino también por la calidad y otras características del producto o servicio ofrecido. En síntesis, es la relación entre los productos, en término de bienes, servicios y otros resultados, y los recursos utilizados para producirlos.
- **Eficacia:** la eficacia es el grado en que son alcanzados, en forma continua, los objetivos de los programas y los efectos esperados en una entidad. Otros conceptos relacionados son eficacia operacional y eficacia organizacional. Cuando se habla de eficacia operacional se refiere al logro de los resultados esperados pero relacionándolos con los sistemas de entrega de los bienes y servicios producidos y al rendimiento o eficiencia de dichos sistemas.
- **Cumplimiento:** están relacionados con las razones que indican el grado de consecución de las tareas, trabajos, funciones y demás actividades que realizan (pp.22-23).

2.3 IDEA A DEFENDER

La realización de la evaluación al Control Interno de la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas San Pedro de Riobamba, permitirá determinar el grado de eficiencia, eficacia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación se llevó a cabo en el Empresa Pública Mercado de Productores Agrícolas “San Pedro de Riobamba”, la cual se desarrolló bajo las siguientes modalidades:

- **Cualitativa:** Se evaluó la eficiencia y eficacia de cada uno de las operaciones que se desarrollan dentro de la empresa, con la ayuda de técnicas y herramientas del control interno.
- **Cuantitativa:** Se realizó la ponderación de los cuestionarios de control interno para determinar el porcentaje de riesgo y de confianza.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

- **Campo:** Se utilizó todos los datos sujetos a la investigación para determinar los procesos de las operaciones, lo cual me permitió obtener información acorde a la realidad de la Empresa Pública Mercado de Productores Agrícolas “San Pedro de Riobamba”.
- **Bibliográfica:** Se utilizó libros relacionados con el control interno así como también tesis, sitios web para la realización del marco teórico.
- **Descriptiva:** Permitted conocer el entorno de la empresa y los eventos que se presentan en la aplicación de técnicas, describir los componentes y todas sus partes dentro de un contexto global.

3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.3.1 Métodos de Investigación.

- **Inductivo:** Se aplicó este método mediante la observación de hechos o acontecimientos de carácter particular, con el propósito de llegar a conclusiones generales.
- **Deductivo:** Parte de lo general a lo particular, esto se realizó mediante la realización de las entrevistas y encuestas para poder detectar los posibles problemas de la empresa y generar soluciones.

- **Analítico:** Se examinó cada uno de los procedimientos de control interno para poder detectar cuales son las áreas con mayores deficiencias.

3.3.2 Técnicas e instrumentos de Investigación.

Las técnicas que se utilizó en la investigación fueron bibliográfica y documental de forma que se pueda tener un soporte, además se utilizará otras técnicas como:

- Entrevista: Se lo realizó a la Ing. Bélgica Villamarín Gerente General de la EP.EMMPA.
- Encuesta: Se las realizó al personal que labora en la empresa.
- Flujogramas: Esta técnica consiste en la representación gráfica del sistema, procesos operación o ciclo transaccional mediante la utilización de una serie de símbolos normalizados e interconectados desde el principio o hasta el final del proceso.
- Observación: Permitió captar los aspectos más importantes de los procesos que se desarrollan dentro de la empresa.
- Documental: Archivo institucional, base legal, normativa, etc.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1 Población.

La población de estudio está integrada por el personal: administrativo, financiero y de comercialización la EP-EMMPA.

Tabla 7: Personal de la EP-EMMPA

Personal de la EP-EMMPA	
Dirección Administrativa	19
Dirección de Comercialización	15
Dirección Financiera	16
Total	50

Fuente: EP.EMMPA

Elaborado por: Johana Paguay

3.4.2 Muestra.

Para la ejecución del trabajo no se realizó muestra pues se utilizó a toda la población debido a que existe un número reducido de funcionarios en la empresa, y para que la información generada sea más confiable.

3.5 RESULTADOS

3.5.1 Análisis e interpretación de los resultados.

PREGUNTA 1: ¿Conoce usted la misión, visión y objetivos de la empresa?

Tabla 8: Misión, visión y objetivos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	35	70%
No	15	30%
TOTAL	50	100%

Fuente: Pregunta N°1 de la encuesta

Elaborado por: Johana Paguay

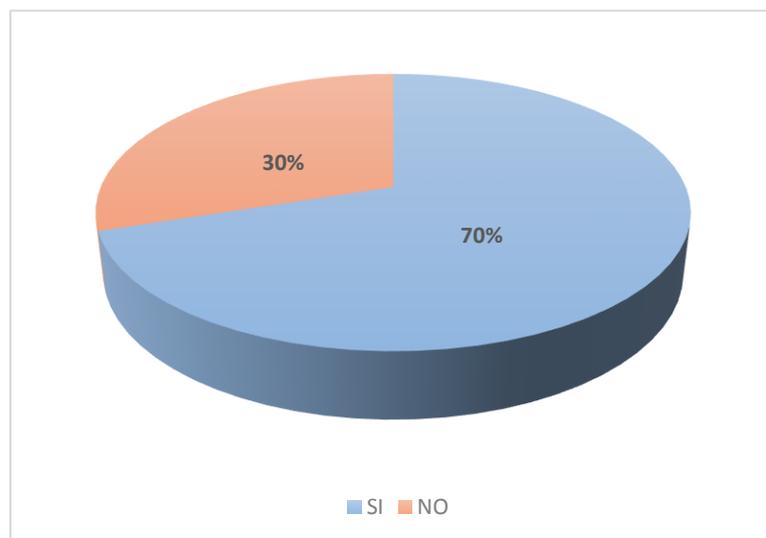


Gráfico 7: Misión, visión y objetivos

Fuente: Tabla N°8

Elaborado por: Johana Paguay

Interpretación

De las encuestas realizadas al personal de la EP-EMMPA el 70% afirma conocer cuál es la misión y visión que persigue la empresa, mientras que un 30% del personal no tiene conocimiento de cuál es la misión y visión de la empresa, por lo que el desconocimiento de las mismas puede generar que no se cumplan con los objetivos planteados.

PREGUNTA 2: ¿Existe una adecuada comunicación y coordinación entre el personal de la empresa?

Tabla 9: Comunicación y coordinación

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	42	84%
No	8	16%
TOTAL	50	100%

Fuente: Pregunta N°2 de la encuesta

Elaborado por: Johana Paguay

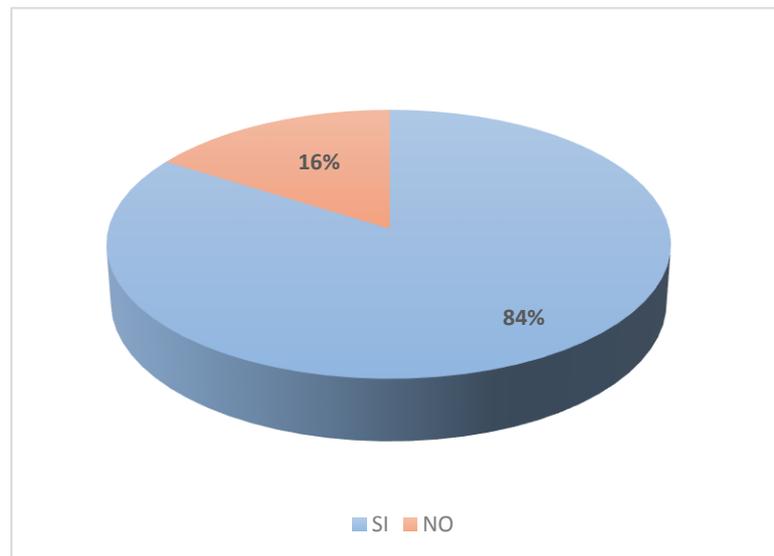


Gráfico 8: Comunicación y coordinación

Fuente: Tabla N°9

Elaborado por: Johana Paguay

Interpretación

De las encuestas realizadas el 84% del personal de la empresa manifiesta que la comunicación y coordinaciones entre compañeros de trabajo es la adecuada, sin embargo el 16% asegura que no existe una buena comunicación.

PREGUNTA 3: ¿Tiene conocimiento de la existencia del reglamento interno de la empresa?

Tabla 10: Reglamento Interno

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	32	64%
No	18	36%
TOTAL	50	100%

Fuente: Pregunta N°3 de la encuesta
Elaborado por: Johana Paguay

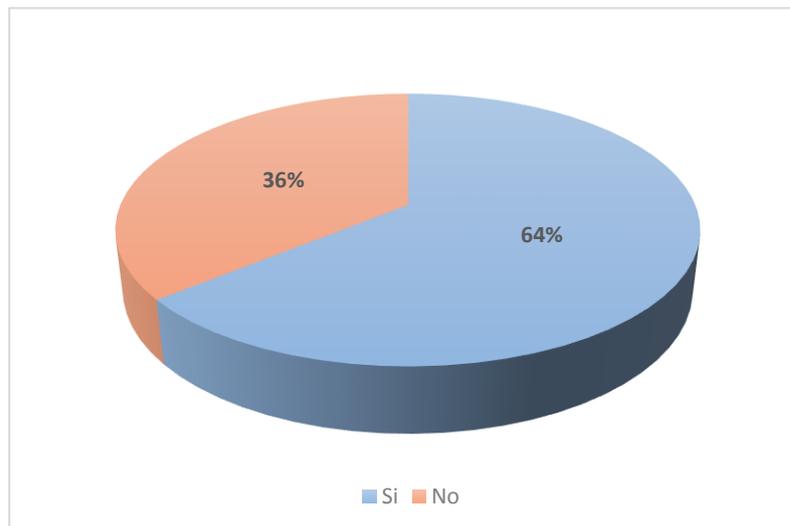


Gráfico 9: Reglamento Interno

Fuente: Tabla N°10
Elaborado por: Johana Paguay

Interpretación

En base a los encuestas efectuadas al personal de la EP-EMMPA se determinó que el 64% tiene conocimiento de la existencia de un reglamento interno, mientras un 36% desconoce el mismo.

PREGUNTA 4: ¿Conoce usted las funciones que debe realizar de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones?

Tabla 11: Manual de Funciones

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	28	56%
No	22	44%
TOTAL	50	100%

Fuente: Pregunta N°4 de la encuesta

Elaborado por: Johana Paguay

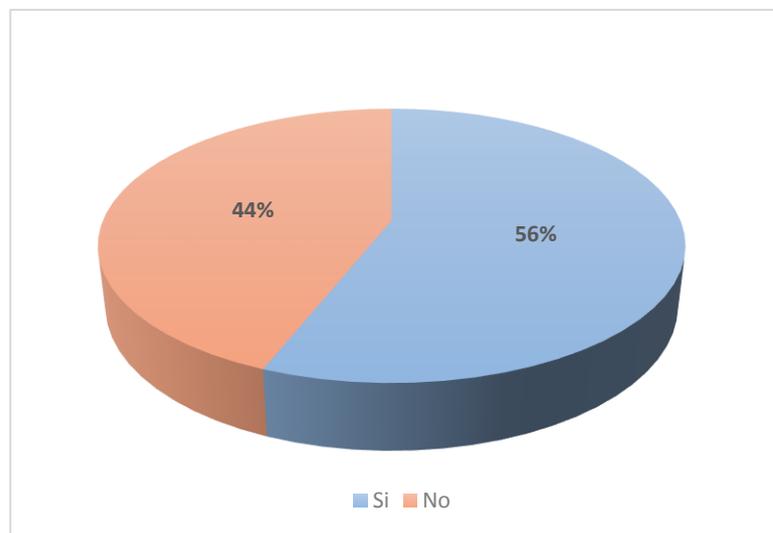


Gráfico 10: Manual de Funciones

Fuente: Tabla N°11

Elaborado por: Johana Paguay

Interpretación

De las encuestas realizadas el 56% aseguran conocer el manual de funciones el cual detalla las actividades que deben realizar cada funcionario, mientras que un 44% no tienen conocimiento de la existencia del manual de funciones lo que puede generar que exista duplicidad de funciones.

PREGUNTA 5: ¿Existen en la empresa manuales de procedimientos por cada departamento?

Tabla 12: Manual de Procedimientos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	19	38%
No	31	62%
TOTAL	50	100%

Fuente: Pregunta N°5 de la encuesta

Elaborado por: Johana Paguay

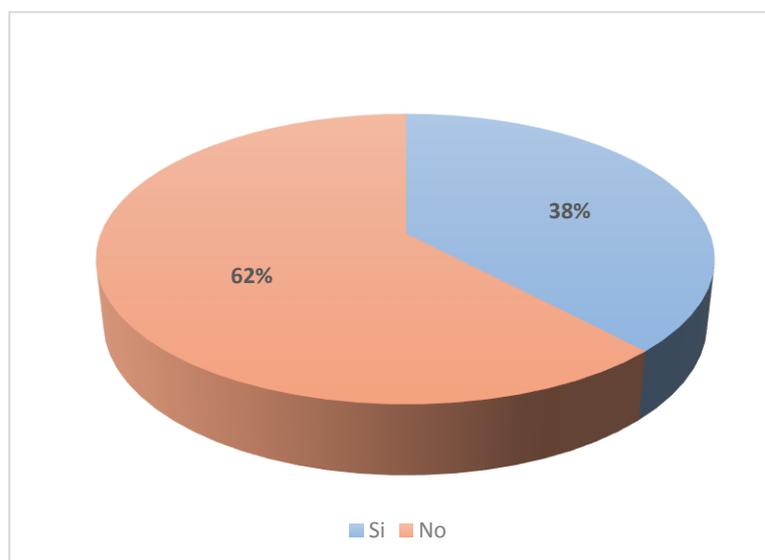


Gráfico 11: Manual de Procedimientos

Fuente: Tabla N°12

Elaborado por: Johana Paguay

Interpretación

De las encuestas aplicadas el 38% del personal de la EP-EMMPA consideran que existen manuales de procedimientos, pero el 62% aseguran desconocer la existencia de dichos manuales de manera física.

PREGUNTA 6: ¿La documentación que la empresa maneja se encuentra debidamente archivada?

Tabla 13: Documentación Archivada

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	42	84%
No	8	16%
TOTAL	50	100%

Fuente: Pregunta N°6 de la encuesta
Elaborado por: Johana Paguay

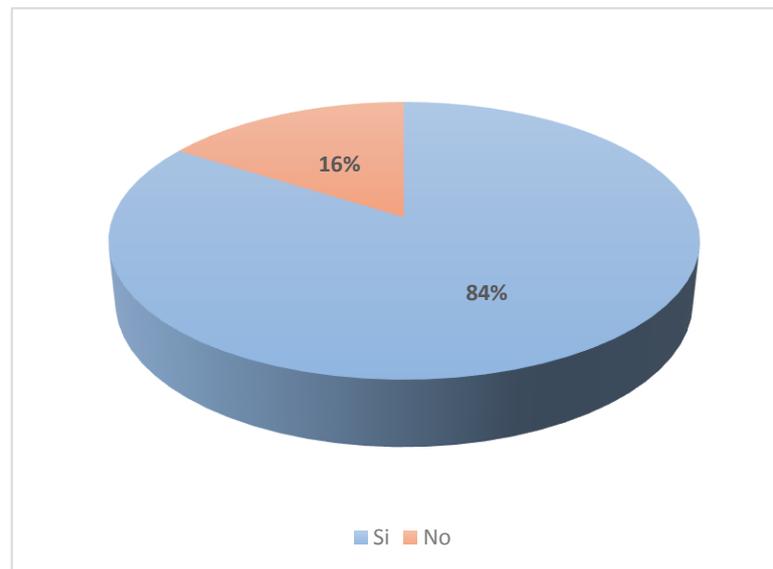


Gráfico 12: Documentación Archivada

Fuente: Tabla N°13
Elaborado por: Johana Paguay

Interpretación

En base a las encuestas efectuadas al personal de la EP-EMMPA el 84% afirma que la documentación que maneja la empresa se encuentra debidamente archivada, mientras que un 16% de los encuestados aseguran lo contrario.

PREGUNTA 7: ¿Se efectúan capacitaciones constantes al personal de la empresa?

Tabla 14: Capacitación

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	29	58%
No	21	42%
TOTAL	50	100%

Fuente: Pregunta N°7 de la encuesta

Elaborado por: Johana Paguay

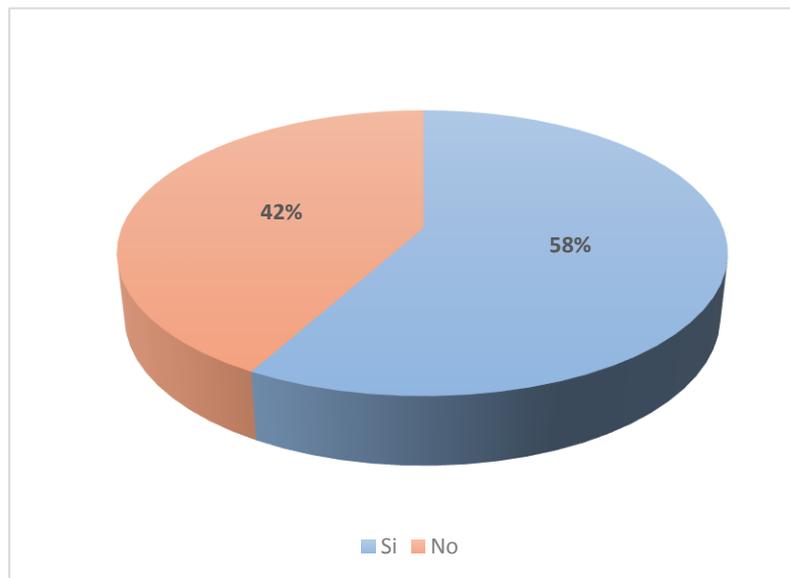


Gráfico 13: Capacitación

Fuente: Tabla N°14

Elaborado por: Johana Paguay

Interpretación

En base a las encuestas aplicadas al personal de la EP-EMMPA el 58% reconocen que reciben capacitaciones pero no de manera constante, mientras que el 42% aseguran no recibir capacitaciones, las cuales son de gran importancia para que existe un mejor desempeño.

PREGUNTA 8: ¿Se realizan evaluaciones periódicas al personal de la empresa?

Tabla 15: Evaluaciones

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	31	62%
No	19	38%
TOTAL	50	100%

Fuente: Pregunta N° 8 de la encuesta

Elaborado por: Johana Paguay

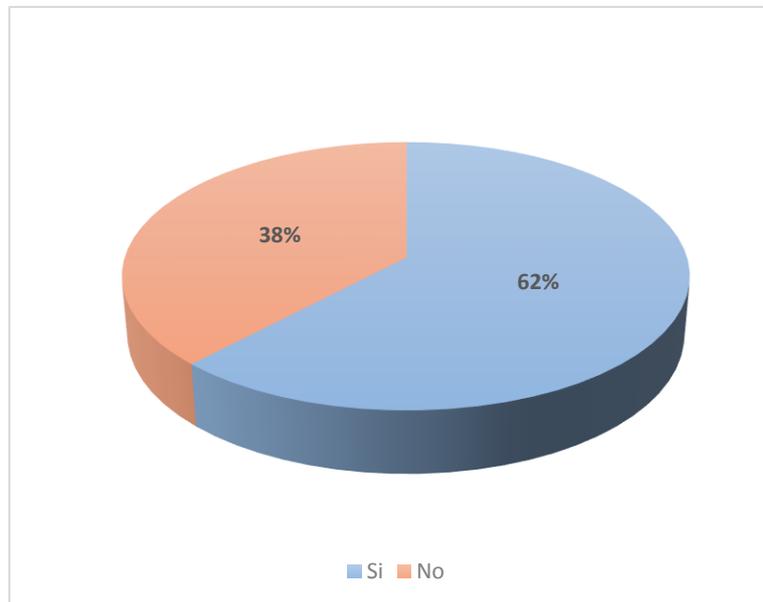


Gráfico 14: Evaluaciones

Fuente: Tabla N°15

Elaborado por: Johana Paguay

Interpretación

El 62% del personal encuestado en la EP-EMMPA manifestaron que si se efectúan evaluaciones para medir su desempeño, mientras que el 38% aseguran que no se realizan evaluaciones al personal.

PREGUNTA 9: ¿Se aplican indicadores de gestión para determinar el cumplimiento de los objetivos de la empresa?

