



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA: INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA

Proyecto de Investigación de Grado
previo a la obtención del Título de
Ingeniera en Contabilidad y Auditoría
- C.P.A.

TEMA:
REINGENIERIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA
OPTIMIZAR LA GESTION FINANCIERA, EN PAMUNIQ,
CANTON QUEVEDO, AÑO 2011.

ELABORADO POR:
BORJA BORJA JESSICA LOURDES

TUTORA:
DRA. BADIE CEREZO SEGOVIA
QUEVEDO – LOS RÍOS - ECUADOR

2013



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA: INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA

Proyecto de Investigación de Grado
previo a la obtención del Título de
Ingeniera en Contabilidad y Auditoría
- C.P.A.

TEMA:
REINGENIERÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA
OPTIMIZAR LA GESTIÓN FINANCIERA, EN PAMUNIQ,
CANTÓN QUEVEDO, AÑO 2011.

ELABORADO POR:
BORJA BORJA JESSICA LOURDES

TUTORA:
DRA. BADIE CEREZO SEGOVIA

QUEVEDO – LOS RÍOS - ECUADOR

2013



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA: INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA

TEMA:

REINGENIERÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA
OPTIMIZAR LA GESTIÓN FINANCIERA, EN PAMUNIQ,
CANTÓN QUEVEDO, AÑO 2011.

Proyecto presentado al Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Empresariales como requisito previo a la obtención del título de:

Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

APROBADO

Presidente del Tribunal _____

Miembro del Tribunal _____

Miembro del Tribunal _____

Quevedo – Los Ríos – Ecuador

2013

CERTIFICACIÓN

Dra. Badie Cerezo Segovia Directora del Proyecto de Investigación
CERTIFICO: Que la egresada Jessica Lourdes Borja Borja, realizó el proyecto de investigación titulado **REINGENIERIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LA GESTION FINANCIERA, EN PAMUNIQ, CANTON QUEVEDO, AÑO 2012**, bajo mi dirección habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

Dra. Badie Cerezo Segovia
DIRECTORA DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, **BORJA BORJA JESSICA LOURDES**, declaro que soy autora del presente Proyecto de Investigación, que lo he realizado en su totalidad, es original y personal.

Todos los efectos académicos y legales que se desprenden del presente proyecto de investigación son de mi exclusiva responsabilidad.

Borja Borja Jessica Lourdes

C.I. 171522975-1

DEDICATORÍA

Agradezco a Dios por todas las bendiciones recibidas y permitirme realizar este proyecto. A mi madre, que me ha apoyado siempre y ha estado junto a mí en los momentos difíciles.

AGRADECIMIENTO

A Dios, a mi madre, hermanas
y amigas por toda la fe y
esperanza depositada en mí.

(DUBLIN COREM) ESQUEMA DE CODIFICACIÓN			
1	TITULO/TITLE	M	Reingeniería Del Sistema De Control Interno Para Optimizar La Gestión Financiera, En Pamuniq, Cantón Quevedo, Año 2011.
2	CREADOR/SUBJECT	M	Borja Borja Jessica Lourdes
3	MATERIA/SUBJECT	M	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
4	DESCRIPCIÓN/DESCRIPCIÓN	M	El presente proyecto indica la aplicación de la reingeniería del control interno en el área financiera del Pamuniq de Quevedo, cabe recalcar que el proyecto será aplicado en esta institución para mejorar el desempeño de sus funciones.
			Su propósito general es aplicar las normas de control interno para poder presentar un mejor informe a la Contraloría General del Estado más organizado detallado en cada una de sus áreas contables y no tener inconvenientes en un futuro.
			Para la realización de este proyecto de investigación se utilizó el Informe Coso II que se aplicó para las etapas de desarrollo de cada una de sus funciones contables y financieras de esta institución.
(DUBLIN COREM) ESQUEMA DE CODIFICACIÓN			
5	EDITOR/PUBLISHER	M	Borja Borja Jessica Lourdes
6	COLABORADOR/CONTRIBUTOR	O	Ninguno
7	FECHA/DATE	M	
8	TIPO/TYPE	M	Proyecto de investigación
9	FORMATO/FORMAT	R	Programas: Microsoft Word 2007; Microsoft Excel 2007; Microsoft Power Point
10	IDENTIFICADOR/IDENTIFIER	M	
11	FUENTE/SOURCE	O	Textos, Normas de Contabilidad, Normas de control interno, e internet
12	LENGUAJE/LANGUAJE	M	Español
13	RELACIÓN/RELACIÓN	O	Ninguno
14	COBERTURA/COVERAGE	O	Contabilidad y Auditoria
15	DERECHOS/RIGHTS	M	Ninguno
16	AUDIENCIA/AUDIENCE	M	Proyecto de investigación

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	i
TRIBUNAL DE GRADUACION	xxvi
CERTIFICACIÓN	xxvii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA	xxviii
DEDICATORÍA	xxix
AGRADECIMIENTO	xxx
ÍNDICE DE FIGURAS	xxxvii
RESUMEN	xliv
SUMMARY	xlvi
CAPÍTULO I	
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACION	
1. INTRODUCCIÓN	1
1.1 Situación Actual de la Problemática	4
1.2 Planteamiento del Problema	5
1.3 Formulación del problema	6
1.3.1 Problemas derivados	6
1.4 Delimitación del problema	7
1.5 Justificación	7
1.6 Objetivos	8
1.6.1 Objetivo General	8
1.6.2 Objetivos Específicos	9
1.7 Hipótesis	9
1.7.1 General	9
1.8 Variables	9
1.8.1 Variable Independiente	9

1.8.2 Variable Dependiente.....	9
1.9 Operacionalización de Variables.....	10
II. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	12
2.1 Marco conceptual	12
2.1.1 Control.....	12
2.1.2 Control Interno	12
2.1.3 Objetivos del control interno.....	12
2.1.4 Componentes del control	13
2.1.4.1 Ambiente de Control	14
2.1.4.2 Evaluación de riesgos	14
2.1.4.3 Actividades de Control	15
2.1.4.4 Información y Comunicación.....	16
2.1.4.5 Supervisión y Monitoreo.....	17
2.1.5 Métodos para evaluar el control interno	18
2.1.5.1 Método de Diagrama de Flujo.....	18
2.1.5.2 Método de Descripciones Narrativas	19
2.1.5.3 Método de Cuestionarios Especiales	19
2.1.5.4 Procedimientos Necesarios para un adecuado Sistema de Control Interno.....	20
2.1.5 Gestión de procesos	20
2.1.6 Administración financiera	22
2.1.6 Ingresos del efectivo	22
2.1.7 Salidas del Efectivo.....	22
2.1.8 Normas de control interno para la administración financiera gubernamental.....	22
2.1.8 Control Presupuestario.....	23
2.1.9 Actividades de control gerencial.....	24

2.1.9.1 Planeación	24
2.1.9.2 Organización	24
2.1.9.3 Definición de Dirección.....	25
2.1.9.3.1 Importancia de la Dirección.....	25
2.1.9.3.2 Aspectos Fundamentales del Proceso de Dirección	26
2.1.9.4 Procesos	26
2.1.9.5 Procedimientos	27
2.1.10 Técnicas.....	28
2.1.10.1 Cuestionario	28
2.1.10.2 Inspección	28
2.1.10.3 Observación	28
2.1.11 El Plan de Organización.....	29
2.1.12 Sistema de Autorizaciones y Procedimientos de Registro	30
2.1.13 Elementos del Sistema de Control Interno	30
2.1.14 Riesgos	32
2.1.14.1 Riesgo De Auditoría.	32
2.1.14.2 Riesgo Inherente.....	33
2.1.14.3 Riesgo de Control	33
2.1.14.4 Riesgo de Detección	33
2.1.15 El Sistema de Control Interno y la Administración Financiera	33
2.1.16 Gestión Financiera	34
2.1.17 Control de recurso financiero	36
2.1.18 Sistema de información contable	36
2.1.18.1 Recaudación y depósito de los ingresos	36
2.1.18.2 Egresos de efectivo.....	37
2.1.19 Principios del Control Interno Generalmente Aceptados.....	37
2.1.20 Recursos Municipales	39

2.1.20.1 Ingresos	39
2.1.20.2 Impuestos.....	39
2.1.20.3 Tasas	40
2.1.21 Programación Presupuestaria.....	40
2.1.22 La institución	40
2.1.23 Públicas.....	40

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION

III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	66
3.1 Localización de la Zona de Estudio.....	66
3.2 Tipos de Investigación	66
3.3 Técnicas de Investigación	66
3.4 Población y Muestra	67
IV. RESULTADOS.....	69
4.1 Conocimiento de la Institución - Patronato Municipal del Niño de Quevedo “Pamuniq”	69
4.1.1 Generalidades.....	69
4.1.2 Misión.....	70
4.1.3 Visión	70
4.1.4 Valores institucionales.....	70
4.1.5 Estructura organizacional.....	71
4.1.6 Niveles de jerarquía de acuerdo al grado de responsabilidad.....	72
4.1.7 Funciones y responsabilidades	72
4.1.9 Resultados de la auditoría.....	74
4.1.9.1 Diagnóstico del cumplimiento del Sistema de Control Interno	74
4.1.9.3 Análisis Situacional Del Patronato Municipal Del Niño De Quevedo “Pamuniq”	78