Tabla 16: Indicadores

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	21	42%
No	29	58%
TOTAL	50	100%

Fuente: Pregunta N°9 de la encuesta

Elaborado por: Johana Paguay

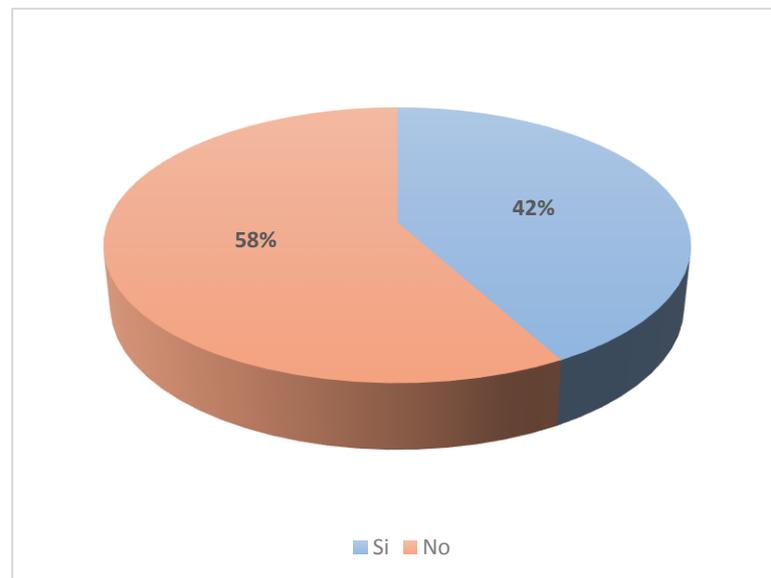


Gráfico 15: Indicadores

Fuente: Tabla N°16

Elaborado por: Johana Paguay

Interpretación

En base a las encuestas realizadas el 42% asegura que se aplican indicadores con el fin de determinar el cumplimiento de objetivos, mientras que el 58% no tiene conocimiento de la aplicación de objetivos.

PREGUNTA 10: ¿Conoce usted si se han realizado evaluaciones de control interno anteriormente?

Tabla 17: Evaluaciones Anteriores

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	20%
No	40	80%
TOTAL	50	100%

Fuente: Pregunta N°10 de la encuesta
Elaborado por: Johana Paguay

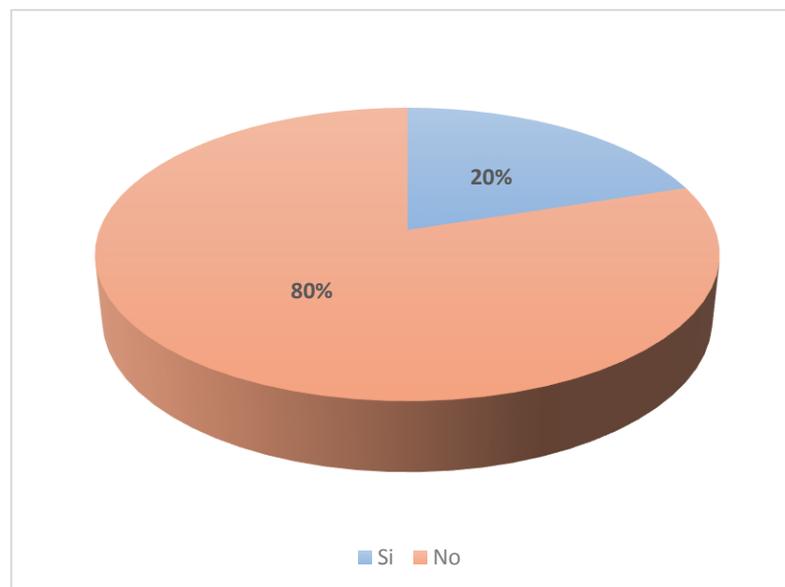


Gráfico 16: Evaluaciones Anteriores

Fuente: Tabla N°17
Elaborado por: Johana Paguay

Interpretación

De las encuestas realizadas al personal de la EP-EMMPA el 20% aseguran que se han realizado evaluaciones anteriormente, mientras que el 80% afirma lo contrario ya que aseguran que la empresa ha sido objeto de estudio para evaluaciones.

PREGUNTA 11: ¿Considera usted que la evaluación al control interno permitirá medir los niveles de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos de la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas “San Pedro de Riobamba”?

Tabla 18: Nivel de eficiencia, eficacia y economía

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	50	100%
No	0	0%
TOTAL	50	100%

Fuente: Pregunta N°11 de la Encuesta

Elaborado por: Johana Paguay

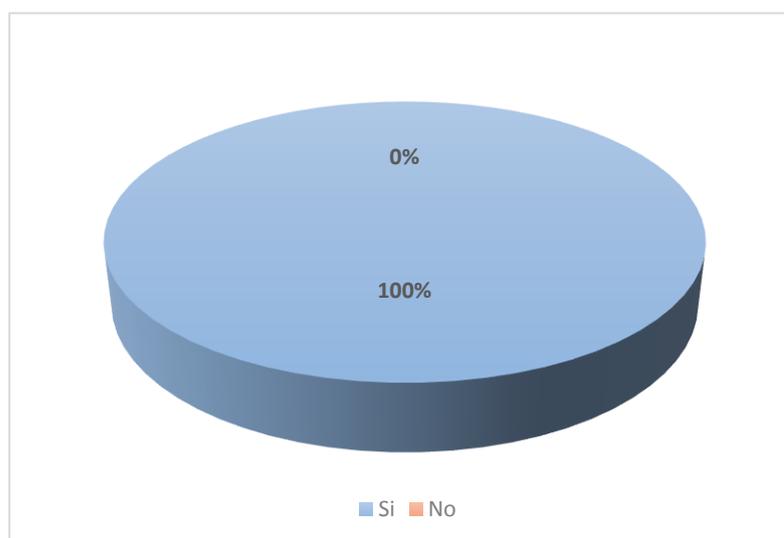


Gráfico 17: Nivel de eficiencia, eficacia y economía

Fuente: Tabla N°18

Elaborado por: Johana Paguay

Interpretación

El total del personal encuestado en la EP-EMMPA asevera que la evaluación al control interno permitirá medir los niveles de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos en la empresa.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MERCADO DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS “SAN PEDRO DE RIOBAMBA”, PERIODO 2016.



Tabla 19: Datos Informativos

Nombre de la Institución	Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas “San Pedro de Riobamba” (EP-EMMPA)
Gerente General	Ing. Bélgica Villamarín
Ubicación	Av. Leonoldo Freire 1 y Circunvalación
Cantón	Riobamba
Ruc	0660835430001
Ordenanza de creación	No. 012 el 3 de junio de 2002

Fuente: EP-EMMPA

Elaborado por: Johana Paguay

4.1 CONOCIMIENTO PRELIMINAR

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MERCADO DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS

“SAN PEDRO DE RIOBAMBA” (EP-EMMPA)

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

DESCRIPCIÓN	REF. P/T
Información General	IG
Organigrama Estructural	OE
Hoja de Índices	HI
Hoja de Marcas	HM



**EP-EMMPA
INFORMACIÓN GENERAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

**IG
1/5**

4.1.1 Información General.

4.1.1.1 Antecedentes Históricos.

En la ciudad de Riobamba, la comercialización entre productores agrícolas, comerciantes e intermediarios, se desarrollaba en el Mercado La Condamine, mismo que desde hace algún tiempo presentaba muchas dificultades, de ahí nace la necesidad de construir un centro de acopio adecuado para la comercialización de los productos agrícolas. Por tal motivo la Ilustre Municipalidad del Cantón Riobamba, decidió construir un mercado que mejore la comercialización la calidad y el buen manejo de los productos agrícolas y garantice la salud de la comunidad.

Es por ello que se crea La Empresa Municipal Mercado de Productores Agrícolas “San Pedro de Riobamba” (EMMPA), es la obra civil más importante del Ilustre Municipio del Cantón Riobamba, su área cubierta es de 7.200 m², dentro de una superficie de 50.000 m², cuya estructura está ocupada con estacionamientos, vías de ingresos y otros servicios propios de esta obra.

La Empresa Municipal Mercado de Productores Agrícolas San Pedro de Riobamba fue creada mediante Ordenanza No. 012 el 3 de junio de 2002, expedida en el seno del Ilustre Concejo Cantonal de Riobamba, la misma que se constituyó, como dependencia del Ilustre Municipio de Riobamba. Legalmente emprende sus actividades de funcionamiento el 05 de enero del 2003. Posteriormente de acuerdo a la ordenanza N°010 publicada el 10 de marzo del 2010 se constituye a la empresa como una entidad pública cuya denominación será EP-EMMPA, con personería de derecho público y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, administrativa y de gestión; la misma que se rige principalmente por la Constitución de la República del Ecuador.

Elaborado por: J.P

Fecha: 15/03/2017

Revisado por: F.H / L.E

Fecha: 17/03/2017

4.1.1.2 Base Legal.

La Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas “San Pedro de Riobamba”, se rige principalmente a la Constitución de la República del Ecuador y a la siguientes leyes:

- **Leyes Orgánicas**

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Ley Orgánica de Empresas Públicas

- **Leyes Ordinarias**

- Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
- Ley de Inquilinato

- **Códigos**

- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Código Orgánico de Planificación y finanzas Públicas
- Código de Trabajo
- Código Civil

- **Reglamentos**

- Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva

Elaborado por: J.P	Fecha: 15/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 17/03/2017



**EP-EMMPA
INFORMACIÓN GENERAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

**IG
3/5**

4.1.1.3 Misión.

Ofrecer servicios de calidad para garantizar una óptima comercialización de productos agrícolas, satisfaciendo las expectativas de productores y consumidores, mediante el trabajo personal capacitado, haciendo uso de la tecnología moderna, con infraestructura adecuada e instalaciones logísticamente diseñadas.

4.1.1.4 Visión.

La EP-EMMPA será referente a nivel nacional en la prestación de servicios para la comercialización de productos agrícolas, bajo estándares de calidad y eficiencia, talento humano encaminado a cumplir bienestar de sus clientes y usuarios competitivos con ética y mística de crecimiento institucional.

4.1.1.5 Funciones y atribuciones de la EP-EMMPA.

- Organizar, administrar, regular y controlar el sistemas de comercialización de productos agrícolas y otros al interior de la empresa.
- Establecer un sistema de información sobre precios, oferta y demanda de los productos agrícolas y los mercados.
- Orientar y atender a los productores y compradores en sus solicitudes, quejas y sugerencias.
- Ejecutar, contratar o concesionar los diferentes servicios que brinda la empresa.
- Realizar estudios de factibilidad económica y tarifaria para lograr fuentes de financiamiento que permitan cubrir los costos de operación y mantenimiento.
- Implementar sistemas adecuados de control en la prestación de servicios.
- Administrar los talentos humanos , y recursos tecnológicos , económicos y materiales.

Elaborado por: J.P

Fecha: 15/03/2017

Revisado por: F.H / L.E

Fecha: 17/03/2017



**EP-EMMPA
INFORMACIÓN GENERAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

**IG
4/5**

4.1.1.6 Objetivos.

- Facilitar servicios especializados en función de la demanda de los requerimientos de la sociedad en general.
- Mejorar los niveles de especialización del personal de la institución, para incrementar la calidad de los servicios.
- Construir sobre la base de las necesidades de la sociedad alternativas creativas que coadyuven en la prevención y solución de problemas de orden público.
- Consolidar el sistema de gestión por procesos.
- Establecer un sistema de incentivos enfocados a la práctica de la deontología administrativa.

4.1.1.7 Valores Institucionales.

- **Solidaridad:** Es el sentimiento por el cual las personas se sienten y reconocen unidas como parte de un todo, compartiendo las mismas responsabilidades, derechos, obligaciones y objetivos.
- **Tolerancia:** Es la capacidad de aceptar los asuntos con los que no necesariamente se está de acuerdo.
- **Socialización:** Es la difusión y participación de los aspectos inherentes al funcionamiento de la EP-EMMPA.
- **Integridad:** Es asumir la responsabilidad de nuestra actuación personal y profesional por todos los ámbitos de los servicios municipales de la EP-EMMPA.
- **Honestidad:** Es una cualidad humana consistente en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad, libertad y justicia.

Elaborado por: J.P	Fecha: 15/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 17/03/2017



**EP-EMMPA
INFORMACIÓN GENERAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

**IG
5/5**

- **Disciplina:** Es la observancia de las leyes y ordenamientos de la normativa que rige a la EP-EMMPA.
- **Respeto:** Es la interacción con los usuarios, proveedores, público en general y al interior de la EP-EMMPA, observando las elementales normas de cortesía y amabilidad.
- **Liderazgo:** Es la capacidad de influir positivamente en fines de interés institucional a través de un adecuado proceso de comunicación.
- **Responsabilidad:** Es tomar o aceptar decisiones y asumir el resultado de ellas, lo mismo de sus actos no intencionados, buscando el bien común y procurando que otras personas hagan lo mismo.
- **Lealtad:** Es la adhesión a los valores institucionales, aceptando los vínculos implícitos para el logro de la misión y visión de la EP-EMMPA.

Elaborado por: J.P	Fecha: 15/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 17/03/2017



**EP-EMMPA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

**OE
1/1**

4.1.2 Organigrama Estructural

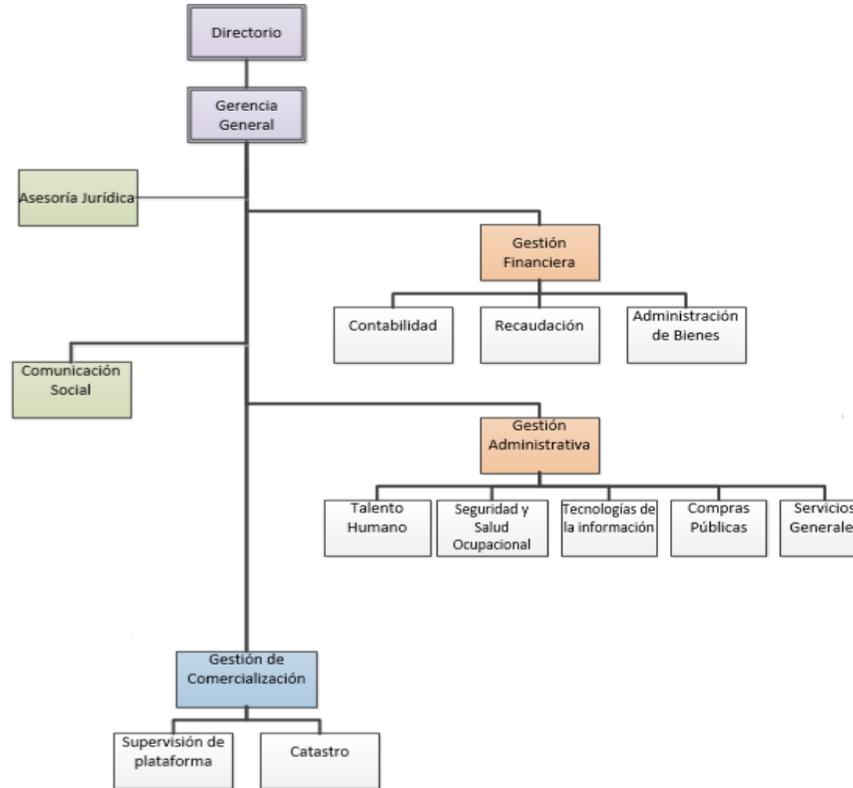


Gráfico 18: Organigrama Estructural

Fuente: EP-EMMPA

Elaborado por: Johana Paguay

Elaborado por: J.P

Fecha: 15/03/2017

Revisado por: F.H / L.E

Fecha: 17/03/2017



**EP-EMMPA
HOJA DE MARCAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

**HM
1/1**

4.1.3 Hoja de Marcas.

Significado	Marcas
Verificado	√
Debilidad	D
Sumatoria	Σ
Nudos Críticos	o
Sustentado con evidencia	#

Elaborado por: J.P	Fecha: 15/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 17/03/2017

4.1.4 Hoja de Índices.

Descripción	Símbolo
Hoja de Índices	HI
Hoja de Marcas	HM
Programa de Control Interno	PCI
Matriz FODA	MFODA
Matriz de correlación de las fortalezas y oportunidades	MC/FO
Matriz de correlación de las debilidades y amenazas	MC/DA
Matriz de Prioridades	MP
Perfil estratégico interno	PEI
Perfil estratégico externo	PEE
Cuestionario de control interno	CCI
Análisis de Componentes	ARC
Evaluación de Procesos	EP
Hallazgos	H
Indicadores	I
Informe de Control Interno	ICI

Elaborado por: J.P

Fecha: 15/03/2017

Revisado por: F.H / L.E

Fecha: 17/03/2017

EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO



**EP-EMMPA
PROGRAMA DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

**PCI
1/1**

PROGRAMA DE CONTROL INTERNO

Objetivo General.

Facilitar de herramientas necesarias al proceso de planificación estratégica, proporcionando información que apoyen a la toma de decisiones.

Objetivos Específicos.

- 1) Efectuar el análisis de la matriz FODA, empleando matrices de correlación y de prioridades para facilitar el logro de objetivos y estrategias.
- 2) Analizar el entorno interno y externo que ayuden a la empresa a un adecuado desarrollo de las actividades.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF / PT	ELAB.	FECHA
1	Realice la matriz FODA	MFODA	J.P	20/03/2017
2	Realice la matriz de correlación FO	MC/FO	J.P	20/03/2017
3	Realice la matriz de correlación DA	MC/DA	J.P	20/03/2017
4	Realice la matriz de prioridades	MP	J.P	20/03/2017
5	Realice el perfil estratégico interno	PEI	J.P	23/03/2017
6	Realice el perfil estratégico externo	PEE	J.P	23/03/2017
7	Analice Perfil interno y externo	AP	J.P	23/03/2017

Elaborado por: J.P **Fecha:** 18/03/2017

Revisado por: F.H / L.E **Fecha:** 18/03/2017



**EP-EMMPA
MATRIZ FODA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

**MFODA
1/1**

4.2.1 Matriz FODA.

FORTALEZAS		OPORTUNIDADES	
F1	Autonomía institucional	O1	Crecimiento institucional y empresarial
F2	Infraestructura para actividades comerciales	O2	Ubicación territorial estratégica
F3	Adecuado sistema de publicidad y difusión	O3	Vínculo con entidades gubernamentales y no gubernamentales
F4	Sistema de información de precios	O4	Abastecimiento de productos agrícolas a la región y el país
DEBILIDADES		AMENAZAS	
D1	Falta de capacitación al Talento humano	A1	Panorama político incierto
D2	Reglamento interno inadecuado	A2	Falta de apoyo del gobierno a los mercados mayoristas
D3	Limitada participación de los comerciantes en las gestiones institucionales	A3	Bajo poder adquisitivo del población
D4	Falta de determinación de procedimientos.	A4	Bienes existentes por culminar su vida útil

Elaborado por: J.P	Fecha: 20/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 22/03/2017



**EP-EMMPA
MATRIZ DE CORRELACIÓN FO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

**MC/FO
1/2**

4.2.2 Matriz de Correlación FO.

Esta matriz de correlación permitirá determinar la relación entre los factores internos y externos, y poner prioridad a los hechos o sucesos más importantes que conlleven al logro de los objetivos de la empresa o favorecen a su desarrollo; para lo cual la ponderación se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- 1) Si la fortaleza tiene relación con la oportunidad = 5
- 2) Si la fortaleza y la oportunidad tienen mediana relación = 3
- 3) Si la fortaleza no tiene relación con la oportunidad = 1

Elaborado por: J.P	Fecha: 20/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 22/03/2017

	EP-EMMPA MATRIZ DE CORRELACIÓN FO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016	MC/FO 2/2
---	--	----------------------------

		O1	O2	O3	O4	TOTAL	
		Crecimiento institucional y empresarial	Ubicación territorial estratégica	Vínculo con entidades gubernamentales y no gubernamentales	Abastecimiento de productos agrícolas a la región y el país		
F1	Autonomía institucional	3	1	5	1	10	33%
F2	Infraestructura para actividades comerciales	3	1	1	3	8	27%
F3	Adecuado sistema de publicidad y difusión	3	1	1	1	6	20%
F4	Sistema de información de precios	1	1	3	1	6	20%
TOTAL		10	4	10	6	30	100%
		33%	13%	33%	20%	100%	

Análisis

Mediante la comparación realizada entre fortalezas y oportunidades se puede destacar que la autonomía institucional y una adecuada infraestructura ayudan a la empresa a un crecimiento institucional y empresarial, además de generar vínculos con entidades gubernamentales y no gubernamentales.

Elaborado por: J.P	Fecha: 20/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 22/03/2017

	EP-EMMPA MATRIZ DE CORRELACIÓN DA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016	MCDA 1/2
<p>4.2.3 Matriz de Correlación DA.</p> <p>Esta matriz de correlación permitirá determinar la relación entre factores internos y externos, y priorizar los hechos o tendencias más relevantes que dificultan el desarrollo operativo y administrativo de la empresa; para lo cual la ponderación realizará de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Si la debilidad tiene relación con la amenaza = 5 2) Si la debilidad y la amenaza tienen mediana relación = 3 3) Si la debilidad no tiene relación con la amenaza = 1 		
Elaborado por: J.P		Fecha: 20/03/2017
Revisado por: F.H / L.E		Fecha: 22/03/2017

		A1	A2	A3	A4		
DA		Panorama político incierto	Falta de apoyo del gobierno a los mercados mayoristas	Bajo poder adquisitivo de la población	Bienes existentes por culminar su vida útil	TOTAL	
D1	Falta de capacitación al Talento humano	1	3	1	1	6	27%
D2	Reglamento interno inadecuado	5	1	1	1	8	36%
D3	Limitada participación de los comerciantes en las gestiones institucionales	1	1	1	1	4	18%
D4	Falta de determinación de procedimientos.	1	1	1	1	4	18%
TOTAL		8	6	4	4	22	100%
		36%	27%	18%	18%	100%	

Análisis

Mediante la comparación entre debilidades y amenazas se puede destacar que no se encuentran fuertemente relacionados las debilidades y amenazas, puesto que al disminuir una debilidad no se podría enfrentar a la amenaza.