4.2 Resultados encuestas.....	79
V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	126
5.1 Conclusiones.....	126
5.2 Recomendaciones	127
VIII. PROPUESTA ALTERNATIVA.....	132
IX. ANEXOS	167

ÍNDICE DE GRAFICOS

	Pág.
1. Existencia de Sistema de control interno	80
2. Existencia de manual o reglamento de actividades a seguir.....	81
3. Conocimiento de principios y valores éticos.....	82
4. Realización de arquezos de caja sorprendivos del dinero	83
5. Responsabilidad de arquezos de caja sorprendivos del dinero	84
6. Existencia de puntualidad de depósitos de dinero	85
7. Existencia de respaldo en documentos de los valores recaudados	86
8. Existencia de viabilidad de la información y aprobación	87
9. Existencia de personal responsable de supervisar las actividades de recaudación, depósito y conciliaciones bancarias.....	88
10. Conocimiento de la Comunicación de manera oportuna en los cambios en las normativas.....	89
11. Existencia en la presentación oportuna de informes respecto a los valores recaudados y depositados	90
12. Existencia en la presentación oportuna de informes respecto a los valores recaudados y depositados	91
13. Se realizan reuniones periódicas para evaluar resultados obtenidos- asistencia administrativa en recaudación y depósito	92
14. Existencia en revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados	93
15. Conocimiento de existencia de acciones correctivas en base a los problemas encontrados.....	94
17. Conocimiento acerca de la existencia de un manual o reglamento en donde reposen las actividades a seguir	96

18. Conocimiento de los principios y valores éticos	97
19. Conocimiento de revisión de las actividades realizadas por este departamento	98
20. Existencia de persona responsable para realizar la supervisión.....	99
21. Existencia de puntualidad en el pago por concepto de sueldos y salarios al personal	100
22. Existencia de puntualidad en el pago por concepto de sueldos y salarios al personal	101
23. Existencia de respaldo en documentos de los valores cancelados.....	102
25. Existencia de conciliaciones bancarias	103
26. Existe personal responsable de supervisar las actividades de pagos a proveedores y personal	104
27. Comunicación de manera oportuna los cambios en la normativa a la cual se rigen la Institución	105
28. Existencia en la presentación oportuna de informes respecto a los valores cancelados.....	106
29. Conocimiento de la existencia de presentación de informes económicos respecto al cumplimiento de las actividades realizadas.....	107
30. Realización de reuniones periódicas para evaluar el Área contable en egresos y pagos de efectivo.....	108
31. Existencia de revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados	109
32. Existencia de acciones correctivas en base a los problemas encontrados	110
33. Existencia de sistema de control interno	111
34. Existencia de un manual o reglamento en donde repose sus actividades a seguir	112

35. Conocimiento del personal respecto a los principios y valores éticos..	113
36. Revisión de las actividades realizadas por este departamento.....	114
37. Existencia de una persona responsable para realizar supervisión.....	115
38. Existencia de puntualidad en la asignación presupuestaria	116
39. Existencia de respaldo en documentos de los valores cancelados.....	117
40. Existencia de conciliaciones bancarias	118
41. Existencia de personal responsable de supervisar las actividades realizadas en el departamento	119
42. Comunicación de manera oportuna los cambios en la normativa a la cual se rigen la Institución	120
43. Existencia de presentación oportuna de informes respecto a los valores cancelados.....	121
44. Conocimiento de existencia de presentación de informes económicos respecto al cumplimiento de las actividades realizadas.....	122
45. Realización de reuniones periódicas para evaluar resultados obtenidos	123
46. Existencia de revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados	124
47. Existencia de acciones correctivas en base a los problemas encontrados	125
48. Esquema del sistema de control interno basado en informe Coso	140
49. Elementos de la Planeación.....	141
50. Sistema tecnológico de control	145
51. Sistema Integral de gestión Administrativo financiero “SIG- AME” 01-2013.....	146
52. Sistema Integral de gestión Administrativo financiero “SIG- AME” 02-2013.....	146