Elaborado por: J.P	Fecha: 20/03/2017
Revisado por: F.H/L.E	Fecha: 22/03/2017

4.2.4 Matriz de Prioridades.

VARIABLES INTERNAS		
Σ	CÓDIGO	FORTALEZAS
10	F1:	Autonomía institucional
8	F2:	Infraestructura para actividades comerciales
6	F4:	Sistema de información de precios
6	F3:	Adecuado sistema de publicidad y difusión
Σ	CÓDIGO	DEBILIDADES
8	D2:	Reglamento interno inadecuado
6	D1:	Falta de capacitación al Talento humano
4	D3:	Limitada participación de los comerciantes en las gestiones institucionales
4	D4:	Falta de determinación de procedimientos.
VARIABLES EXTERNAS		
Σ	CÓDIGO	OPORTUNIDADES
10	O1:	Crecimiento institucional y empresarial
10	O3:	Vínculo con entidades gubernamentales y no gubernamentales
6	O4:	Abastecimiento de productos agrícolas a la región y el país
4	O2:	Ubicación territorial estratégica
Σ	CÓDIGO	AMENAZAS
8	A1:	Panorama político incierto
6	A2:	Falta de apoyo del gobierno a los mercados mayoristas
4	A4	Bienes existentes por culminar su vida útil
4	A3	Bajo poder adquisitivo del población

Elaborado por: J.P

Fecha: 20/03/2017

Revisado por: F.H / L.E

Fecha: 22/03/2017

4.2.5 Perfil Estratégico Interno.

ASPECTOS INTERNOS	CLASIFICACIÓN /IMPACTO					
	DEBILIDAD		EQUILIBRIO	FORTALEZA		
	Gran Debilidad	Debilidad		Fortaleza	Gran Fortaleza	
D2	Reglamento interno inadecuado	●				
D1	Falta de capacitación al Talento humano	●				
D3	Limitada participación de los comerciantes en las gestiones institucionales		●			
D4	Falta de determinación de procedimientos.	●				
F1	Autonomía institucional					●
F2	Infraestructura para actividades comerciales				●	
F4	Sistema de información de precios					●
F3	Adecuado sistema de publicidad y difusión				●	
TOTAL		3	1	0	2	2
PORCENTAJE		38%	13%	0%	25%	25%

Elaborado por: **J.P** Fecha: 23/03/2017

Revisado por: **F.H / L.E** Fecha: 24/03/2017

4.2.6 Perfil Estratégico Externo.

	ASPECTOS EXTERNOS	CLASIFICACIÓN /IMPACTO				
		AMENAZAS		EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	
		Gran Amenaza	Amenaza		Oportunidad	Gran Oportunidad
A1	Panorama político incierto	●				
A2	Falta de apoyo del gobierno a los mercados mayoristas		●			
A4	Bienes existentes por culminar su vida útil		●			
A3	Bajo poder adquisitivo del población	●				
O1	Crecimiento institucional y empresarial					●
O3	Vínculo con entidades gubernamentales y no gubernamentales				●	
O4	Abastecimiento de productos agrícolas a la región y el país					●
O2	Ubicación territorial estratégica				●	
	TOTAL	2	2	0	2	2
	PORCENTAJE	25%	25%	0%	25%	25%

Elaborado por: **J.P** Fecha: 23/03/2017

Revisado por: **F.H / L.E** Fecha: 24/03/2017



EP-EMMPA
ANÁLISIS DE PERFIL INTERNO Y EXTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

AP
1/1

4.2.7 Análisis de perfil interno y externo.

- **Perfil Estratégico Interno.**

Al analizar el perfil estratégico interno de la empresa se puede evidenciar que existe un número mayor de debilidades como la falta de capacitación e inexistencia de manual de procedimientos así como también no contar con un reglamento interno adecuado.

La empresa también cuenta con dos grandes fortalezas como es contar con un sistema de precios y su autonomía institucional.

- **Perfil Estratégico Externo.**

Al analizar el perfil estratégico externo se puede apreciar que existe grandes amenazas como es el incierto panorama político ya que existen cambio o reformas de leyes, y el bajo poder adquisitivo de la población, lo que disminuye las oportunidades de crecimiento de la empresa, por tal motivo la empresa debe tomar las medidas pertinentes.

Elaborado por: J.P	Fecha: 23/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 24/03/2017



**EP-EMMPA
PROGRAMA DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

**PCI
1/2**

PROGRAMA DE CONTROL INTERNO

Objetivo General

Evaluar el sistema de control interno mediante las Normas de Control Interno de la Contraloría General de Estado basadas en el COSO I.

Objetivos Especifico

- Obtener la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permitan conocer la situación real de la entidad.
- Evaluar el cumplimiento de los controles de las actividades que se efectúan en la empresa.
- Emitir el informe de control interno con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF / PT	ELAB.	FECHA
1	Verifique la documentación relacionada al control interno	VD	J.P	28/03/2017
2	Evalué el control interno por medio de cuestionarios, aplicando el método COSO I: 1 Ambiente de Control 2 Evaluación de Riesgos 3 Actividades de Control 4 Información y Comunicación 5 Seguimiento	CCI	J.P	29/03/2017
3	Analice los resultados de componentes del COSO I.	ARC	J.P	29/03/2017

Elaborado por: J.P	Fecha: 27/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 27/03/2017



**EP-EMMPA
PROGRAMA DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

**PCI
2/2**

N°	PROCEDIMIENTOS	REF / PT	ELAB.	FECHA
4	Evalué proceso de adquisición: Procedimiento Flujograma	PAD FAD	J.P	06/04/2017
5	Evalué proceso de arrendamiento: Procedimiento Flujograma	PAR FAR	J.P	06/04/2017
6	Evalué proceso de renuncia de puesto: Procedimiento Flujograma	PRP FRP	J.P	06/04/2017
7	Evalué proceso de selección de personal: Procedimiento Flujograma	PSP FSP	J.P	06/04/2017
8	Realice hoja resumen de observaciones de flujogramas	HR	J.P	13/04/2017
9	Realice indicadores	I	J.P	18/04/2017
10	Realice hallazgos	H	J.P	20/04/2017
11	Elabore Informe de Control Interno	ICI	J.P	24/04/2017

Elaborado por: J.P	Fecha: 27/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 27/03/2017



EP-EMMPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

CCI
1/21

4.2.8 Cuestionario de Control Interno.

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

SUBCOMPONENTE: INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

OBJETIVO: Verificar si la empresa muestra compromiso con la integridad y valores éticos que deben ser puestos en práctica.

N°	PREGUNTAS	DIREC. ADMIN.			DIREC. FINANC.			DIREC. COMERC.			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
1	¿La empresa ha establecido por escrito un código de ética y se ha difundido a todo el personal?	12	7		12	4		8	7		Existe un reglamento interno desactualizado y no es difundido al personal. D1
2	¿Se sanciona al personal que no respete los valores éticos?	18	1		14	2		13	2		
3	¿Existe un trato de respeto y cordialidad entre personal de la empresa y los arrendatarios?	15	4		14	2		10	5		En ocasiones existen diferencias con los arrendatarios.
4	¿Considera que las autoridades de la EP-EMMPA cumplen con las expectativas de liderazgo?	15	4		12	4		10	5		
	Σ Total	60	16		52	12		41	19		

Elaborado por: J.P	Fecha: 29/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 05/04/2017



EP-EMMPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

CCI
2/21

Fórmula

CF= Confianza

RP= Respuestas Positivas

TP= Total Preguntas

$$CF=(RP/TP)*100 = (153/200)*100 = 76\%$$

Confianza 76%

Riesgo 24%

Criterio

CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15-50	51-75	76-95
RIESGO		
Bajo	Moderado	Alto
15-50	51-75	76-95

Interpretación

Al analizar el subcomponente se puede evidenciar que existe un nivel de confianza alto de 76%, mientras que el nivel de riesgo es del 24%, esto se debe que aunque la empresa cuenta con un reglamento interno este no se difunde a una parte de los funcionarios de la empresa, además que el mismo no se encuentra actualizado desde el año 2010 por lo que la gerencia deberá tomar las medidas necesarias corregir estas falencias.

Elaborado por: J.P	Fecha: 29/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 05/04/2017



EP-EMMPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

CCI
3/21

SUBCOMPONENTE: DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y COMPETENCIA PROFESIONAL

OBJETIVO: Determinar si la máxima autoridad delega autoridad y ayuda al crecimiento profesional de los funcionarios de la empresa.

N°	PREGUNTAS	DIREC. ADMIN.			DIREC. FINANC.			DIREC. COMERC.			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
1	¿La Gerente y los responsables de cada Dirección delegación autoridad y responsabilidad?	13	6		10	6		10	5		
2	¿Se controla las operaciones que se realizan en cada área de la EP-EMMPA?	15	4		13	3		12	3		Toda operación es firmada y autorizada por persona responsable de cada dirección.
3	¿Se efectúan de manera inmediata las disposiciones emitidas por la máxima autoridad de cada dirección?	17	2		13	3		13	2		
4	¿La máxima autoridad se preocupa por brindar capacitación al personal que labora dentro de la empresa con temas vinculados al cargo que ocupa?	10	9		7	9		12	3		No existe capacitación en el área administrativa y financiera. D2
	ΣTotal	55	21		43	21		47	13		

Elaborado por: J.P	Fecha: 29/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 05/04/2017



EP-EMMPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

CCI
4/21

Fórmula

CF= Confianza

RP= Respuestas Positivas

TP= Total Preguntas

$$CF=(RP/TP)*100 = (145/200)*100 = 72\%$$

Confianza 72%

Riesgo 28%

Criterio

CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15-50	51-75	76-95
RIESGO		
Bajo	Moderado	Alto
15-50	51-75	76-95

Interpretación

Al analizar el subcomponente delegación de autoridad y competencia profesional se puede evidenciar que existe un nivel de confianza del 72%, y un riesgos de 28% debido a que no se realizan capacitaciones en la Dirección Administrativa y Financiera con temas vinculados a su cargos a excepción de la Dirección de Comercialización ya que la gerencia da más importancia a esta área.

Elaborado por: J.P **Fecha:** 29/03/2017

Revisado por: F.H / L.E **Fecha:** 05/04/2017



EP-EMMPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

CCI
5/21

SUBCOMPONENTE: POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL TALENTO HUMANO

OBJETIVO:

Poner en práctica políticas para el reclutamiento de personal y que cumplan con los perfiles profesionales requeridos para los puestos de trabajo.

N°	PREGUNTAS	DIREC. ADMIN.			DIREC. FINANC.			DIREC. COMERC.			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
1	¿Los puestos de trabajo de los altos mandos están ocupados por personal competente, capacitado y con experiencia profesional?	18	1		14	2		10	5		
2	¿La empresa cuenta con un reglamento de contratación de personal?	11	8		8	8		10	5		Existe un reglamento de selección de personal desactualizado. D3
3	¿Se da cumplimiento al reglamento al momento de contratar nuevo personal?	10	9		8	8		9	6		
4	¿La empresa cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado?	11	8		9	7		8	7		No todos tienen conocimiento de la existencia del manual de funciones, además está desactualizado. D4
	Σ Total	50	26		39	26		37	23		

Elaborado por: J.P

Fecha: 29/03/2017

Revisado por: F.H / L.E

Fecha: 05/04/2017



EP-EMMPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

CCI
6/21

Fórmula

CF= Confianza
RP= Respuestas Positivas
TP= Total Preguntas

$$CF = (CT/CP) * 100 = (126/200) * 100 = 63\%$$

Confianza 63%

Riesgo 37%

Criterio

CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15-50	51-75	76-95
RIESGO		
Bajo	Moderado	Alto
15-50	51-75	76-95

Interpretación

Al analizar el subcomponente políticas y prácticas de talento humano existe un nivel de confianza moderado del 63%, y un nivel de riesgo de 37 % debido a que cierta parte del personal de la EP-EMMPA no tienen conocimiento de la existencia del manual de funciones y del reglamento de selección de personal, además hay que recalcar que los mismo no se encuentran debidamente actualizados.

Elaborado por: J.P	Fecha: 29/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 05/04/2017



EP-EMMPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

CCI
7/21

SUBCOMPONENTE: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

OBJETIVO:

Determinar que la estructura organizativa ayude al eficaz control de las actividades y a una adecuada comunicación entre los niveles superiores e inferiores.

N°	PREGUNTAS	DIREC. ADMIN.			DIREC. FINANC.			DIREC. COMERC.			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
1	¿La empresa cuenta con una estructura organizativa apropiada?	17	2		14	2		13	2		
2	¿La estructura organizativa de la empresa permite identificar las áreas de la empresa y se rige por su correspondiente manual de funciones?	15	4		12	4		10	5		A pesar de la existencia del manual existe duplicidad de funciones. D5
3	¿La estructura organizativa de la empresa permite que la información fluya de arriba hacia abajo y viceversa?	15	4		10	6		12	3		
4	¿Se cuenta con un manual de procedimientos aprobado y actualizado?	7	12		5	11		7	8		No existe un manual de procedimientos de manera física. D6
ΣTotal		61	15		50	14		45	15		

Elaborado por: J.P	Fecha: 29/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 05/04/2017



EP-EMMPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

CCI
8/21

Fórmula

CF= Confianza
RP= Respuestas Positivas
TP= Total Preguntas

$$CF=(CT/CP)*100 = (137/200)*100 = 78\%$$

Confianza 70%

Riesgo 30%

Criterio

CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15-50	51-75	76-95
RIESGO		
Bajo	Moderado	Alto
15-50	51-75	76-95

Interpretación

Al analizar el subcomponente estructura organizativa se puede evidenciar que existe un nivel de confianza de 70%, mientras el riesgo es del 30% esto se debe que aunque exista un manual de funciones no es de conocimiento de todo el personal por lo que genera que exista duplicidad de funciones, además de ello no se cuenta con un manual de procedimientos de manera física ya que cada funcionario realiza sus actividades de acuerdo a su experiencia.

Elaborado por: J.P	Fecha: 29/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 05/04/2017



EP-EMMPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

CCI
9/21

SUBCOMPONENTE: SISTEMAS COMPUTARIZADOS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Verificar la existencia de sistemas computarizados adecuados para una excelente flujo de información.

N°	PREGUNTAS	DIREC. ADMIN.			DIREC. FINANC.			DIREC. COMERC.			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
1	¿La empresa cuenta con sistemas de información computarizados de las operaciones de la entidad?	17	2		14	2		13	2		
2	¿Los programas y su información están debidamente protegido?	16	3		14	2		13	2		Cada funcionario cuenta con una contraseña
3	¿La información confidencial, se cifra para proteger su transmisión?	15	4		12	4		11	4		
4	¿Se cuenta con copias de los respaldos de los archivos y documentos relacionados a la actividad que realiza la empresa?	17	2		14	2		13	2		
	ΣTotal	65	11		54	10		50	10		

Elaborado por: J.P	Fecha: 29/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 05/04/2017



EP-EMMPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

CCI
10/21

Fórmula

CF= Confianza

RP= Respuestas Positivas

TP= Total Preguntas

$$CF = (RP/TP) * 100 = (169/200) * 100 = 85\%$$

Confianza 85%

Riesgo 25%

Criterio

CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15-50	51-75	76-95
RIESGO		
Bajo	Moderado	Alto
15-50	51-75	76-95

Interpretación

Analizado el subcomponente sistemas computarizados de información se puede reflejar que existe un nivel de confianza alto de 85%, mientras que el nivel de riesgo es del 25% debido a que se debe mejorar la información computarizada teniendo en cuenta las medidas necesarias para que la información no se filtre y que existan documentos de respaldo de toda la documentación.

Elaborado por: **J.P** Fecha: 29/03/2017

Revisado por: **F.H / L.E** Fecha: 05/04/2017

Tabla 20: Resumen de componente Ambiente de Control

Subcomponentes	Confianza
Integridad y valores éticos	76%
Delegacion de autoridad y competencia profesional	72%
Políticas y prácticas del talento humano	63%
Estructura organizativa	78%
Sistemas computarizados de información	85%
TOTAL	374%
TOTAL PROMEDIO	75%

Elaborado por: Johana Paguay

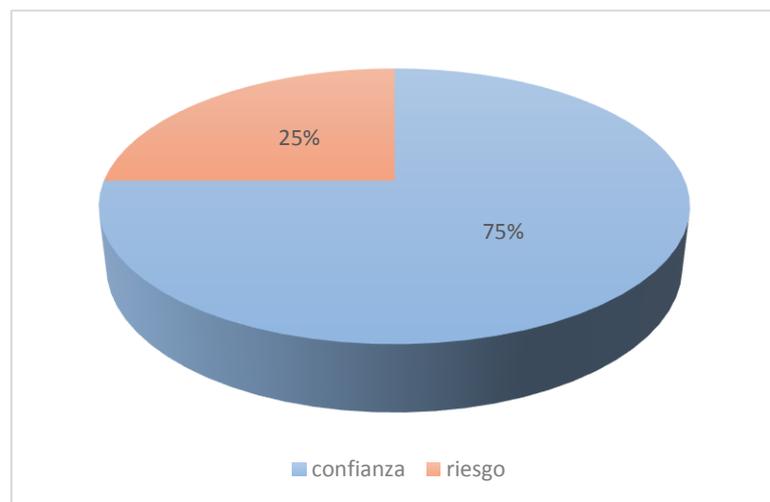


Gráfico 19: Resumen de componente Ambiente de Control

Fuente: Tabla N°20

Elaborado por: Johana Paguay

Interpretación

Al analizar el ambiente de control se determinó que existe un nivel de confianza de 75% y un nivel de riesgo bajo de 25%.

Elaborado por: J.P	Fecha: 29/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 05/04/2017



EP-EMMPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

CCI
12/21

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO: Verificar la existencia de objetivos y los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los mismos para tomar acciones pertinentes.

N°	PREGUNTAS	DIREC. ADMIN.			DIREC. FINANC.			DIREC. COMERC.			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
1	¿La misión, visión y objetivos de la empresa son conocida por el personal?	14	5		11	5		10	5		
2	¿Los objetivos de la empresa son claros y conducen al cumplimiento de las metas?	14	5		10	6		12	3		
3	¿La información que genera la Dirección Financiera es confiable?	18	1		14	2		13	2		
4	¿Se tiene conocimiento de los riesgos administrativos y financieros de la EP-EMMPA?	12	7		11	5		8	7		
5	¿Se analizan los riesgos y se toman acciones para mitigarlos?	12	7		10	6		12	3		Si se detecta un riesgo se trata de mitigarlos.
6	¿La empresa cuenta con un Plan de mitigación de riesgos?	7	12		6	10		7	8		No existe un plan de mitigación de riesgos. D7

Elaborado por: J.P	Fecha: 29/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 05/04/2017



EP-EMMPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

CCI
13/21

N°	PREGUNTAS	DIREC. ADMIN.			DIREC. FINANC.			DIREC. COMERC.			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
7	¿Identificado un riesgo se involucra a toda la empresa?	12	7		12	4		10	5		En ciertas ocasiones se informa únicamente a la gerencia.
8	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia de un riesgo?	10	9		11	5		9	6		No siempre se valora la probabilidad de un riesgo. D8
9	¿Existen los respaldos necesarios de la información de la empresa?	17	2		12	4		13	2		
10	¿Al existir un problema en el sistema informático existe medidas oportunas?	15	4		10	6		8	7		Los problemas en los sistemas informáticos los corrige la analista de informática.
	ΣTotal	140	50		119	41		112	38		

Elaborado por: J.P	Fecha: 29/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 05/04/2017

Fórmula

CF= Confianza
RP= Respuestas Positivas
TP= Total Preguntas

$CF=(CT/CP)*100 = (340/500)*100 = 68\%$

Confianza 68%
Riesgo 32%

Criterio

CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15-50	51-75	76-95
RIESGO		
Bajo	Moderado	Alto
15-50	51-75	76-95

Interpretación

Al analizar el componente evaluación de riesgos se puede identificar que existe un nivel de confianza moderado de 68%, y un nivel de riesgo de 32% debido a que no se evalúan todos los riesgos por lo que no se pueden mitigarlos, además de no cuenta con un plan de mitigación de riesgos, también hay que recalcar que no se valoran la probabilidad de existencia de un riesgos por lo que el personal no está preparado para enfrentarlos.

Elaborado por: J.P	Fecha: 29/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 05/04/2017



EP-EMMPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

CCI
15/21

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

OBJETIVO: Determinar el cumplimiento de políticas, reglamento y procedimientos para determinar el cumplimiento de los mismo.