53. Sistema Integral de gestión Administrativo financiero	
“SIG- AME” 03-2013	147
54. Sistema Integral de gestión Administrativo financiero	
“SIG- AME” 04-2013	147
55. Sistema Integral de gestión Administrativo financiero “SIG- AME”	
05-2013.....	147
56. Sistema Integral de gestión Administrativo financiero “SIG- AME”	
06-2013.....	148
57. Flujo de procesos – Ingresos Corrientes.....	148
58. Flujo de procesos – Egresos Corrientes	149
59. Flujo de procesos – Inversión de capital	149
60. Flujo de procesos – Operaciones contables	150
61. Elementos del ambiente de control	151

ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
1. Operacionalización de variables	10
2 Existencia de Sistema de control interno- asistencia administrativa en recaudación y depósito.	80
3 Existencia de manual o reglamento de actividades a seguir.....	80
4 Conocimiento de principios y valores éticos.....	81
5 Realización de arquezos de caja sorpresivos del dinero	82
6 Existencia de Sistema de control interno- asistencia administrativa en recaudación y depósito.	83
7 Existencia de puntualidad de depósitos de dinero	84
8 Existencia de respaldo en documentos de los valores recaudados	86
9 Existencia de viabilidad de la información y aprobación	87
10 Existencia de personal responsable de supervisar las actividades de recaudación, depósito y conciliaciones bancarias.....	88
11 Conocimiento de la Comunicación de manera oportuna en los cambios en las normativas.....	89
12 Existencia en la presentación oportuna de informes respecto a los valores recaudados y depositados.....	89
13 Conocimiento de la existencia de presentación de informes económicos respecto al cumplimiento de las actividades realizadas.....	90
14 Se realizan reuniones periódicas para evaluar resultados obtenidos	91
15 Existencia en revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados	92
16 Conocimiento de existencia de acciones correctivas en base a los	

problemas encontrados.....	93
17 Conocimiento acerca de un Sistema de Control Interno	94
18 Conocimiento acerca de la existencia de un manual o reglamento en donde reposen las actividades a seguir	95
19 Conocimiento de los principios y valores éticos	96
20 Existencia de Sistema de control interno- asistencia administrativa en recaudación y depósito.	98
21 Existencia de persona responsable para realizar la supervisión.....	99
22 Existencia de puntualidad en el pago por concepto de sueldos y salarios al personal	99
24 Existencia de puntualidad en la ejecución de los pagos a proveedores	100
25 Existencia de respaldo en documentos de los valores cancelados.....	101
26 Existencia de conciliaciones bancarias	102
27 Existe personal responsable de supervisar las actividades de pagos a proveedores y personal	103
28 Comunicación de manera oportuna los cambios en la normativa a la cual se rigen la Institución	104
29 Existencia en la presentación oportuna de informes respecto a los valores cancelados	105
30 Conocimiento de la existencia de presentación de informes económicos respecto al cumplimiento de las actividades realizadas.....	106
31 Realización de reuniones periódicas para evaluar el Área contable en egresos y pagos de efectivo.....	107
32 Existencia de revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados	108
33 Existencia de revisión de los documentos y respaldos respectivos	

de todos los movimientos realizados	109
34. Existencia de sistema de control interno.....	110
35 Existencia de un manual o reglamento en donde repose sus actividades a seguir	111
36 Conocimiento del personal respecto a los principios y valores éticos...	112
37 Revisión de las actividades realizadas por este departamento.....	113
38 Existencia de revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados	114
39 Existencia de puntualidad en la asignación presupuestaria	115
40 Existencia de revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados	116
41 Existencia de revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados	117
42 Existencia de personal responsable de supervisar las actividades realizadas en el departamento.....	118
43 Comunicación de manera oportuna los cambios en la normativa a la cual se rigen la Institución	119
44 Existencia de presentación oportuna de informes respecto a los valores cancelados	120
45 Existencia de revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados	121
46 Existencia de revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados	122
47 Existencia de revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados	123
48 Existencia de acciones correctivas en base a los problemas encontrados	124

49. Memorándum de Planificación del Sistema de control interno.....	143
50. Recurso Humano de Control Interno.....	144
51. Programa de control Interno basado en Riesgo COSO	145
53. Matriz de Identificación de eventos	151
54. Matriz de riesgo.....	153
55. Matriz de Ponderación	154
56. Valoración de riesgos según método COSO II.....	154
57. Evaluación de actividades.....	156
58. Encuestas aplicables a las actividades de control	157
59. Rangos y criterios	159
60. Leyes vigentes aplicables a la institución.....	160
61. Hoja de Hallazgos	161

RESUMEN

El presente proyecto indica la aplicación de la reingeniería del control interno en el área financiera del Pamunig de Quevedo, cabe recalcar que el proyecto será aplicado en esta institución para mejorar el desempeño de sus funciones.