Nº	PREGUNTAS	DIREC. ADMIN.			DIREC. FINANC.			DIREC. COMERC.			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
1	¿Se cuenta con controles de asistencia de personal?	19	0		16	0		15	0		Existe un reloj biométrico
2	¿Cada persona que labora en la EP-EMMPA tiene un contrato de trabajo?	19	0		16	0		15	0		
3	¿Se efectúan constataciones de los activos físicos que posee la empresa?	16	3		14	2		13	2		
4	¿Existe rotación del personal en la empresa?	7	12		5	11		5	10		No se efectúan rotaciones de personal. D9
5	¿El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, está protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas?	15	4		11	5		12	3		
6	¿Existe un adecuado control de la vigencia de los contratos de arrendamiento?	15	4		8	8		9	6		Algunos contrato de arrendamientos se encuentran caducados. D10

Elaborado por: J.P **Fecha:** 29/03/2017

Revisado por: F.H / L.E **Fecha:** 05/04/2017



EP-EMMPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

CCI
16/21

N°	PREGUNTAS	DIREC. ADMIN.			DIREC. FINANC.			DIREC. COMERC.			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
7	¿La empresa cuenta con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa y financiera?	7	12		7	9		7	8		No posee indicadores de gestión. D11
8	¿La documentación se encuentra disponible y debidamente archivada para su revisión?	16	3		13	3		13	2		
9	¿El software que se maneja se adapta a las necesidades de la empresa?	14	5		11	5		8	7		
10	¿Se da mantenimiento a los equipos de la empresa?	14	5		12	4		8	7		Se da mantenimiento a los equipos cada año.
	Σ Total	142	48		113	47		102	45		

Elaborado por: J.P	Fecha: 29/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 05/04/2017



EP-EMMPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

CCI
17/21

Fórmula

CF= Confianza

RP= Respuestas Positivas

TP= Total Preguntas

$$CF = (CT/CP) * 100 = (360/500) * 100 = 72\%$$

Confianza 72%

Riesgo 28%

Criterio

CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15-50	51-75	76-95
RIESGO		
Bajo	Moderado	Alto
15-50	51-75	76-95

Interpretación

Al analizar el componente actividad de control se puo evidenciar que existe un nivel de confianza moderado de 72%, mientras el nivel de riesgo es de 28% debido a que no se rota al personal , no posee indicadores de gestión para medir el desempeño del personal y en ciertas áreas de la empresa existe duplicidad de funciones.

Elaborado por: J.P	Fecha: 29/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 05/04/2017



EP-EMMPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

CCI
18/21

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO: Determinar el grado de confiabilidad de la información relacionada con las actividades internas y externas de la empresa.

Nº	PREGUNTAS	DIREC. ADMIN.			DIREC. FINANC.			DIREC. COMERC.			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
1	¿La información es recopilada mediante sistemas de información?	15	4		12	4		12	3		
2	¿La gerencia recibe información analítica, financiera y operativa que permita tomar decisiones oportunamente?	15	4		14	2		14	1		La gerencia recibe los reportes emitidos por cada dirección.
3	¿Se mantiene una adecuada comunicación y coordinación con cada una de las direcciones de la EP-EMMPA?	17	2		13	3		12	3		
4	¿Se toma en cuenta las sugerencias y quejas emitidas por los arrendatarios para una mejor atención?	18	1		16	0		15	0		
5	¿Las funciones y responsabilidades emitidas al personal se las delega de forma escrita?	15	4		14	2		12	3		En algunos casos se los hace de forma verbal. D12
6	¿Para tomar una decisión en la empresa se considera al personal parte de ella?	16	3		15	1		13	2		
	ΣTotal	96	18		84	12		78	12		

Elaborado por: J.P	Fecha: 29/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 05/04/2017



EP-EMMPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

CCI
19/21

Fórmula

CF= Confianza

RP= Respuestas Positivas

TP= Total Preguntas

$$CF = (RP/TP) * 100 = (258/300) * 100 = 86\%$$

Confianza 86%

Riesgo 14%

Criterio

CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15-50	51-75	76-95
RIESGO		
Bajo	Moderado	Alto
15-50	51-75	76-95

Interpretación

Al analizar el componente información y comunicación se puede recalcar que existe un nivel de confianza alto de 86%, mientras que el riesgo es de 14% debido a que no todas las actividades se las delega por escrito lo que puede genera que la información se distorsione además de ella que no exista un sustento alguno sobre las actividades que les solicitó que realizaran.

Elaborado por: J.P	Fecha: 29/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 05/04/2017



**EP-EMMPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

**CCI
20/21**

COMPONENTE: SEGUIMIENTO

OBJETIVO: Verificar si lleva a cabo un seguimiento continuo y evaluaciones periódicas para asegurar la eficiencia del sistema de control interno.

N°	PREGUNTAS	DIREC. ADMIN.			DIREC. FINANC.			DIREC. COMERC.			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
1	¿La Gerencia supervisa las actividades que se realizan en cada una de la direcciones de la EP-EMMPA?	15	4		10	6		12	3		En el área de recaudación se limita a revisar solo los reportes. D13
2	¿Se efectúan verificaciones de los registros con la existencia física de los recursos?	14	5		11	5		12	3		
3	¿Se realizan evaluaciones periódicamente al personal para medir su desempeño?	10	9		7	9		14	1		Inexistencia de evaluaciones. D14
4	¿Se toma en cuenta la información proveniente de fuentes externas para valorar el sistema de control interno?	15	4		14	2		10	5		
5	¿Son comunicados de manera oportuna sobre reuniones de trabajo o eventos que realiza la empresa?	18	1		16	0		14	1		
	ΣTotal	72	23		58	22		62	13		

Elaborado por: J.P	Fecha: 29/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 05/04/2017



EP-EMMPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

CCI
21/21

Fórmula

CF= Confianza
RP= Respuestas Positivas
TP= Total Preguntas

$$CF=(CT/CP)*100 = (192/250)*100 = 76\%$$

Confianza 76%

Riesgo 24%

Criterio

CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15-50	51-75	76-95
RIESGO		
Bajo	Moderado	Alto
15-50	51-75	76-95

Interpretación

Al analizar el componente de seguimiento se pudo evidenciar que existe un nivel de confianza de 76%, mientras que el riesgo es de 24% ya que no se efectúan evaluaciones al personal para medir su desempeño y no se supervisa las operaciones y actividades en recaudación.

Elaborado por: J.P **Fecha:** 29/03/2017

Revisado por: F.H / L.E **Fecha:** 05/04/2017

4.2.9 Análisis de resultados de componentes.

Tabla 21: Evaluación de Componentes COSO I

Componentes	Confianza	Riesgo
Ambiente de control	75%	25%
Evaluación de riesgos	68%	32%
Actividades de control	72%	28%
Información y comunicación	86%	14%
Seguimiento	76%	24%
TOTAL	377%	123%
TOTAL PROMEDIO	74%	26%

Elaborado por: Johana Paguay

CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15-50	51-75	76-95
RIESGO		
Bajo	Moderado	Alto
15-50	51-75	76-95

CONFIANZA= 74% ✓ **MODERADO**

RIEZGO= 27% ✓ **BAJO**

Elaborado por: J.P	Fecha: 29/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 05/04/2017

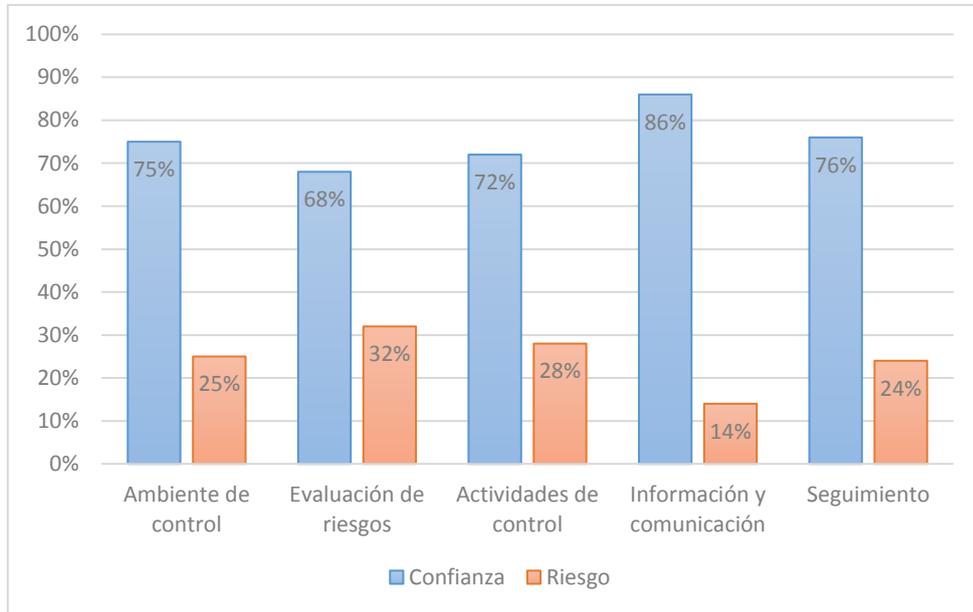


Gráfico 20: Evaluación de Componentes COSO I

Fuente: Tabla N°21

Elaborado por: Johana Paguay

Interpretación

Al aplicar los cuestionarios de control interno en la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas “San Pedro de Riobamba” (EP-EMMPA), se determinó un nivel de confianza moderado de 74%, lo que significa que es aceptable el control interno, sin embargo existe aspectos negativos que deben ser corregido.

También se evidencia un nivel de riesgo bajo del 26%, esto se debe a la desactualización de los reglamentos interno de la empresa, el no contar con un manual de procedimientos, además de ello existen procesos que deben ser mejorados para una mayor efectividad, no se dan a conocer los riesgos por lo que no se pueden corregirlos de manera acertada e inexistencia de rotaciones al personal.

Elaborado por: J.P	Fecha: 29/03/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 05/04/2017

4.2.10 Elaboración y evaluación de procesos.

	EP-EMMPA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016	PAD 1/1
Tabla 22: Procedimiento de adquisición		
N°	Actividades	Responsables
1	Requerimiento del personal	Gerente
2	Solicitar adquisición del bien	Gerente
3	Recibe la solicitud	Dirección Financiera
4	Verifica la disponibilidad presupuestaria	Dirección Financiera
5	Informa a gerencia mediante solicitud	Dirección Financiera
6	Autorización de la adquisición	Gerente
7	Se envía autorización a la Dirección Financiera	Gerente
8	Recibe la autorización	Dirección Financiera
9	Se realiza el proceso de compras públicas mediante el portal	Dirección Financiera
10	Cotización de Proveedores	Dirección Financiera
11	Elaboración del contrato con el proveedor	Dirección Financiera
12	Se autoriza el pago al proveedor	Dirección Financiera
13	Registro contable de la transacción	Dirección Financiera
14	Se adquiere los bienes y se envía a bodega	Dirección Financiera
15	Se recibe la adquisición de bienes	Bodega
16	Bodega entrega el bien a las diferentes dependencias	Bodega
Fuente: EP-EMMPA Elaborado por: Johana Paguay		
Elaborado por: J.P		Fecha: 06/04/2017
Revisado por: F.H / L.E		Fecha: 12/04/2017

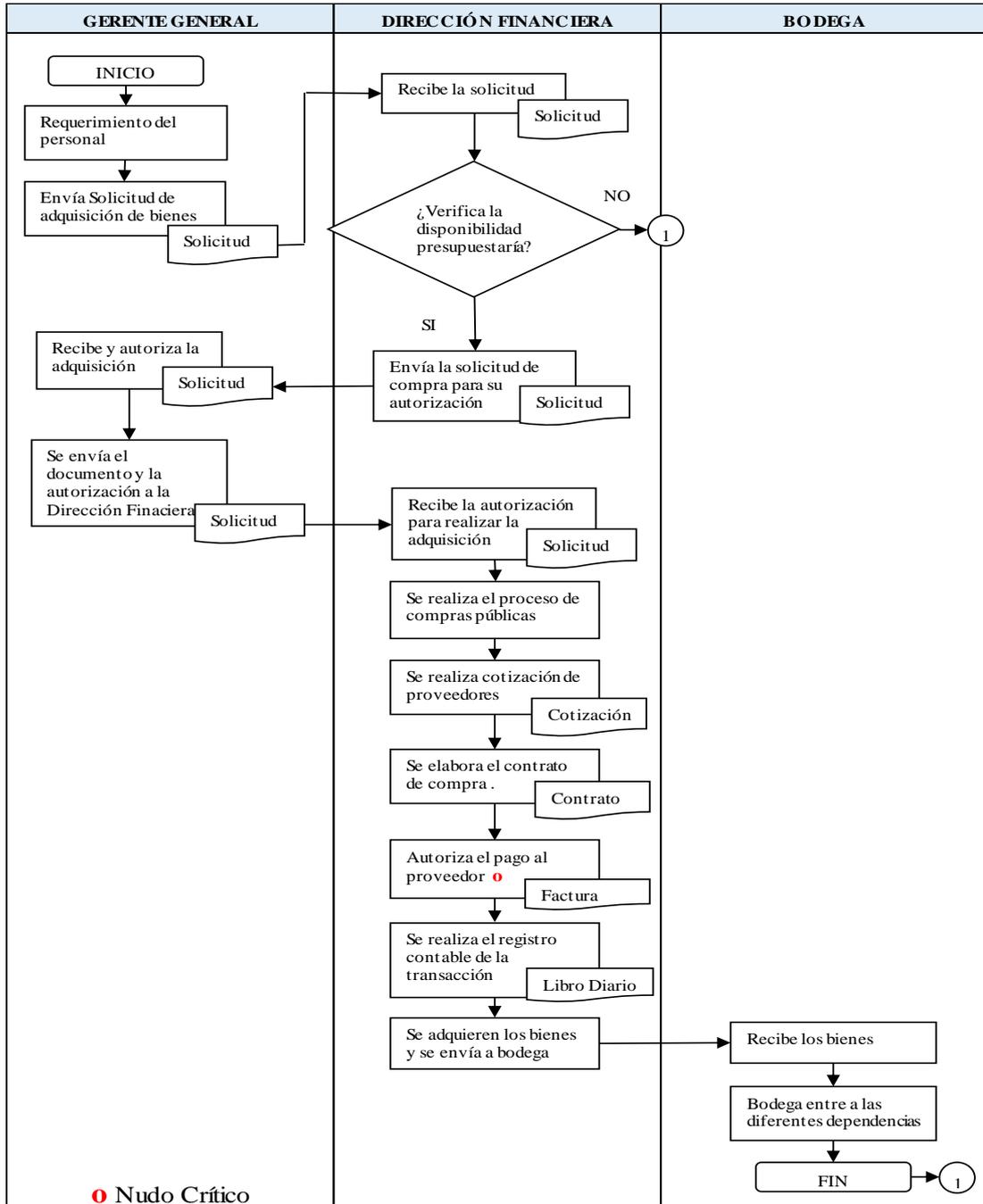


Gráfico 21:Flujograma de Adquisición

Fuente: Tabla N°22

Elaborado por: Johana Paguay

Elaborado por: J.P	Fecha: 06/04/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 12/04/2017

Tabla 23: Procedimiento de Arrendamiento

N°	Actividad	Responsable
1	Declarar vacante el puesto	Comité de Arrendamiento
2	Se receptor las solicitudes con los requisitos estipulados	Dirección Administrativa
3	Verificación de requisitos	Dirección Administrativa
4	Se pone en conocimiento las solicitudes al Comité de arrendamiento	Comité de Arrendamiento
5	El comité de arrendamiento analiza emitirá una resolución.	Comité de Arrendamiento
6	Se autoriza la adjudicación del puesto.	Gerente
7	Administración notifica a la persona favorecida.	Dirección Administrativa
8	Se elabora el contrato de arrendamiento y la ficha personal con toda la documentación requerida.	Dirección Administrativa
9	Se deposita en recaudación la garantía por arriendo.	Recaudación
10	Se ingresa los datos del comerciante al catastro mediante el sistema informático	Auxiliar de catastro
11	Se archiva la documentación	Auxiliar de catastro
12	Se entrega el puesto al comerciante	Dirección Administrativa

Fuente: EP-EMMPA

Elaborado por: Johana Paguay

Elaborado por: J.P	Fecha: 06/04/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 12/04/2017

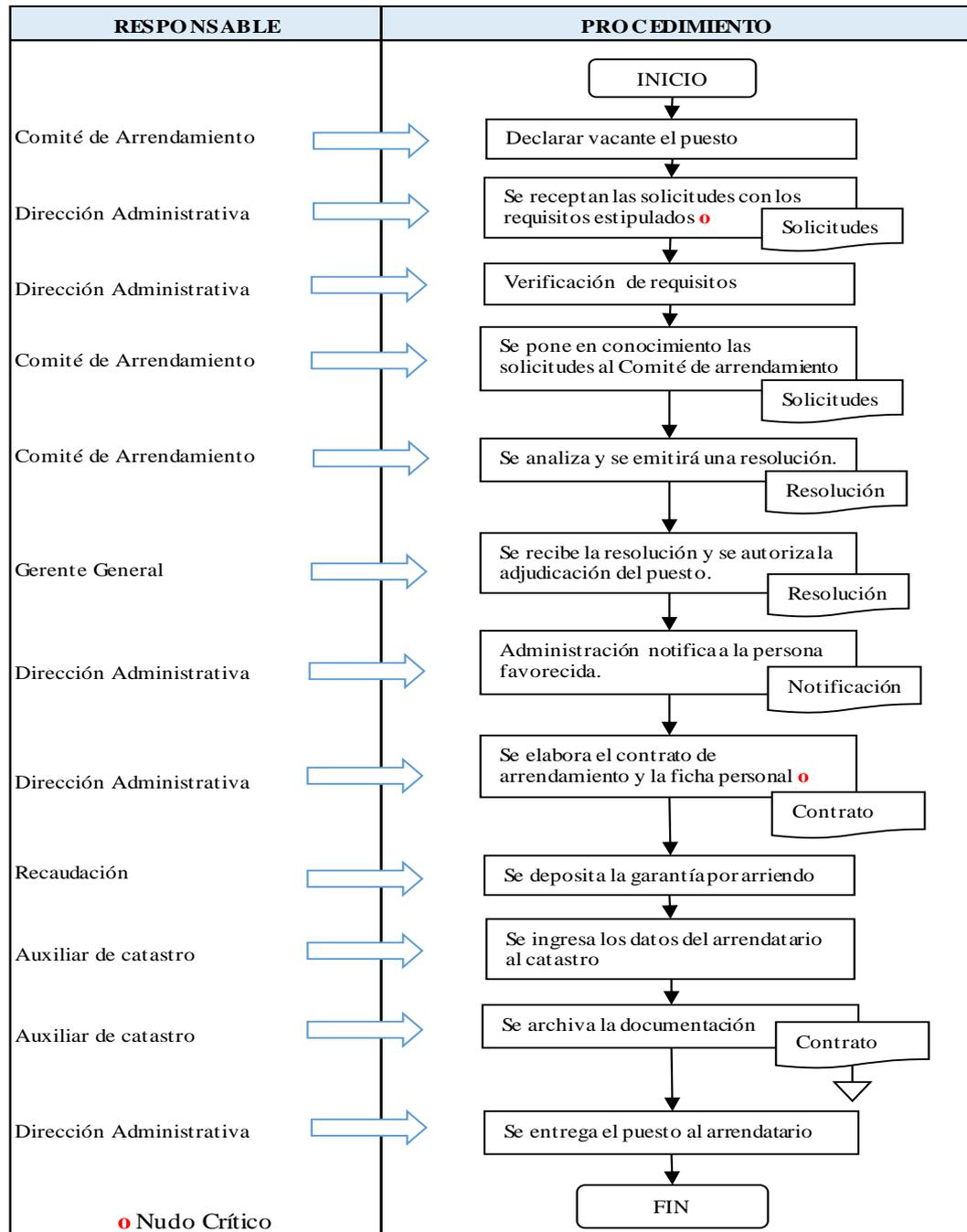


Gráfico 22:Flujograma de Arrendamiento

Fuente: Tabla N°23

Elaborado por: Johana Paguay

Elaborado por: J.P	Fecha: 06/04/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 12/04/2017

Tabla 24: Procedimiento de Renuncia de Puesto

N°	Actividades	Responsables
1	El arrendatario cancela las cuotas hasta la fecha de renuncia	Arrendatario
2	Realiza la solicitud de renuncia a la gerencia	Arrendatario
3	Se comunica de la renuncia al Comité de Arrendamiento	Gerente General
4	El Comité verifica la documentación y emite un informe	Comité de Arrendamiento
5	Se determina la autorización o negación de la renuncia	Comité de Arrendamiento
6	Se envía el informe a la Dirección Administrativa	Comité de Arrendamiento
7	Se notifica al arrendatario de la autorización de la renuncia	Secretaria Dirección Administrativa
8	Se efectúa la recepción del local en buenas condiciones mediante la acta entrega-recepción	Dirección Administrativa
9	Se envía la acta de entrega-recepción a la Dirección Financiera	Dirección Administrativa
10	Se autoriza la devolución de garantía	Dirección Financiera
11	Se entrega la garantía al arrendatario	Dirección Financiera
12	Se elimina al arrendatario de la lista de catastro	Auxiliar de catastro

Fuente: EP-EMMPA

Elaborado por: Johana Paguay

Elaborado por: J.P	Fecha: 06/04/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 12/04/2017

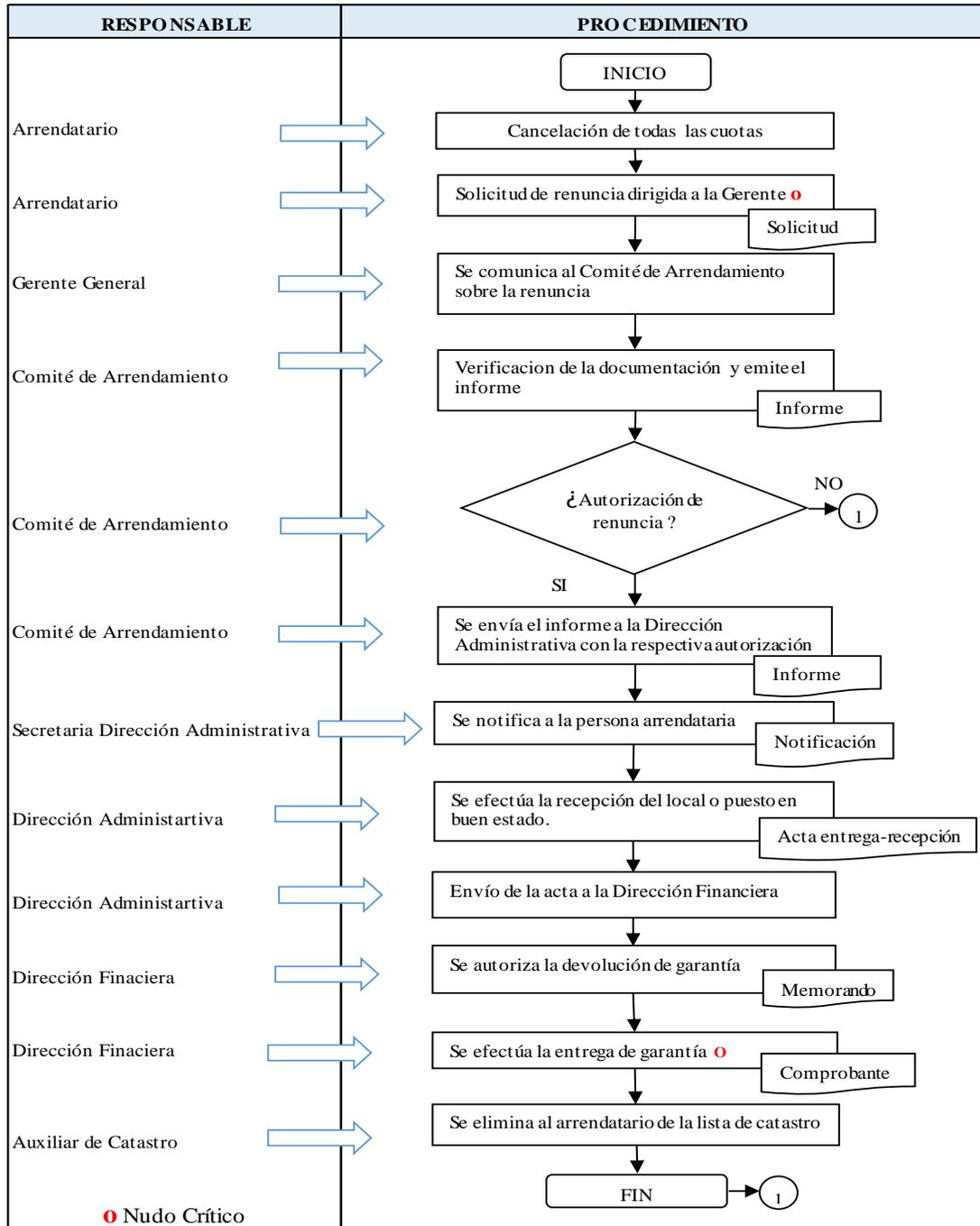


Gráfico 23: Flujoograma de Renuncia de Puesto

Fuente: Tabla N°24

Elaborado por: Johana Paguay

Elaborado por: J.P	Fecha: 06/04/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 12/04/2017

Tabla 25: Procedimiento de Selección de Personal

N°	Actividades	Responsables
1	Se realiza la publicación de la vacante en el periódico más circulado de la ciudad.	Dirección Administrativa
2	Se reciben carpetas en la recepción de la EP-EMMPA	Recepción
3	Se selecciona las carpetas de los aspirantes	Dirección Administrativa
4	Se verifica si cumplen con los requisitos de contratación	Dirección Administrativa
5	Se notifica a los aspirantes que cumplan con los requisitos	Secretaría Dirección Administrativa
6	Se efectúan las pruebas a los aspirantes seleccionados	Dirección Administrativa
7	Se realiza la entrevista	Dirección Administrativa
8	Se selecciona a la persona con mayor puntuación	Dirección Administrativa
9	Se efectúa el contrato	Dirección Administrativa

Fuente: EP-EMMPA

Elaborado por: Johana Paguay

Elaborado por: J.P	Fecha: 06/04/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 12/04/2017

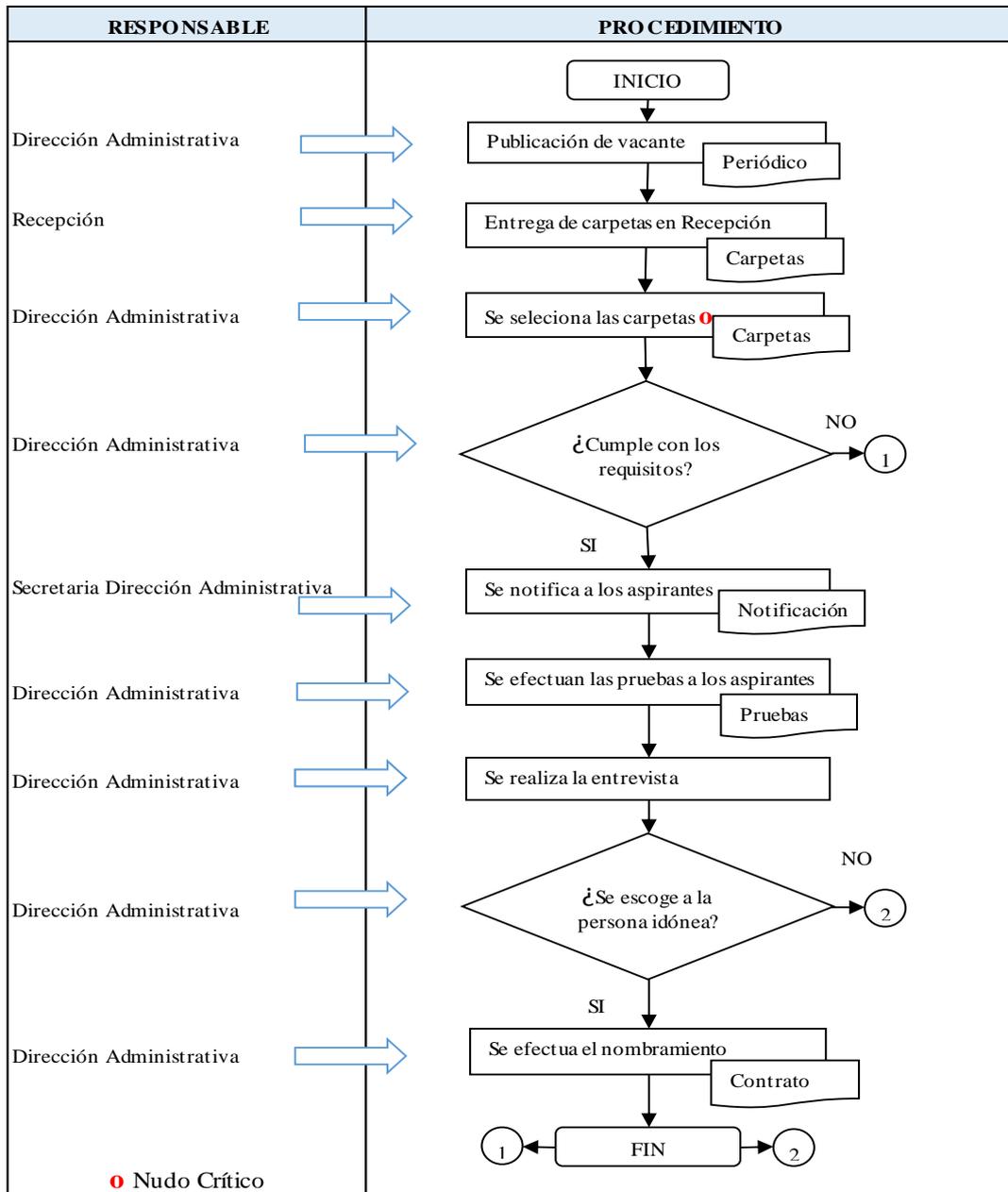


Gráfico 24: Flujograma de Selección de Personal

Fuente: Tabla N°25

Elaborado por: Johana Paguay

Elaborado por: J.P	Fecha: 06/04/2017
Revisado por: F.H/L.E	Fecha: 12/04/2017



**EP-EMMPA
HOJA RESUMEN DE OBSERVACIONES DE
FLUJOGRAMAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

**HR
1/1**

4.2.11 Resumen de observaciones de flujogramas.

Flujogramas	Observación	Recomendación
Flujogramas de Adquisición	El Director Financiero no realiza de manera inmediata la autorización del pago al proveedor.	Se recomienda al Director Financiero autorizar el pago una vez que llegue la factura, para que el registro de la transacción se las realice de manera oportuna.
Flujograma de Arrendamiento	Existe mucha demora en dar respuesta a la solicitud de arrendamiento.	Se recomienda al Comité de Arrendamiento reunirse una vez receptadas todas las solicitudes para adjudicar o no el arrendamiento de puestos.
Flujograma de Renuncia de Puesto	Existencia de procesos innecesarios al receptor los documentos lo que genera pérdida de tiempo.	Se recomienda que se eliminen procesos para optimizar tiempo y realizar las actividades de forma eficiente y eficaz.
Flujogramas de Selección de Personal	Al seleccionar las carpetas no se consideró el perfil profesional que se requiere pues la secretaria de la Gerencia tiene el título de Ingeniera en Empresas y no en secretariado.	Se recomienda a la Gerente General cumplir con el reglamento de selección y contratar personal que cumpla con el perfil profesional del puesto vacante.

Elaborado por: J.P

Fecha: 13/04/2017

Revisado por: F.H/L.E

Fecha: 14/04/2017



**EP-EMMPA
INDICADORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

**I
1/2**

4.2.12 Indicadores Propuestos.

N°	Nombre del Indicador	Fórmula	Cálculo	Período de Medición	Responsable	Análisis
1	Personal Capacitado	(N° de personas capacitadas en el año / Total de personal) *100	$(20/50)*100=40\%$	Semestral	Dirección Administrativa	Aplicando este indicador se puede observar el porcentaje de personal que han sido capacitados en la empresa en el periodo en estudio.
2	Tiempo promedio de atención a solicitudes	(N° de días reales para la respuesta a la solicitud/N°de días estimados para la respuesta)*100	$(7/7)*100=100\%$	Mensual	Dirección Administrativa	Este indicador permitirá medir el grado de prontitud con que se atiende a las solicitudes emitidas por los usuarios de la empresa.
3	Adjudicación de puestos	(N° de puestos Adjudicados/Total de puestos disponibles)*100	$(125/125)*100=100\%$	Anual	Dirección Administrativa	Este indicador permite determinar el numero de puestos que se han entregado en el año.

Elaborado por: J.P	Fecha: 18/04/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 19/04/2017



**EP-EMMPA
INDICADORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

**I
2/2**

N°	Nombre del Indicador	Formula	Cálculo	Período de Medición	Responsable	Análisis
4	Satisfacion de usuario	(N° de personas que efectuan quejas/Total de personas Atentidas) *100	$(40/160)*100=25\%$	Mensual	Dirección Administrativa	Este indicador ayudará a determinar el porcentaje de personas que estan conformes o satisfechas con la atención que brinda el personal de la empresa.
5	Eficiencia presupuestal de ingresos	(Ingresos ejecutados en el año 2016 /Ingresos presupuestados para el año 2016)*100	$(1.456.139,74/1.529.490,74)*100=95,20\%$	Anual	Dirección Financiera	Mide el porcentaje de ingresos ejecutados durante el año 2016.
6	Eficiencia presupuestal de gastos	(Gastos ejecutados en el año 2016/Gastos presupuestados para el año 2016)*100	$(1.397.946,14/1.529.490,74)*100=91,39\%$	Anual	Dirección Financiera	Mide el porcentaje de gastos ejecutados en relación a lo proyectado en el año.

Elaborado por: J.P	Fecha: 18/04/2017
Revisado por: F.H/L.E	Fecha: 19/04/2017

DESCONOMIENTO DE LOS REGLAMENTO INTERNO

Refer./PT	CCI - 1/21
Condición	Una parte del personal que labora en la empresa no tiene conocimiento de la existencia de reglamentos internos.
Criterio	Según La Norma de Control Interno 200-01 Integridad y valores éticos establece: La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.
Causa	Descuido por parte de la Dirección Administrativa al no difundir los reglamentos internos de la empresa a todo el personal.
Efecto	El desconocimiento de los reglamentos genera que el personal no cumpla a cabalidad con lo estipulado en los mismos.

Elaborado por: J.P	Fecha: 20/04/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 22/04/2017

FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL

Refer./PT	CCI – 3/21
Condición	La empresa cuenta con un plan de capacitación, pero se capacita únicamente al personal operativo y no da mucha importancia a las demás direcciones de la empresa.
Criterio	Según la Norma de Control Interno 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo establece: Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.
Causa	La Falta de interés por parte de la gerencia en no brindar capacitación al personal administrativo y financiero con temas relacionados al cargo que ocupan.
Efecto	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la empresa ineficiente al momento de cumplir con sus tareas. • Equivoca utilización de los recursos que posee la empresa.

Elaborado por: J.P	Fecha: 20/04/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 22/04/2017

REGLAMENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DESACTUALIZACIÓN

Refer./PT	CCI – 5/21
Condición	La empresa no ha actualizado el reglamento de selección del personal.
Criterio	Según la Norma de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano establece: La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.
Causa	No se ha realizado la actualización del reglamento de selección del personal debido a que no se ha asignado a personas competentes para su elaboración.
Efecto	Al no actualizar el reglamento no se puede garantizar el cumplimiento de todos los requerimientos necesarios para la contratación del personal idóneo.

Elaborado por: J.P	Fecha: 20/04/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 22/04/2017

INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Refer./PT	CCI – 7/21
Condición	La empresa no posee un manual de procedimientos que describa las actividades que el personal debe realizar.
Criterio	Según la Norma de Control Interno 404-03 Políticas y manuales de procedimientos establece: El manual de procedimientos para la administración incluirá el flujo y la composición de la información, la forma de registrar esa información es en base a datos y pasos a seguir para su registro. Este documento será aprobado por la máxima autoridad y deberá actualizarse permanentemente.
Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de disposición por parte de la gerencia para su elaboración. • Deficiencia en los procesos en especial en los administrativos.
Efecto	Al no contar con un manual de procedimientos el personal de la empresa realiza las actividades de acuerdo a su experiencia, sin seguir un flujo de procesos que permitan minimizar recursos y optimizar el tiempo.

Elaborado por: J.P	Fecha: 20/04/2017
Revisado por: F.H/L.E	Fecha: 22/04/2017



DESACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Refer./PT	CCI – 5/21
Condición	El manual de funciones que la empresa posee no ha sido actualizado
Criterio	Según la Norma de Control Interno 200-04 Estructura organizativa establece: Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.
Causa	Descuido por parte de la Gerencia y Dirección administrativa en la actualización del manual de funciones de la empresa.
Efecto	<ul style="list-style-type: none"> • Personal que realiza sus funciones de acuerdo a su criterio incumpliendo dicho manual. • Existencia de duplicidad de funciones.

Elaborado por: J.P	Fecha: 20/04/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 22/04/2017

EXISTENCIA DE DUPLICIDAD DE FUNCIONES

Refer./PT	CCI – 7/21
Condición	Existencia de duplicidad de funciones dentro de algunas áreas de la empresa.
Criterio	Según el Principio de Control Interno Separación de funciones de carácter Incompatible : Evita que un mismo empleado, ejecutivo o servidor público, ejecute todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso, compatible.
Causa	Falta de difusión del manual de funciones de la empresa por parte de la administración, por lo que el personal no sabe cuáles son las funciones que deben realizar.
Efecto	Esto puede generar alteración de la información en las actividades que realiza el personal de la empresa.

Elaborado por: J.P	Fecha: 20/04/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 22/04/2017

NO POSEE UN PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

Refer./PT	CCI – 12/21
Condición	La empresa no cuenta con un plan de mitigación de riesgos que permita evaluarlos.
Criterio	Según la Norma de Control Interno 300-02 Plan de mitigación de riesgos establece: Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.
Causa	Desconocimiento por parte de la Gerencia sobre la importancia de contar con herramientas y planes que permitan mitigar los riesgos en el que está inmersa la empresa.
Efecto	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con un plan de mitigación de riesgos puede afectar al cumplimiento de los objetivos propuestos. • No poder evaluar y valorar los riesgos que puede tener la empresa.

Elaborado por: J.P	Fecha: 20/04/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 22/04/2017

FALTA DE VALORACIÓN DE OCURRENCIA DE RIESGOS

Refer./PT	CCI – 13/21
Condición	La empresa no cuenta con un proceso de valoración de ocurrencia de riesgos.
Criterio	Según la Norma de Control Interno 300-03 Valoración de los riesgos establece: La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.
Causa	Falta de interés de la Gerencia y Dirección Administrativa al no considerar la existencia de hechos negativos que afecten a la empresa.
Efecto	<ul style="list-style-type: none"> • No se podría proceder de manera oportuna frente algún riesgo que involucre al cumplimiento de los objetivos. • Personal incapaz de hacer frente a los riesgos.

Elaborado por: J.P	Fecha: 20/04/2017
---------------------------	--------------------------

Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 22/04/2017
--------------------------------	--------------------------

INEXISTENCIA DE ROTACIÓN AL PERSONAL

Refer./PT	CCI – 15/21
Condición	En la empresa no se efectúa rotaciones de personal en especial en las áreas más vulnerables.
Criterio	Según la Norma de Control Interno 407-07 Rotación de personal establece: Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable. La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad.
Causa	Falta de compromiso de la Gerencia en no decidir realizar rotación del personal en cada área de trabajo.
Efecto	Esto genera que exista personal indispensable en las áreas de trabajo provocando que se estanque algún procedimiento por ausencia de algún miembro del personal.

Elaborado por: J.P	Fecha: 20/04/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 22/04/2017

EXISTENCIA DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS CADUCADOS

Refer./PT	CCI – 15/21
Condición	Existen contratos de arrendamientos que se encuentran caducados.
Criterio	Según el Reglamento interno de Funcionamiento de la empresa Art. 8 establece: Los arrendatarios serán aquellas personas naturales o jurídicas que tengan suscrito un contrato de arrendamiento previo al cumplimiento de los requisitos estipulados en el presente reglamento y con la autorización de la empresa.
Causa	Descuido por parte de la Dirección Administrativa al no verificar la vigencia de los contratos de arrendamiento y no informar oportunamente de su caducidad a los arrendatarios.
Efecto	<ul style="list-style-type: none"> • Esto genera que existan arrendatarios que ocupen el puesto sin que hayan renovado el contrato. • No poder adjudicar el puesto a otro arrendatario.

Elaborado por: J.P	Fecha: 20/04/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 22/04/2017

INEXISTENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN

Refer./PT	CCI - 16/21
Condición	La empresa no aplica indicadores de gestión para evaluar y supervisar el desempeño del personal.
Criterio	Según la Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica establece: Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.
Causa	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento por parte de la gerencia de las ventajas de la aplicación de indicadores de gestión • Falta de compromiso para su elaboración.
Efecto	<ul style="list-style-type: none"> • No permite contar con una unidad de medida que permita evaluar la gestión administrativa • No poder medir el nivel de cumplimiento de las actividades.

Elaborado por: J.P	Fecha: 20/04/2017
Revisado por: F.H/L.E	Fecha: 22/04/2017

ACTIVIDADES QUE SE DELEGAN DE FORMA VERBAL

Refer./PT	CCI – 18/ 21
Condición	En la empresa existen actividades que se las realizan de forma verbal.
Criterio	Según la Norma de Control Interno 200-05 Delegación de autoridad estable: La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.
Causa	Falta de una mejor comunicación entre el personal de la empresa al no emitir información clara y precisa.
Efecto	<ul style="list-style-type: none"> • Es genera que la información no sea receptada de manera correcta. • Inexistencia de un documento escrito que suspende la petición.