Su propósito general es aplicar las normas de control interno para poder presentar un mejor informe a la Contraloría General del Estado más organizado detallado en cada una de sus áreas contables y no tener inconvenientes en un futuro.

Para la realización de este proyecto de investigación se utilizó el Informe Coso II que se aplicó para las etapas de desarrollo de cada una de sus funciones contables y financieras de esta institución.

De acuerdo a los resultados de la auditoria que se realizó, se detectaron hallazgos, por lo que se aportó recomendaciones para las funciones del área contable y financiera y con esto se define la propuesta en base a las normas técnicas de presupuesto y de tesorería, políticas y normas de contabilidad gubernamental y el sistema nacional de finanzas públicas para las reglas de cada manejo en base a las funciones financieras.

Este proyecto presenta todo lo indicado como la introducción, justificación, cambios esperados, objetivos, hipótesis, marco teórico, los resultados de la misma detallando cada proceso de auditoría con sus respectivos documentos de soporte del actual control interno que se realizó y la propuesta de mejorar el sistema de control interno y optimizar la gestión financiera en base a las actuales normas de control interno regidas por la contraloría general del estado.

SUMMARY

This project shows the implementation of reengineering of internal control in the financial area of Pamuniq de Quevedo, it should be emphasized that the project will be implemented in the institution to improve the performance of their duties.

Its overall purpose is to implement the internal control standards in order to present a better report to the Comptroller General more detailed organized in each of their areas and not have accounting problems in the future.

To carry out this research project used the COSO II was applied to the stages of development of each of its accounting and financial functions of this institution.

According to the results of the audit that was done, findings were detected, so that provided recommendations for the functions of accounting and financial area and this is defined based on the proposed technical standards of budget and treasury policies and governmental accounting standards and the national system of public finance for each management rules based on financial functions.

This project presents everything indicated the introduction, justification, expected changes, objectives, assumptions, theoretical framework, the results of the audit process detailing each with their supporting documents the current internal control and the proposal was made to improve internal control system and optimize financial management based on current internal control standards governed by the Comptroller General.

CAPÍTULO I
MARCO CONTEXTUAL
DE LA INVESTIGACION

1. INTRODUCCIÓN

La presente investigación se refiere a “Reingeniería del Sistema de Control Interno para optimizar la Gestión Financiera en Pamuniq Cantón Quevedo año 2011”, con el fin de buscar información necesaria para la futura definición de estrategias orientadas a mejorar la que existe en la institución de estudio.

Para analizar esta problemática fue necesario identificar las causas correspondientes tales como:

- La Deficiente percepción de fondos,
- La Inadecuada administración del efectivo,
- El Desconocimiento en el control del recurso financiero,
- Y la Ausencia de un Control Interno entre otras.

El desarrollo de esta investigación se realizó por el interés de profundizar los conocimientos teóricos – prácticos recibidos en la Universidad, aplicándolos y vinculándolos a la realidad de las Áreas de Trabajo, de acuerdo a la Planeación Financiera que existe en la institución de estudio.

En el capítulo I se detalla la ubicación y contextualización del problema, misión, visión, valores, planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación del problema, cambios esperados, justificación, objetivos, hipótesis y variables de la investigación en estudio.

El presente proyecto contiene lo siguiente:

En el capítulo II se hace referencia a la literatura del marco teórico para una mejor comprensión del tema investigado.

En el capítulo III se indica la localización, duración, materiales, equipos que se utilizan, el tipo de investigación que se desarrolla en este caso descriptiva, métodos y fuentes de investigación. Además las técnicas de auditoría que se empleó para el levantamiento de la información, y el procedimiento metodológico utilizado.

En el capítulo IV se detalla los resultados de la investigación, estructurados en el conocimiento de la institución, organismos de control, estructura organizacional, análisis FODA, evaluación del riesgo de auditoría, programa de auditoría, pruebas de auditoría, análisis del Control Interno, Análisis de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; además el detalle de hallazgos de auditoría, informe de auditoría y finalmente comprobación de la hipótesis.

En el capítulo V se detalla la discusión de los resultados donde se relacionan los objetivos e hipótesis del trabajo con los resultados obtenidos, comparados estos resultados con los criterios de otros autores.