Elaborado por: J.P	Fecha: 20/04/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 22/04/2017

**FALTA DE SUPERVISIÓN DE LAS OPERACIONES Y ACTIVIDADES EN EL
ÁREA DE RECAUDACIÓN**

Refer./PT	CCI – 20/21
Condición	No se supervisa las operaciones y actividades que se desarrollan dentro del área de recaudación.
Criterio	Según la Norma de Control Interno 200 establece: La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución, de acuerdo a la disposición y lineamientos del gobierno y demás organizaciones para la cual mantendrá un ambiente de confianza basándose en la seguridad y competencia de las personas.
Causa	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con un programa que permita controlar o supervisar la información. • Falta de disponibilidad de tiempo por parte del Gerente.
Efecto	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia de algunos errores en los reportes de recaudación. • No poder tomar decisiones de forma correcta y a tiempo.

Elaborado por: J.P	Fecha: 20/04/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 22/04/2017

NO SE EFECTÚAN EVALUACIONES AL PERSONAL

Refer./PT	
Condición	No se realizan evaluaciones periódicas al personal para medir su desempeño.
Criterio	Según la Norma de Control Interno 600-01 Seguimiento continuo o en operación establece: La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.
Causa	Descuido por parte de la Dirección Administrativa al no darle la importancia necesaria a la realización de evaluaciones al personal.
Efecto	Al no realizar las evaluaciones al personal no se tiene idea del nivel de conocimientos de los mismos y si las actividades asignadas a cada uno se las desarrolla de manera eficiente y eficaz.

Elaborado por: J.P	Fecha: 20/04/2017
---------------------------	--------------------------

Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 22/04/2017
--------------------------------	--------------------------

INFORME DE CONTROL INTERNO



EP-EMMPA
INFORME DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

ICI
1/5

Riobamba, 20 de abril del 2017

Ingeniera
Bélgica Villamarín
GERENTE GENERAL DE LA EP-EMMPA

Presente

De mi consideración:

Luego de expresarle un cordial saludo, así como desearle éxitos en las funciones a usted encomendadas, me permito comunicarle que se ha procedido a efectuar la Evaluación al Control Interno de la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas “San Pedro de Riobamba”, periodo 2016; a través de la aplicación del método COSO I, la misma que nos permitió conocer la situación actual de la empresa.

En términos generales puedo decir que el sistema de control interno no es deficiente teniendo un porcentaje de confianza del 74%, pero se podría mejorarlo por lo que a continuación se detallan las recomendaciones efectuadas para cada debilidad encantada y así poder fortalecer el control interno de la empresa.

1) **DESCONOMIENTO DE LOS REGLAMENTO INTERNO**

Conclusión: El personal de la empresa no tiene conocimiento de la existencia de reglamentos interno, por lo que no se cumple a cabalidad con dicho reglamento.

Recomendación: Se recomienda a la Dirección Administrativa dar a conocer el reglamento interno, proporcionándole una copia de dicho reglamento a todo el personal para que se cumpla con lo estipulado en el mismo.

Elaborado por: J.P	Fecha: 24/04/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 26/04/2017



**EP-EMMPA
INFORME DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

**ICI
2/5**

2) FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL

Conclusión: No se cumple con el plan de capacitación que la empresa posee, el mismo que si se pusiera en práctica permitirá al personal mejorar sus conocimientos y su formación personal.

Recomendación: La Gerente General y a la Dirección Administrativa brindar capacitaciones a todo el personal de la empresa con temas relevantes a su cargo y no dar prioridad a un sola área de la empresa.

3) REGLAMENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DESACTUALIZADO

Conclusión: La EP-EMMPA no ha realizado la actualización del reglamento de selección de personal, el cual debe reflejar de forma clara y concisa requisitos relevantes de contratación para el sector público.

Recomendación: Se recomienda a la Gerente General de la EP-EMMPA actualizar el reglamento de selección del personal para asegurar una adecuada contratación del personal en la empresa.

4) INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Conclusión: La EP-EMMPA no cuenta con un manual de procedimientos el cual describa a las actividades que el personal debe realizar.

Recomendación: Se recomienda a la Gerente General designar al personal competente para la elaboración del manual de procedimientos en el cual se identifiquen las funciones y el funcionario responsable del proceso para un mejor control.

Elaborado por: J.P	Fecha: 24/04/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 26/04/2017



**EP-EMMPA
INFORME DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

**ICI
3/5**

5) DESACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Conclusión: La EP-EMMPA no se ha realizado la actualización del manual de funciones de la empresa, el mismo que debe reflejar las funciones que debe realizar el personal.

Recomendación: Se recomienda a la Gerente General asignar a personal capacitado para que realice la actualización del manual de funciones.

6) EXISTENCIA DE DUPLICIDAD DE FUNCIONES

Conclusión: En la empresa no existe una adecuada separación de funciones, lo que puede provocar que exista alteración en la información.

Recomendación: Se recomienda a la Gerente General y a la administración difundir el manual de funciones de la empresa para que el personal pueda saber las funciones para las cuales fueron contratados.

7) NO POSEE UN PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

Conclusión: La empresa no cuenta con un plan de mitigación de riesgos, por lo que está expuesta a que no se cumplan con los objetivos propuestos.

Recomendación: Se recomienda a la Gerente General establecer de manera anual un plan de mitigación de riesgos, el cual brinde seguridad para controlar y hacer frente a los riesgos que pueden afectar al cumplimiento de los objetivos.

8) FALTA DE VALORACIÓN DE OCURRENCIA DE RIESGOS

Conclusión: La empresa no cuenta con un proceso de valoración de ocurrencia de riesgo que pueda perjudicar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Elaborado por: J.P	Fecha: 24/04/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 26/04/2017



**EP-EMMPA
INFORME DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

**ICI
4/5**

Recomendación: Se recomienda a la Gerente General de la empresa analizar el efecto de los riesgos por medio de dos perspectivas, la probabilidad de impacto y la probabilidad de ocurrencia.

9) INEXISTENCIA DE ROTACIÓN AL PERSONAL

Conclusión: En la empresa no se procuran realizar rotaciones del personal, puesto que solo se la efectúa en caso de ausencia de un empleado existiendo subrogaciones.

Recomendación: Se recomienda a la Gerente General realizar rotaciones de personal en cada área para evitar que exista personal indispensable.

10) EXISTENCIA DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS CADUCADOS

Conclusión: En la empresa existen algunos contratos de arrendamientos que se encuentran caducados y no se ha informado los respectivos arrendatarios.

Recomendación: Se recomienda a la Dirección Administrativa verificar de manera oportuna la vigencia de los contratos de arrendamiento para declararlo como vacante o renovar el contrato con el arrendatario que ocupa el puesto.

11) INEXISTENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN

Conclusión: La empresa no ha implementado indicadores que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión de la empresa y el cumplimiento de los objetivos.

Recomendación: Se recomienda a la Gerente General aplicar indicadores de gestión que ayuden a la empresa al cumplimiento de objetivos y actividades programadas.

12) ACTIVIDADES QUE SE DELEGAN DE FORMA VERBAL

Conclusión: Existencia de actividades que se las delega de manera verbal que no son claras y concisas, lo que genera que no se realice correctamente las actividades.

Elaborado por: J.P	Fecha: 24/04/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 26/04/2017



**EP-EMMPA
INFORME DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

**ICI
5/5**

Recomendación: Se recomienda a la Gerente General emitir un memorándum a todo el personal dando a conocer que todas las actividades deben ser comunicadas por escrito.

13) FALTA DE SUPERVICIÓN DE LAS OPERACIONES Y ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE RECAUDACIÓN

Conclusión: No existe un control adecuado de supervisión de operaciones y actividades en recaudación ya que la gerente solo se limita a revisar el reporte que le envía la jefa de recaudación.

Recomendación: Se recomienda a la Gerente General revisar las operaciones y actividades que se desarrollan en recaudación con la finalidad de minimizar riesgos.

14) NO SE EFECTÚAN EVALUACIONES AL PERSONAL

Conclusión: La empresa no realiza evaluaciones constantes al personal para poder medir su desempeño en las actividades asignadas a cada uno.

Recomendación: Se recomienda a la Dirección Administrativa realizar evaluaciones periódicas tanto al personal administrativo como financiero y no enfocarse solo en evaluar al personal operativo.

Atentamente,

Johana Paguay
AUDITORA INDEPENDIENTE

Elaborado por: J.P	Fecha: 24/04/2017
Revisado por: F.H / L.E	Fecha: 26/04/2017

CONCLUSIONES

La evaluación al control interno a la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas “San Pedro de Riobamba”, permitió detectar la existencia de falencias dentro del control interno que constituyen un limitante para el desarrollo normal de las actividades y el cumplimiento de los objetivos.

Para la ejecución de la evaluación se consideraron las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado para empresa públicas y de personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, la misma que se basa en el COSO I, además se utilizaron procedimientos y técnicas propias del control interno.

Se emitió el informe de control interno en el cual se da a conocer las conclusiones y recomendaciones para una adecuada toma de decisión por parte de la Gerencia General de la EP-EMMPA, enfocadas en sí a la reducción de las debilidades de la gestión administrativa de la empresa.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Gerente General y la Dirección Administrativa mejorar los mecanismos de control interno, para lo cual será necesario que se aplique indicadores de gestión que permitan conocer el grado de eficiencia y eficacia de las actividades que se realizan en la empresa.

Se recomienda que para la ejecución de evaluaciones de control interno se utilicen los métodos, técnicas y herramientas necesarias para su desarrollo, con la finalidad de que se obtengan resultados confiables y que contribuyan al mejoramiento de la empresa.

Se recomienda a la Gerente General de la EP-EMMPA analizar las conclusiones y aplicar las recomendaciones descritas en el informe de control interno además de corregir los nudos críticos de procedimientos administrativos para mejorar la eficiencia y eficacia en las actividades.

BIBLIOGRAFÍA

- Carrillo, C. (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Lima: Tarea Asociación Gráfica Educativa.
- Cepeda, G. (2002). *Auditoría y Control INterno*. Bogotá: Nomos .
- Estupiñan, R. (2006). *Control Inteno y Fraudes con base los ciclos transaccionales: Análisis del COSO I y II*. Bogotá: Ecoe ediciones.
- Fisher, L., & Espejo, J. (2012). *Mercadotecnia*. México DF: McGraw Hill-Interamericana.
- Fonseca , O. (2011). *Sistema de Control para Organizaciones* . Lima.
- Franklin, E. (2006). *Auditoría Administrativa*. México DF: McGraw Hill.
- Maldonado , M. (2011). *Auditoría de Gestión 4ta Edición*. Quito: Abya-Yala.
- Mantilla, S. (2009). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Oña , A. (2010). *Texto Auditoría de Gestión II*. Riobamba: ESPOCH-EICA.
- Rodriguez, J. (2009). *Control Interno: Un efectivo sistema para la empresa*. México DF.
- Santillana, J. (2005). *Establecimiento de Ssitema de Control Interno*. México DF: Thomson Learning.
- Asamblea Nacional. (2008). *Constitución de la República del Ecuador* . Obtenido de http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf
- Asociación Española para la Calidad. (2017). *Método COSO*. Obtenido de <http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>
- Cabello, N. (2011). *Informe COSO*. Obtenido de <https://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/>

- Cobeña, A. (2015). *Evaluación al Ssitema de Control Interno basado en el COSO III al Instituto Tecnológico Superior República Federal de Alemania de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, período 2014*. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/5631>
- Contraloría General del Estado. (2009). *Normas de Control Interno*. Obtenido de http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf
- Contraloría General del Estado. (2015). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*. Obtenido de http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_ecu_anexo31.pdf
- Ley Orgánica de Regulación y Control del Mercado. (2011). *Regulacion y control del mercado*. Obtenido de http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_org7leymercados.pdf
- Zárate , J. (2013). *Evaluación al Control Inteno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "SHOBOL LLIN LLIN" LTDA. del cantón Riobamba, periodo 2013*. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/2735>

ANEXOS

Anexo 1: Ordenanza de creación



EP-EMMPA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIOBAMBA

ORDENANZA 010-2010

EL CONCEJO CANTONAL DE RIOBAMBA

Visto, el informe favorable de la Comisión de Servicios Públicos No. 0044-SECSEC.S.P, de 22 de marzo de 2010;

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal Mercado de Productores Agrícolas San Pedro de Riobamba fue creada mediante Ordenanza No. 012-2002 sancionada el 3 de junio de 2002, reformada por las Ordenanzas 016-2002 sancionada el 13 de noviembre de 2002 y 005-2005 sancionada el 23 de septiembre de 2005;

Que, a la Empresa Municipal Mercado de Productores Agrícolas San Pedro de Riobamba le compete la organización, administración, regulación y control de las operaciones de los productos agrícolas que se expendan al por mayor;

Que, para cumplir con la prestación de estos servicios se requiere disponer de una estrategia integral que permita su desarrollo sostenible;

Que, es deber de la Municipalidad garantizar la prestación de dichos servicios;

Que, de conformidad a la disposición transitoria primera de la Ley Orgánica de Empresas Públicas las empresas municipales existentes, para seguir operando, deben adecuar su organización y funcionamiento a las normas previstas en la mencionada ley, en un plazo no mayor a 180 días contados a partir de su expedición;

Que, es deber de la Municipalidad, incentivar e impulsar la creación de mercados más justos y competitivos, fomentando el desarrollo económico local a través de la articulación directa de las relaciones entre los productores agrícolas, comerciantes y grupos corporativos de consumidores finales, es decir, facilitando las condiciones para que funcione adecuadamente un mercado de productores, logrando los acuerdos y alianzas estratégicos indispensables para que el cantón cuente con un espacio físico donde sea posible crear estas condiciones de mercado, en el que se privilegien la transparencia y equidad en precios, pesaje justo, calidad, sanidad y ordenamiento espacial, en el que la beneficiaria final sea la sociedad en su conjunto;



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIOBAMBA

Que, la Empresa Municipal Mercado de Productores Agrícolas de Riobamba debe asegurar que los elementos de la política pública a nivel local se constituyan en la base de un marco favorable para el vínculo de los productores en el mercado facilitando su permanencia en el mismo; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confieren los artículos 264 de la Constitución de la República y 123 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

EXPIDE:

LA ORDENANZA DE CREACION DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MERCADO DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS SAN PEDRO DE RIOBAMBA

SECCION I

DE LA CONSTITUCIÓN, DOMICILIO, DENOMINACIÓN, FINES Y OBJETIVOS, POLÍTICAS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Art. 1.- CONSTITUCIÓN, DOMICILIO Y DENOMINACION.- Constituyese con domicilio en el cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas San Pedro de Riobamba, cuya denominación será EP-EMMPA, como persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; la misma que se rige principalmente por la Constitución, la Ley Orgánica de Régimen Municipal, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la presente Ordenanza que regula los servicios públicos que presta, las disposiciones de los Reglamentos Internos Generales y Específicos que se expidan y demás normas jurídicas aplicables.

De conformidad con el Art. 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas podrá establecer empresas subsidiarias, empresas filiales, agencias o unidades de negocios.

Art. 2.- OBJETO SOCIAL.- Compete a la Empresa Pública EP-EMMPA todo lo relacionado con la organización, administración, regulación y control del sistema de comercialización de los productos agrícolas que expendan directamente los productores en el interior de la Empresa.

Anexo 2: Reglamento interno



EMPRESA MUNICIPAL MERCADO DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS "SAN PEDRO DE RIOBAMBA"

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MERCADO DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS "SAN PEDRO DE RIOBAMBA"

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MERCADO DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS "SAN PEDRO DE RIOBAMBA"

CONSIDERANDO

QUE: El sistema de comercialización de productos agrícolas que abastece a la ciudad de Riobamba y por ende al país entero, proveniente de los diferentes sectores de la provincia de Chimborazo y fuera de ella, ha venido desarrollándose caóticamente, sin planificación, control, seguridad y salubridad, afectando directamente a la población consumidora.

QUE: Esta situación ha originado problemas de tránsito peatonal y vehicular en las zonas en donde desenvuelven sus actividades tanto productores como comerciantes mayoristas y minoristas y además implicaciones negativas en cuanto a lo urbanístico, usos de suelo y servicios como el alcantarillado y recolección de basura.

QUE: Con el propósito de superar los problemas antes mencionados La I. Municipalidad de Riobamba constituye la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas "San Pedro de Riobamba".

En uso de sus atribuciones establecidas en el **Art. 7 literal e)** de la Ordenanza de Constitución:

EXPIDE:

El siguiente Reglamento Interno de Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas "San Pedro de Riobamba".

CAPITULO I

OBJETIVO Y DEFINICIONES.-

Art. 1.- La Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas "San Pedro de Riobamba", creada mediante **Ordenanza 010-2010**, goza de personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, administrativa, financiera, económica y de gestión.

Art. 2.- En el cumplimiento de su objetivo, la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas "San Pedro de Riobamba" debe proveer y proporcionar instalaciones físicas adecuadas para el comercio mayorista.

Art. 3.- Los siguientes servicios de mercadeo que prestará la Empresa se desarrollará en coordinación con entidades del sector agropecuario para garantizar:

- a.- Información de precios sobre las cotizaciones diarias de los principales productos que se expende en el mercado.
- b.- Información de volúmenes de productos agrícolas que ingresan a sus instalaciones por productos o grupos de estos.
- c.- Control de estándares de calidad, revisión de sistemas de embalaje, pesos y medidas.

Art. 4.- Para garantizar el cumplimiento de los objetivos expresados en los artículos precedentes se hace necesario establecer este Reglamento Interno al cual se incorporarán normas de obligatorio cumplimiento para todos los usuarios, a fin de establecer los requisitos de ingreso, obligaciones de los usuarios, horarios de funcionamiento, debida utilización de zonas comunes de circulación y de los muelles y andenes de carga y descarga, y en general todo lo pertinente al normal funcionamiento de la empresa.

Art. 5.- Las normas contenidas en el presente Reglamento obligan a los arrendatarios y usuarios actuales de las instalaciones de la empresa, así también como a los usuarios que a cualquier título ingresen a la misma, entendiéndose que estas normas se encuentran incorporadas exclusivamente al arrendamiento de los bienes de dominio exclusivo de la empresa.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL MERCADO DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS

Art. 6.- De la estructura administrativa para su funcionamiento.- Para el cumplimiento del objetivo establecido en el **Art. 3 de la Ordenanza de Constitución**, la Empresa contará con:

- 1 Gerente
- 1 Asistente de Gerencia.
- 1 Auxiliar de Gerencia.
- 1 Asesor Jurídico.
- 1 Director Administrativo
- 1 Secretaria de Dirección Administrativa.
- 1 Supervisor de mantenimiento y sistemas.
- 1 Auxiliar de mantenimiento
- 1 Auxiliar de Servicio.
- 1 Chofer

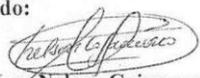
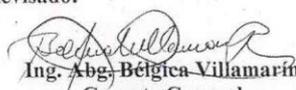
Anexo 3: Manual de funciones

	MANUAL DE FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MERCADO DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS "SAN PEDRO DE RIOBAMBA" GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código Proceso Padre: EOP-GA-EP-EMMPA
		CÓDIGO: GA-002-2
		Versión: 1.0
		pág. 1 de 49

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO No. 053-2014

CONSIDERANDO

- Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Artículo 1 establece que el Ecuador es un Estado Constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico; y que la soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución;
- Que, en el Artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador se establece el derecho de todos los ciudadanos de éste país a la seguridad jurídica, la cual se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;
- Que, de acuerdo a lo determinado en el Artículo 84 de la Constitución de la República del Ecuador se deben adecuar, formal y materialmente todas las normas de ésta Empresa de acuerdo al nuevo ordenamiento jurídico vigente en nuestro país;
- Que, la Constitución de la República del Ecuador dispone en su Artículo 227 que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Artículo 229 determina que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo;
- Que, el servicio público y la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MERCADO DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS "SAN PEDRO DE RIOBAMBA" tienen por

Elaborado:  Ing. Nelson Cajamarca Director de Gestión Administrativa	Revisado:  Ing. Abg. Bélgica Villamarín Gerente General
--	--

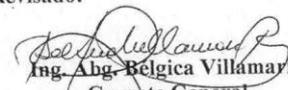
	MANUAL DE FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MERCADO DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS "SAN PEDRO DE RIOBAMBA" GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código Proceso Padre: EOP-GA-EP-EMMPA
		CÓDIGO: GA-002-2
		Versión: 1.0
		pág. 5 de 49

Que, mediante Resolución N° 044-EPEMMPA-2014, el Directorio de la Empresa, con fecha 31 de octubre de 2014 aprobó el REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MERCADO DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS "SAN PEDRO DE RIOBAMBA" – EP-EMMPA;

En ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo 315 de la Constitución de la República, Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ordenanza N° 010-2010 de Creación de la Empresa, del Directorio de la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas San Pedro de Riobamba:

EXPIDE:

EL MANUAL DE FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MERCADO DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS "SAN PEDRO DE RIOBAMBA"- EP-EMMPA

Elaborado:  Ing. Nelson Cajamarca Director de Gestión Administrativa	Revisado:  Ing. Abg. Belgica Villamarín Gerente General
--	--

Anexo 4: Reglamento de Selección de personal



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MERCADO DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS "SAN PEDRO DE RIOBAMBA"

RESOLUCIÓN N° 097-2012

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MERCADO DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS "SAN PEDRO DE RIOBAMBA"

CONSIDERANDO:

- Que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador y, lo establecido en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se creó la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas San Pedro de Riobamba - EP-EMMPA, mediante Ordenanza No. 010-2010 de 19 de abril del 2010;
- Que, el Art. 315, inciso segundo de la Carta Magna establece la autonomía de las empresas públicas;
- Que, el Art. 228 de la Constitución de la República dispone que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa, se realizará mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley;
- Que, el artículo 17, inciso 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone que: *"La designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio;*
- Que, el artículo 17, inciso 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala que: *"...El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas...";*
- Que, es necesario contar en la Empresa con el Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, a fin de proceder a la provisión de puestos vacantes requeridos para el normal desarrollo de las actividades en las dependencias administrativas de la Empresa, estableciendo esta herramienta técnica como

EP-EMMPA
Av. Leopoldo Freyre y Av. Circunvalación. Telef. 03- 2626-170

primera fase en el diseño y elaboración del contenido total de una reglamentación interna de gestión del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 17 de la Ley de Empresas Públicas,

RESUELVE:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MERCADO DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS "SAN PEDRO DE RIOBAMBA"**

CAPITULO I

GENERALIDADES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- OBJETO.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento, los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a la Empresa Pública Municipal Mercado de Productores Agrícolas "San Pedro de Riobamba, realizar la selección más idónea, entre las y los candidatos, que reúnan los requerimientos establecidos para ocupar las vacantes de servidor público administrativo de carrera; garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria, conforme lo establece la Ley y la Constitución.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Para efectos de la aplicación de lo previsto en este Reglamento, serán considerados como servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de las empresas públicas, de acuerdo a lo que establece el Art. 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Las disposiciones, normas y procedimientos que se describen en el presente reglamento tienen el carácter de general y obligatorio y regulan las relaciones entre la empresa y los funcionarios de la misma en los términos definidos por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, normas internas expedidas por el Directorio y más disposiciones de la administración pública que le fueren aplicables.

Art. 3.- DEFINICIONES.- Para efectos del presente Reglamento se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

CONCURSO DE MÉRITO Y OPOSICIÓN.- Es el proceso competitivo, orientado a seleccionar al aspirante que demuestre poseer los mejores niveles de competencias requeridas para ejercer el puesto, mediante la aplicación de técnicas selectivas.

Anexo 5: Lista del personal

		Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	
		Literal b2) Distributivo de personal de la institución	
No	Unidad a la que pertenece	Apellidos y nombre de los servidores y servidoras	Puesto Institucional
PROCESOS GOBERNANTES/NIVEL DIRECTIVO			
1	GERENCIA	BÉLGICA IMPERIO VILLAMARÍN RUIZ	GERENTE GENERAL
PROCESOS AGREGADOS DE VALOR /NIVEL OPERATIVO			
2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	EFRÁIN VARGAS ESTRADA	INSPECTOR (A) DE PLATAFORMA
3	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	FREDY ORLANDO LAYEDRA ANDRADE	INSPECTOR (A) DE PLATAFORMA
4	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	JACINTO NAPOLEÓN MORALES GAVIDIA	INSPECTOR (A) DE PLATAFORMA
5	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	GERMÁN VINICIO VILCHES MORENO	INSPECTOR (A) DE PLATAFORMA
6	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	CHILUIZA GUEVARA RODRIGO EFRÁIN	INSPECTOR (A) DE PLATAFORMA
7	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	ANTONIO PATRICIO BERRONES QUINANCELA	INSPECTOR (A) DE PLATAFORMA
8	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	RUIZ TIXI JUAN CARLOS	INSPECTOR (A) DE PLATAFORMA
9	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	ANA MARÍA CALDERÓN VELOZ	INSPECTOR (A) DE PLATAFORMA
10	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	ELIECER ADALBERTO PÉREZ ROMERO	SUPERVISOR (A) DE PLATAFORMA
11	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	DANNY KLINGER BALSECA OLIVO	SUPERVISOR (A) DE PLATAFORMA
12	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	DOLIS SOBEIDA DE JESÚS PROAÑO ORTÍZ	SUPERVISORA (A) DE PLATAFORMA
ASESORÍAS / NIVEL DE APOYO			
13	GERENCIA	EVA MARLENE ABDO GARCÍA	SECRETARIA
14	GERENCIA	MERIZALDE SALAS VERONICA ELIZABETH	ANALISTA DE COMUNICACIÓN
15	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA	DOLORES CARLOTA TENEMAZA GONZALES	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
16	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA	JULIA ELENA GUERRA OROZCO	SECRETARIA
17	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA	SANTILLAN LIMA JOSE LUÍS	ASISTENTE DE COMPRAS PÚBLICAS
18	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA	ARIAS RIVADENIERA CINTHIA ALEXANDRA	RECEPCIONISTA
19	ASESORÍA JURÍDICA	MANCERO SAUGUA VERONICA FERNANDA	ASESOR JURIDICO
20	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	ESPINOZA CALDERÓN JOSÉ DANIEL	DIRECTOR DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACION
21	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	TOAPANTA HUARACA NANCY LUCILA	SECRETARIA
22	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA	ALBIÑO DURAN ROSANITA DEL CARMEN	ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
23	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	TELLO MUÑOZ ROBERTO FILADELFO	ASISTENTE DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
24	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	CHAVEZ SANTOS GISELA FERNANDA	AUXILIAR DE CATASTRO
25	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	LIGIA ELENA PAZMIÑO GUEVARA	CONSERJE
26	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MARCO VINICIO BENALCÁZAR AYALA	CHOFER
27	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FINANCIERA	PAZMIÑO ARMIJOS WILSON GUSTAVO	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
28	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FINANCIERA	DUQUE ELIZABETH MYRIAM DEL CARMEN	ASISTENTE CONTABLE
29	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FINANCIERA	NOBOA SALGUERO MYRIAM NANCY	ASISTENTE DE RECAUDACIÓN
30	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FINANCIERA	PARRA GUERRERO SUSANA ELIZABETH	CONTADOR
31	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FINANCIERA	ERAZO AYERBE FAUSTO VINICIO	DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA
32	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FINANCIERA	LAYEDRA ORTIZ MYRIAM ELIZABETH	ANALISTA DE RECAUDACIÓN
33	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FINANCIERA	FREDY DARIO SILVA PORTUGAL	RECAUDADOR (A)/INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
34	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FINANCIERA	GERMANIA RAQUEL ALOMÍA PANCHES	RECAUDADOR (A)/INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
35	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FINANCIERA	NANCY PATRICIA BARRIONUEVO MANYA	RECAUDADOR (A)/INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
36	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FINANCIERA	CARMEN DEL ROSÍO MEJÍA BARBA	RECAUDADOR (A)/INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
37	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FINANCIERA	MARITZA MARIBEL NARANJO CASTILLO	RECAUDADOR (A)/INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
38	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FINANCIERA	ROCÍO MONSERRATH ROMERO HERNÁNDEZ	RECAUDADOR (A)/INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
39	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FINANCIERA	ZAMORA BERRONES EULALIA PATRICIA	RECAUDADOR (A)/INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
40	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FINANCIERA	KLEVER ANTONIO BRAVO VALLEJO	INSPECTOR DE RECAUDACION
41	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FINANCIERA	GUILLERMO OSWALDO MERINO NARANJO	INSPECTOR DE RECAUDACION
42	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FINANCIERA	JORGE PATRICIO GUILCAPI RIERA	INSPECTOR DE RECAUDACION
43	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA	CÉSAR GUSTAVO MIRANDA CÓRDOBA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
44	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA	DIEGO ROLANDO CAICEDO SALCÁN	TRABAJADOR DE ASEO Y LIMPIEZA
45	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA	LUIS ALBERTO CUJI PAGUAY	TRABAJADOR DE ASEO Y LIMPIEZA
46	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA	FLOR MARÍA GAVÍN MIÑARCAJA	TRABAJADOR DE ASEO Y LIMPIEZA
47	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA	JOSÉ VICENTE JANETA AUQUILLA	TRABAJADOR DE ASEO Y LIMPIEZA
48	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA	SEGUNDO PEDRO JANETA LEMA	TRABAJADOR DE ASEO Y LIMPIEZA
49	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA	ROSARIO MARÍA MOYÓN QUISHPE	TRABAJADOR DE ASEO Y LIMPIEZA
50	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA	MARÍA MARGARITA SISA PACHECO	TRABAJADOR DE ASEO Y LIMPIEZA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/12/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN			MENSUAL DICIEMBRE
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN			GERENCIA GENERAL Y DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN			ING. AB. BÉLGICA VILLAMARÍN RUIZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			gerenciageneral@andina.net.net
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(03) 262 6180

Anexo 6: Plan Operativo Anual 2016



PLAN OPERATIVO ANUAL
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MERCADO DE PRODUCTORES
AGRÍCOLAS DE RIOBAMBA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2016

N°	UNIDAD	META	ACTIVIDAD	PRESUPUESTO DE AUTOGESTIÓN												RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN					
				PRESUPUESTO	CORRIENTE	INVERSIÓN	CAPITAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO			SEP	OCT	NOV	DIC	
1	GERENCIA GENERAL	Desarrollo Institucional	Ciqa. Construcción de la infraestructura para la Unidad de Negocios "Distribución de Embalajes para la Comercialización de Productos Agroalimentarios"	250,000.00		X													Gerencia, Asesoría Jurídica, Gestión Administrativa y Finanzas	Actas de recepción de obra		
			Ciqa. Remodelación del Edificio Administrativo	80,000.00		X														Gerencia, Asesoría Jurídica, Gestión Administrativa, Comercialización y Finanzas	Actas de recepción de obra	
			Implementación de un Sistema Informático para el Procesamiento de Información sobre los productos agroalimentarios de cosecha comercial en esta Empresa, emisión de Facturas, cotizaciones y control de existencias e inventarios mediante una Infraestructura Web/Intranet	30,000.00		X															Gerencia, Asesoría Jurídica, Gestión Administrativa, Comercialización y Finanzas	Actas de recepción de obra e informes de avance de ejecución de obra e informes de avance
			Realización de la Ciqa Construcción de la Infraestructura para la Unidad de Negocios "Distribución de Embalajes para la Comercialización de Productos Agroalimentarios"	17,800.00		X															Gerencia, Asesoría Jurídica, Gestión Administrativa, Comercialización y Finanzas	Actas de recepción de obra e informes de avance de ejecución de obra e informes de avance
			Realización de la Ciqa "Remodelación del Edificio Administrativo"	4,000.00		X															Gerencia, Asesoría Jurídica, Gestión Administrativa, Comercialización y Finanzas	Informes, boletines, revistas
2	GERENCIA GENERAL	Transparencia la Gestión Institucional a través de la Rendición de Cuentas	Elaborar y Publicar Informes, boletines, revistas	5,000.00	X				X	X								Gerencia, Asesoría Jurídica, Gestión Administrativa, Comercialización y Finanzas	Informes, boletines, revistas			
			Realizar el acto público de Rendición de Cuentas conforme lo dispuesto por la Ley	800.00	X						X									Gerencia, Asesoría Jurídica, Gestión Administrativa, Comercialización y Finanzas	Informes, boletines, revistas, publicaciones según web institucional, etc.	
3	GERENCIA GENERAL	Mantener Alianzas Estratégicas con Instituciones Públicas y Privadas	Definir y Coordinar las Relaciones Institucionales con entidades afines: MPR, MAGAP, CESA, INAP, SNUV, FAO	0.00	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia General	Convenios, acuerdos, cartas de compromiso			
4	GERENCIA GENERAL	Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional	Revisión del POA Institucional en base a la POA S de cada Dirección	0.00										X	X	X		Gerencia General, Directores y Asesoría Jurídica	Plan Operativo Anual			
5	GERENCIA GENERAL	Aprobación del presupuesto Institucional	Revisar el presupuesto Institucional	0.00											X	X		Gerencia General	Presupuesto Institucional Aprobado			
6	GERENCIA GENERAL	Mando Administrativo Institucional	Aprobar el presupuesto Institucional	0.00												X	X		Directores y Gerencia General	Presupuesto Institucional Aprobado		
			Atender a clientes internos y externos	0.00					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Gerencia General	compras, etc.	
			Elaborar informes, actas, resoluciones y demás documentos para Dirección de la Empresa	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia General	Informes, actas y resoluciones	
			Actuar como secretario de Dirección de la Empresa	0.00	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia General	documentos de gestión	
			Realizar reuniones de Trabajo con las diferentes Direcciones	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia General	Actas, Informes, resoluciones	
			Revisar, Corregir, aprobar y autorizar la documentación de procesos administrativos y financieros	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia General	Documentos	
			Socializar las actividades institucionales	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia General, Directores y Subdirectores	Actas de sesiones	
			Acción a Planificación de Trabajo Institucional y a su vez a las actividades	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia General	Actas, Informes	
			Control Administrativo y Financiero de la Empresa, en concordancia con la normativa legal vigente	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia General	Documentación Institucional
			Garantizar la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia General	Documentación Institucional
SUB-TOTAL				387,000.00																		
COMUNICACIÓN SOCIAL																						
7	COMUNICACIÓN SOCIAL	Fomentar y proyectar la Imagen Institucional	Conocer a la ciudadanía la gestión institucional, proyectos y acciones que emprende la empresa, a través de medios de comunicación social, radio y prensa	8,800.00		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comunicación social	Boletines, Jingles, publicidades, spots y contenidos		
			Elaborar campañas de comunicación interna y externa	1,000.00		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comunicación social	Boletines, Jingles, publicidades, spots y contenidos	
			Actualizar la página web institucional y redes sociales	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comunicación social, TIC	Boletines, Jingles, publicidades, spots y contenidos	
			Elaborar informes de actividades	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comunicación social	Informes	
			Elaborar el Plan de comunicación Institucional	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comunicación social	proyecto ejecutado	
8	COMUNICACIÓN SOCIAL	Contar con procesos de gestión de comunicación Institucional	Apoyar en la ejecución de procesos de comercialización de los productos de la EP-EMMPA	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comunicación social	Informes y campañas		
			Realizar boletines de prensa, comunicados Jingles, spots y otros materiales de recursos informativos	1,400.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comunicación social	Informes y reportes de actividades	
			Organizar la Información Institucional pública	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comunicación social	Informes, recepción de solicitudes	
			Elaborar y Ejecutar el Plan de Publicidad para mejorar los ingresos económicos de la Empresa	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comunicación social	Plan de publicidad	
			Elaborar contenidos en los medios de comunicación escrita, radio y televisión	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comunicación social	Informe de actividades	
SUB-TOTAL				11,900.00																		
ASESORIA JURIDICA																						
9	ASESORIA JURIDICA	Proceso de causas judiciales en defensa de los intereses Institucionales	Definir la información para el pago de costas judiciales en causas de carácter judicial y administrativo	3,000.00	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asesoría Jurídica	Informe		
			Realizar trámites para la renovación del castillo judicial	50.00	X			X	X											Asesoría Jurídica	Informe con fines de actualización de datos	
			Acción a Audiencias	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asesoría Jurídica	Expedientes de causas	
			Elaborar escritos, alegatos, formular peticiones, etc.	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asesoría Jurídica	Expedientes de causas	
			Elaborar Informes y Criterios Jurídicos	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asesoría Jurídica	Informes
10	ASESORIA JURIDICA	Asesorar y emitir Criterios Jurídicos	Asesorar en materia legal a las autoridades, funcionarios, servidores y servidores de la institución, para la correcta aplicación de las normas legales en los procesos relacionados con el servicio público	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asesoría Jurídica	Informes		
			Realizar la normativa legal vigente y afín	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asesoría Jurídica	Informes		
			Levantar información para la elaboración de reglamentos, contratos, convenios, etc.	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asesoría Jurídica	Informe de Contratos, convenios y normativa interna elaborada	
			Elaborar contratos y convenios de acuerdo al requerimiento a Planificación Institucional	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asesoría Jurídica	Informe de Contratos, convenios y normativa interna elaborada	
			SUB-TOTAL				3,050.00															
GESTIÓN ADMINISTRATIVA																						
11	GERENCIA GENERAL	Mantener las condiciones de seguridad y salud ocupacional	Adquisición de Vehículo Institucional	40,000.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia General, Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Control Social	Compras de servicios adquiridos		
			Contratar el servicio de Seguridad y Vigilancia con una Empresa privada	168,000.00		X															Compras de servicios adquiridos	
			Compra de Equipos de Bata de Larga Durabilidad y Protección Social	8,000.00		X					X	X									Compras de servicios adquiridos	
			Comprar y pagar los servicios básicos	40,000.00	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Planillas contables	
			Comprar y pagar el servicio de Internet para la institución	3,000.00	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Planillas contables	
			Comprar materiales de oficina	18,014.48					X	X											Compras de servicios adquiridos	
			Comprar materiales de imprenta y reproducción	2,114.00		X				X	X										Compras de servicios adquiridos	
			Adquisición de Mobiliario	490.00					X	X											Plan de seguridad	
			Elaboración de Manuales y Reglamentos de Seguridad y Salud Ocupacional	0.00		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia Administrativa, Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	Plan de seguridad
			Actualización de Manuales y Reglamentos de Seguridad y Salud Ocupacional	0.00		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia Administrativa, Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	Plan de seguridad
12	GERENCIA GENERAL	Revisar las Condiciones de Equipos de Emergencia	Purga de editores y cambio de baterías de detectores de humo	300.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia Administrativa, Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	Plan de seguridad		
			Dotar de implementos para Primeros Auxilios	80.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia Administrativa, Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	Plan de seguridad	
			Realizar a los empleados y trabajadores los exámenes médicos de chequeo (fuerza, perdidos laborales) y el retorno de control	1,000.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia Administrativa, Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	Plan de seguridad
			Capacitar al Personal Administrativo-Operario y a miembros de la Empresa en Seguridad y Salud Ocupacional	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia Administrativa, Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	Plan de seguridad
			Implementar Señalización horizontal y vertical	2,000.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia Administrativa, Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	Plan de seguridad
			Socializar y Aplicar el Reglamento de Higiene y Seguridad EP-EMMPA	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia Administrativa, Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	Plan de seguridad
			Completar el equipo para control de incendios	200.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia Administrativa, Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	Plan de seguridad
			Elaborar Informes para el comité de seguridad y salud del IESS	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia Administrativa, Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	Plan de seguridad
			Elaborar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional EP-EMMPA	0.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia Administrativa, Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	Plan de seguridad
			Presentar Informes, memos, reportes a las Jefaturas y unidades ejecutorias en los servicios	0.00	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia Administrativa, Analista de T.C.
13	GERENCIA GENERAL	Mantener el Software y Hardware de la Empresa en Óptimas Condiciones para el funcionamiento correcto de las Instituciones	Realizar el mantenimiento de hardware y software, respaldo de información	300.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia Administrativa, Analista de T.C.	Mantenimiento software y hardware	
			Dotar de equipo actualizado a las dependencias para el buen funcionamiento de la sistema informático	2,100.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia Administrativa, Analista de T.C.	Documentos
			Realizar todos los puntos de acuerdo a las LAN Institucional para mantener en condiciones óptimas el servicio a las instituciones. (Se a presentarse)	3,000.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia Administrativa, Analista de T.C.	Puntos de conexión
			Dotar de soluciones a problemas que se presentan en el equipamiento informático	250.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia Administrativa, Analista de T.C.	Mantenimiento Red LAN

Nº	UNIDAD	META	ACTIVIDAD	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO DE AUTOGESTIÓN												RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN				
					CORRIENTE	INVERSIÓN	CAPITAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP			OCT	NOV	DIC	
12	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Dar y mantener en óptimas condiciones los vehículos y maquinaria con los que cuenta la Empresa	Mantener los sistemas informáticos funcionales de acuerdo a los requerimientos de los usuarios	5.800,00															Gerencia Administrativa, Analista de T.C., Gerencia Administrativa, Gestión Financiera y Analista de T.C.	Mantenimiento Equipo		
			Mantener operativos los sistemas y equipos informáticos	4.500,00																Gerencia Administrativa, Gestión Financiera y Analista de T.C.	Sistemas Actualizados	
			Realizar el mantenimiento de Vehículo DMAX 4x2	1.000,00																Gerencia Administrativa, Gestión Financiera y Analista de T.C.	Papeles Inadecuados	
			Realizar el Mantenimiento de Camión FORLAND	1.000,00																Gerencia Administrativa, Gestión Financiera y Analista de T.C.	Mantenimiento Flot	
			Realizar el mantenimiento de Vehículo nuevo	1.000,00																Gerencia Administrativa, Gestión Financiera y Analista de T.C.	Sistemas Actualizados	
			Realizar el Mantenimiento de la Aspiradora Industrial	1.000,00																Gerencia Administrativa, Gestión Financiera y Analista de T.C.	Vehículos	
			Verificar el Vehículo DMAX 4x2	100,00																Gerencia Administrativa, Gestión Financiera y Analista de T.C.	Equipos Informáticos	
			Verificar el Camión FORLAND	100,00																Gerencia Administrativa, Gestión Financiera y Analista de T.C.	Equipos Informáticos	
			Verificar Vehículo nuevo	1.000,00																Gerencia Administrativa, Gestión Financiera y Analista de T.C.	Equipos Informáticos	
			Adquirir combustibles para Vehículo	1.800,00	X	X															Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera y Gerencia Operativa	Vehículos Matriculados
			Adquirir combustibles para el Camión FORLAND y Aspiradora Industrial	1.000,00	X	X															Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera y Gerencia Operativa	Vehículos en Funcionamiento
			Realizar de Identificación al personal y de acuerdo a la Empresa	0,00	X																Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera y Gerencia Operativa	Manuales y Reglamentos
			Potenciar y cuantificar el desarrollo del Talento Humano de la Empresa brindándole las condiciones educativas para su desarrollo	Elaborar los Reglamentos de Talento Humano y Actualizar los Manuales de selección y clasificación de puestos	800,00	X															Gerencia Administrativa, Asesoría Jurídica y Analista de Talento Humano	Lista de condiciones de trabajo Socializado
				Socializar y Aplicar los Manuales y Reglamentos Aprobados del Talento Humano	0,00																Gerencia Administrativa, Asesoría Jurídica y Analista de Talento Humano	Documentos
				SISTEMA EVALUAR Evaluación de desempeño	8.000,00																Gerencia Administrativa y Analista de Talento Humano	Documentos de Evaluación
		Concurso de Méritos y Oposición para llenar las vacantes		200,00																Gerencia Administrativa y Analista de Talento Humano	Plan de capacitación	
		Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación de Talento Humano		1.000,00																Gerencia Administrativa y Analista de Talento Humano	Normas actual	
		Recurrir al personal de acuerdo al distributivo de personal Administrativo y Operativo (GASTO CORRIENTE)		600.000,00	X															Analista de Talento Humano	Reporte de horas extras	
		Elaborar informe para el pago de horas extras, vacaciones, férias, jubileos y otros		42.121,87	X															Gerencia Administrativa y Analista de Talento Humano	Informes de operativos para control de personal	
		Ejecutar operativos para control de actividades del personal		0,00		X														Analista de Talento Humano	Actas de Comités de Talento Humano	
		Elaborar Actas de Fines (desarrollo, desarrollo transitorio)		0,00	X	X														Analista de Talento Humano	Actas de Comités de Talento Humano	
		Elaborar y Registrar Comprobos y Actas de Personal		0,00																Analista de Talento Humano	Actas de Comités de Talento Humano	
		Control de Talento Humano de Protección Rosa de Trabajo		299,00	X	X														Analista de Talento Humano	Actas de Comités de Talento Humano	
		Mantener en Óptimas Condiciones la Infraestructura e Instalaciones de la Empresa		Realizar el mantenimiento de la Infraestructura Física de la Empresa (MANTENIMIENTO Y MATERIALES DE FERRITERIA)	16.258,28																Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera y Gerencia Operativa	Procesos de capacitación e Ingreso de personal
				Controlar el mantenimiento de los equipos de la Empresa HANDY'S	1.000,00																Gerencia Administrativa, Asesoría Jurídica y Analista de Talento Humano	Procesos de capacitación e Ingreso de personal
				Realizar la limpieza de las instalaciones de la Empresa (coordinar con la Dirección de Instalaciones)	800,00																Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera y Gerencia Operativa	Procesos de capacitación e Ingreso de personal
				Realizar la limpieza de las instalaciones de la Empresa BALDEOS	0,00																Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera y Gerencia Operativa	Procesos de capacitación e Ingreso de personal
			Mantenimiento de cámaras de la plataforma principal	0,00																Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera y Gerencia Operativa	Procesos de capacitación e Ingreso de personal	
			Mantenimiento de la emisora, Compresor y aislador	800,00	X	X														Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera y Gerencia Operativa	Procesos de capacitación e Ingreso de personal	
			Adquisición de generador de luz para la Empresa	5.000,00	X															Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera y Gerencia Operativa	Procesos de capacitación e Ingreso de personal	
Mantener e instalar planta y sistema sobre tramos administrativos	0,00			X														Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera y Gerencia Operativa	Procesos de capacitación e Ingreso de personal			
Adquirir Equipo Electrónico de Teleconferencia	7.750,00			X														Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera y Gerencia Operativa	Procesos de capacitación e Ingreso de personal			
Adquisición de materiales de uso y limpieza	2.999,30			X														Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera y Gerencia Operativa	Procesos de capacitación e Ingreso de personal			
Adquirir caja de amplificación para parlantes en las salas de producción, conferencias y reuniones de la Empresa	0,00			X														Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera y Gerencia Operativa	Procesos de capacitación e Ingreso de personal			
Realizar los procesos de Compras Públicas	0,00																	Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera y Gerencia Operativa	Procesos de capacitación e Ingreso de personal			
																			Analista de Compras Públicas			
BUMAN	Realizar oportunamente los informes para control de cumplimiento de los puntos que sean relevantes según la información de acuerdo para dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Empresa en la Ley IV y ART. 12		0,00																Analista de Compras	Informes de Compras		
	Adquisición de equipos portátiles para la emisión de estaciones		0,00																SUPERVISORES (ASISTENTES)	Estaciones emisoras por medio de computación		
	Informar semanalmente el ingreso de productos importados	0,00																SUPERVISORES (ASISTENTES)	Informes semanales			
	Control de liberos de comida y demás 2 veces por semana	0,00																SUPERVISORES (ASISTENTES)	Registro de liberos de comida			
	Realizar controles permanentes de pesos y precios bajos	0,00																SUPERVISORES (ASISTENTES)	Mantenimiento de equipos y pesaje			
	Control de embalajes autorizados	0,00																SUPERVISORES (ASISTENTES)	Clasificación de envíos por tipo de empaques			
	Registro y control de ingreso y salida de productos en entornos electrónicos	0,00																SUPERVISORES (ASISTENTES)	Registro de ingresos y salidas			
	Adquirir equipamiento adecuado para la toma de muestras de productos en mal estado	1.000,00																SUPERVISORES (ASISTENTES)	Muestras de productos			
	Mantenimiento de las básculas de la plataforma	0,00																SUPERVISORES (ASISTENTES)	Equipos en óptimas condiciones			
	Organizar la agenda de actividades de acuerdo al requerimiento y coordinar actividades con áreas de la empresa y usuarios externos	0,00																SECRETARÍA DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Completamiento de la agenda mensual			
	Preparar documentos necesarios para reuniones de trabajo	0,00																SECRETARÍA DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Plan de reuniones de trabajo			
	Recopilar y entregar correspondencia de la dirección de gestión de comunicación	0,00																SECRETARÍA DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Registro de ingresos y salidas de documentos			
	Realizar oficios, memorandos y otros documentos	0,00																SECRETARÍA DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Mantenimiento de oficina			
	Atender a los usuarios y proporcionar información sobre temas que se encuentren en la unidad	0,00																SECRETARÍA DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Atención e información de usuarios de la oficina			
	Organizar el archivo de la unidad	0,00																SECRETARÍA DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Organización de documentos administrativos			
Organizar documentación para sesiones de comité de funcionamiento	0,00																SECRETARÍA DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Mantenimiento de documentación administrativa				
TOTAL				181.000,00																		
				1.780.000,00																		

Anexo 7: Cédula Presupuestaria de Ingresos



E.M.M.P.A SAN PEDRO DE RIOBAMBA CONTABILIDAD EMMPA 2016 CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS



PERIODO: DICIEMBRE / 2016

Page 1 of 2

PARTIDA	NOMBRE	ASIGNACION INICIAL	REFORMA	CODIFICADO	DEVENGADO INGRESO	RECAUDADO	SALDO POR DEVENGAR
1.	INGRESOS CORRIENTES	23,353,910.71	1,172,582.92	21,181,327.79	1,637,453.02	1,666,606.83	148,959.76
1.3.	TASAS Y CONTRIBUCIONES	6,680,133.77	32,638.29	6,712,772.06	953,948.44	953,948.24	-59,432.24
1.3.01.03.01.01	VEHICULOS PEQUEÑOS	529,377.98	0.00	529,377.98	358,877.46	358,877.46	-29,499.48
1.3.01.03.01.02	VEHICULOS MEDIANOS	116,769.65	0.00	116,769.65	127,316.29	127,316.29	10,546.64
1.3.01.03.01.03	MULAS	27,538.12	5,157.27	32,695.39	40,231.07	40,231.07	7,535.68
1.3.01.03.01.04	TRAYLERS	3,955.62	1,470.40	5,426.02	6,384.29	6,384.29	958.27
1.3.01.03.01.05	TAXIS	769.08	0.00	769.08	336.26	336.26	432.82
1.3.01.03.01.06	TRICICLOS	1,563.12	0.00	1,563.12	690.56	690.56	872.56
1.3.01.03.01.07	VEHICULOS GRANDES	50,044.14	86,010.62	136,054.76	151,247.31	151,247.31	15,192.55
1.3.01.03.02.01	VEHICULOS USUARIOS EN GENERAL	14,145.68	0.00	14,145.68	14,551.45	14,551.45	405.77
1.3.01.16.01	RECOLECCIÓN DE BASURA	5,676.00	0.00	5,676.00	5,929.00	5,929.00	253.00
1.3.01.99.01	SERVICIOS GENERALES	52,038.52	0.00	52,038.52	48,384.75	48,384.75	3,653.77
1.4.	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	52,000.00	0.00	52,000.00	33,251.41	33,251.41	18,748.59
1.4.02.99	OTRAS VENTAS DE PRODUCTOS Y MATERIAL	52,000.00	0.00	52,000.00	33,251.41	33,251.41	18,748.59
1.7.	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	4,960,752.94	39,844.70	5,000,597.64	577,647.61	576,801.48	-846.13
1.7.02.02.01	PLATAFORMA	201,882.96	0.00	201,882.96	191,802.96	169,278.84	10,080.00
1.7.02.02.02	LOCALES COMERCIALES	20,250.00	0.00	20,250.00	18,024.09	15,908.90	2,225.91
1.7.02.02.03.01	COMIDA	5,446.36	0.00	5,446.36	8,833.76	7,889.68	-3,887.40
1.7.02.02.03.02	SACOS	2,388.04	0.00	2,388.04	3,224.64	3,144.46	-836.60
1.7.02.02.03.03	HUEVOS	1,950.58	0.00	1,950.58	2,007.84	1,935.36	-57.26
1.7.02.02.03.04	OTROS KIOSCOS	6,002.36	3,019.00	9,021.36	14,385.08	12,214.97	-5,363.72
1.7.02.02.04.01	INTERMEDIARIAS FINANCIERAS	5,191.90	6,775.70	11,967.60	17,951.40	17,951.40	-5,983.80
1.7.02.02.05.01	GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO	2,400.00	0.00	2,400.00	2,400.00	2,400.00	0.00
1.7.02.02.99.01	PUESTOS PARA TAXIS	4,575.20	0.00	4,575.20	4,579.20	4,579.20	-4.00
1.7.02.02.99.02	PUESTOS PARA CAMIONETAS	216.00	0.00	216.00	216.00	216.00	0.00
1.7.02.02.99.03	CAJERO AUTOMÁTICO	1,440.00	0.00	1,440.00	1,440.00	1,440.00	0.00
1.7.02.02.99.04	BATERIAS SANITARIAS	32,400.00	0.00	32,400.00	30,000.00	27,500.00	2,400.00
1.7.02.02.99.05	CABINAS TELEFÓNICAS	2,400.00	0.00	2,400.00	0.00	0.00	2,400.00
1.7.02.02.99.06	CÁRNICOS Y POLLOS	3,960.00	0.00	3,960.00	3,916.00	3,476.00	440.00
1.7.02.02.99.07	FERIAS Y OTROS EVENTOS	106,437.40	0.00	106,437.40	125,266.02	125,266.02	-18,828.62
1.7.02.02.99.08	CUARTO FRÍO	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00
1.7.02.99.01	ESPACIOS PARA PUBLICIDAD ESTÁTICA	1,200.00	0.00	1,200.00	0.00	0.00	1,200.00
1.7.03.99	OTROS INTERESES POR MORA	8,031.44	0.00	8,031.44	8,478.43	8,478.43	-446.99



E.M.M.P.A SAN PEDRO DE RIOBAMBA CONTABILIDAD EMMPA 2016 CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS



PERIODO: DICIEMBRE / 2016

Page 2 of 2

PARTIDA	NOMBRE	ASIGNACION INICIAL	REFORMA	CODIFICADO	DEVENGADO INGRESO	RECAUDADO	SALDO POR DEVENGAR
1.7.04.02	INFRACCIONES A ORDENANZAS MUNICIPALES	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00
1.7.04.04	INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATOS	1.00	0.00	1.00	572.19	572.19	-571.19
1.7.04.99	OTRAS MULTAS	50,000.00	50,150.00	100,150.00	144,550.00	144,550.00	-44,400.00
1.9.	OTROS INGRESOS	25,857.12	0.00	25,857.12	72,607.56	72,607.56	-46,748.44
1.9.04.99.01	CARNETIZACION DE USUARIOS	5,000.00	0.00	5,000.00	2,286.00	2,286.00	2,714.00
1.9.04.99.02	ESPECIES VALORADAS	2,240.00	0.00	2,240.00	4,383.00	4,383.00	-2,143.00
1.9.04.99.03	ESTIBADORES DE PLATAFORMA	1,000.00	0.00	1,000.00	187.50	187.50	812.50
1.9.04.99.04	OTROS INGRESOS VARIOS	17,617.12	0.00	17,617.12	65,521.06	65,521.06	-47,903.94
1.9.04.99.05	OTROS INGRESOS POR NOTIFICACIONES	0.00	0.00	0.00	228.00	228.00	-228.00
2.	INGRESOS DE CAPITAL	2.00	0.00	2.00	0.00	0.00	2.00
2.N.	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	2.00	0.00	2.00	0.00	0.00	2.00
2.8.01.04.01	GAD MUNICIPIO DE RIOBAMBA	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00
2.8.01.04.02	GAD DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00
3.	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	134,234.31	30,821.12	165,055.43	71,997.10	71,997.10	93,058.33
3.6.	FINANCIAMIENTO PUBLICO	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00
3.6.02.01.01	BANCO DEL ESTADO	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00
3.7.	SALDOS DISPONIBLES	122,233.31	11,889.77	134,123.08	0.00	0.00	134,123.08
3.7.01.02	DE FONDOS DE AUTOGESTION	134,733.31	11,889.77	146,623.08	0.00	0.00	146,623.08
3.8.	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	30,000.00	18,931.38	48,931.38	71,997.10	71,997.10	-23,065.72
3.8.01.01	DE CUENTAS POR COBRAR (CONTRATISTAS Y POR CANON DE ARRENDAMIENTO)	30,000.00	18,931.38	48,931.38	71,997.10	71,997.10	-23,065.72
TOTALES		1,520,646.58	183,494.14	1,704,140.72	1,709,450.12	1,678,603.96	-3,399.40



Anexo 8: Cédula Presupuestaria de Gastos

E.M.M.P.A SAN PEDRO DE RIOBAMBA
CONTABILIDAD EMMPA 2016
CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

PERIODO: DICIEMBRE / 2016 Page 1 of 9

PARTIDA	NOMBRE	ASIGNACION INICIAL	REFORMA	CODIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO DE COMPROMISO	SALDO POR DEVENGAR
5.	GASTOS CORRIENTES	811,062.66	1,218.91	612,317.07	553,995.91	559,403.69	599,051.41	28,805.56	28,207.54
5.1.	GASTOS EN PERSONA	580,601.58	500.00	581,101.58	557,988.54	557,906.53	553,680.66	23,995.05	23,195.05
5.1.01	REMUNERACIONES BÁSICAS	434,245.96	-6,100.00	428,145.96	416,382.72	416,382.72	413,938.51	11,761.74	11,763.24
5.1.01.05	11 REMUNERACIONES UNIFICADAS	235,804.60	-6,100.00	229,704.60	217,943.37	217,943.37	216,159.87	11,761.23	11,763.23
5.1.01.06	11 SALARIOS UNIFICADOS	198,441.36		198,441.36	198,441.35	198,441.35	196,878.64	0.01	0.01
5.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	52,542.43	5,000.00		51,632.75	51,632.75	51,632.75	6,909.68	6,909.68
5.1.02.03	11 DECIMOTERCER SUELDO	36,074.43	6,100.00	42,174.43	35,308.13	35,308.13	35,308.13	6,866.30	6,866.30
5.1.02.04	11 DECIMOCUARTO SUELDO	16,368.00		16,368.00	16,324.62	16,324.62	16,324.62	43.38	43.38
5.1.02.35	11 REMUNERACIÓN VARIABLE POR EFICIENCIA	100.00	-100.00						
5.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	4,234.07	700.00	4,934.07	4,202.50	4,202.50	4,202.50	531.57	531.57
5.1.05.07	11 HONORARIOS	100.00	-100.00						
5.1.05.09	11 HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS	3,834.07	600.00	4,434.07	4,092.95	4,092.95	4,092.95	341.12	341.12
5.1.05.12	11 SUBROGACIÓN	150.00	300.00	450.00	309.55	309.55	309.55	140.45	140.45
5.1.05.13	11 ENCARGOS	150.00	-100.00	50.00				50.00	50.00
5.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	87,642.35	0.00	87,642.35	83,793.56	83,793.56	82,911.00	3,848.70	3,848.70
5.1.06.01	11 APORTE PATRONAL	51,581.87		51,581.87	48,835.60	48,835.60	48,835.60	2,746.27	2,746.27
5.1.06.02	11 FONDO DE RESERVA	36,060.48		36,060.48	34,957.96	34,957.96	34,076.30	1,102.52	1,102.52
5.1.07	INDEMNIZACIONES	1,936.77	-100.00	1,836.77	1,695.00	1,695.00	1,695.00	141.77	141.77
5.1.07.03	11 DESPIDO INTEMPESTIVO	300.00	-300.00						
5.1.07.07	11 COMPENSACIÓN POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACIÓN DE FUNCIONES	1,336.77	500.00	1,836.77	1,695.00	1,695.00	1,695.00	141.77	141.77
5.1.07.09	11 POR RENUNCIA VOLUNTARIA	300.00	-300.00						
5.5	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	22,201.08	448.41	24,152.49	18,904.70	18,804.81	18,744.96	5,244.20	5,244.88
5.3.01	SERVICIOS BÁSICOS	6,827.73	0.00	6,827.73	5,910.68	5,836.34	5,836.16	917.05	941.39
5.3.01.01	11 AGUA POTABLE	300.00		300.00				300.00	300.00
5.3.01.06	11 SERVICIO DE CORREO	468.00	-125.00	343.00	107.81	90.77	90.59	235.19	252.23
5.3.01.05	11 TELECOMUNICACIONES	6,059.73	125.00	6,184.73	5,802.87	5,795.57	5,795.57	381.90	389.15

E.M.M.P.A SAN PEDRO DE RIOBAMBA
CONTABILIDAD EMMPA 2016
CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

PERIODO: DICIEMBRE / 2016 Page 9 of 9

PARTIDA	NOMBRE	ASIGNACION INICIAL	REFORMA	CODIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO DE COMPROMISO	SALDO POR DEVENGAR
7.7.02.01	11 SEGUROS	5,000.00		5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00		
8.	GASTOS DE CAPITAL	74,740.00	10,488.34	85,228.34	82,394.23	80,970.18	20,945.25	2,834.11	64,258.16
8.4	BIENES DE LARGA DURACION	74,740.00	10,488.34	85,228.34	82,394.23	80,970.18	20,945.25	2,834.11	64,258.16
8.4.01	BIENES MUEBLES	74,740.00	10,488.34	85,228.34	82,394.23	80,970.18	20,945.25	2,834.11	64,258.16
8.4.01.03	11 MOBILIARIOS		1,220.00	1,220.00	1,135.00	1,135.00	1,135.00	85.00	85.00
8.4.01.04	11 MAQUINARIAS Y EQUIPOS	68,420.00	9,193.32	77,613.32	74,885.58	73,461.53	13,436.60	2,727.94	64,151.99
8.4.01.07	11 EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	6,320.00	74.82	6,394.82	6,373.65	6,373.65	6,373.65	21.17	21.17
9.	AMORTIZACION DE DEUDA INTERNA	20,971.16	0.00	20,971.16	20,496.58	20,496.58	20,496.58	474.58	474.58
9.7	PASIVO CIRCULANTE	20,971.16	0.00	20,971.16	20,496.58	20,496.58	20,496.58	474.58	474.58
9.7.01	DEUDA FLOTANTE	20,971.16	0.00	20,971.16	20,496.58	20,496.58	20,496.58	474.58	474.58
9.7.01.01	11 DE CUENTAS POR PAGAR	20,971.16		20,971.16	20,496.58	20,496.58	20,496.58	474.58	474.58
TOTALES		1,520,646.58	187,404.15	1,708,050.73	1,476,216.82	1,300,023.72	1,293,596.83	227,833.90	404,027.00

Susana Parra
CONTADORA
E.M.M.P.A.
PRODUCCION PARA
EL DESARROLLO
CONTADORA

Fausto Estrella
DIR. FINANCIERO
E.M.M.P.A.
PRODUCCION PARA
EL DESARROLLO

Bélgica Villamarín
GERENTE