En el capítulo VI se explica la propuesta formada por el título de la propuesta, importancia, justificación, objetivos, fundamentación, ubicación sectorial física, alcance, áreas de aplicación, recursos a utilizar: Humanos, materiales, Financieros, impacto, factibilidad y las alternativas de solución.

Capítulo VII, y VIII se describe las conclusiones y recomendaciones generales del proyecto de investigación.

Capítulo IX, se presenta el listado de libros y fuentes de información virtual que se han consultado para desarrollar el proyecto de investigación.

Capítulo X, contiene los anexos, que son complementos relevantes de la investigación.

1.1 Situación Actual de la Problemática

La gestión financiera también es débil. Si bien el Ecuador cuenta con un sistema integrado de gestión financiera (SIGEF), dicho sistema se utiliza principalmente para la formulación y la contabilización del presupuesto y no para su ejecución. El SIGEF, que abarca solo el 70% de las instituciones del gobierno central, todavía no permite la consolidación oportuna y completa de la información fiscal.

Como consecuencia de ello, el gobierno del Ecuador carece de acceso a información completa y exacta sobre la ejecución del presupuesto, información que podría ser utilizada como instrumento indispensable para la toma de decisiones y para el control de la gestión (BID, 2006, p.135).

El Ecuador sufre de una serie de obstáculos en su capacidad de gobernarse que han impedido que progrese satisfactoriamente en los campos económicos y sociales y que construya una sólida institucionalidad. Varios son los elementos que influyen en la gobernabilidad fiscal del país, entre los que se pueden destacar el sistema político y la gestión pública (ALMEIDA et al, 2006, p.9).

Es importante señalar que la débil gestión administrativa en PAMUNIQ se debe a la ausencia de un sistema de control interno, deficiente aplicación de un plan operativo anual, desconocimiento en el control de la inversión, desconocimiento en el control del recurso financiero, inadecuada administración del efectivo, deficiente percepción de fondos, entre otros.

La problemática descrita trae como consecuencia actualmente, que en PAMUNIQ exista incumplimiento de metas y objetivos propuestos, poco desarrollo de programas sociales y proyectos, desconcierto administrativo, lento crecimiento institucional y poca credibilidad social.

La investigación se orienta a la determinación de aspectos importantes y parámetros fundamentales que debe poseer un sistema de control interno, tales como características, definiciones, tipos de control interno, su ámbito de aplicación en cada uno de los departamentos de la institución objeto de estudio, su importancia en la consecución de metas y objetivos y su relación con la gestión financiera de PAMUNIQ.

1.2 Planteamiento del Problema

Existen varias estrategias y métodos para implantar sistemas de calidad en las organizaciones, que dependen de la estructura, el tipo de procesos, el tamaño, la coyuntura histórica o el grado en que los diferentes actores en las organizaciones comparten una misma cultura de la calidad.

El Modelo Europeo de Excelencia, por ejemplo, o el más reciente Modelo Iberoamericano de Excelencia En la Gestión, desarrollado por la Fundación Iberoamericana para la Gestión de la Calidad constituyen marcos de actuación que pretenden un objetivo similar: asegurar un nivel de calidad en las organizaciones y, garantizar la mejora continua de las estructuras, procesos y resultados de cualquier organización (PARRADO, 2007, p.147).

A su vez, el auge, en el contexto empresarial privado, de los sistemas de gestión de calidad, ha reforzado la orientación de muchas administraciones públicas a poner en marcha innovaciones en este sentido.

La autoevaluación de la calidad del desempeño institucional es una de las medidas que se han utilizado para conseguir la información necesaria para adoptar decisiones transparentes y para rendir cuentas ante los órganos de control administrativos y políticos y, por tanto, ante los propios ciudadanos.

En varios países ha habido iniciativas en el sentido de introducir sistemas de calidad y autoevaluación. Sin embargo, se han constatado grandes

dificultades para la implantación de estas estrategias **(PARRADO, 2007, p.151)**.

En toda Latinoamérica están asumiendo la responsabilidad de co-decidir o co-gestionar programas en las áreas de educación, salud y vivienda.

En varios países se ha tratado de desarrollar instancias de información, participación y reclamación de los ciudadanos para ejercer una supervisión y control de los servicios prestados **(PARRADO, 2007, p.151)**.

En algunos países se ha recurrido al gobierno electrónico para aumentar la eficiencia de la gestión pública, mejorar los servicios ofrecidos a los ciudadanos y dotar a las actuaciones del gobierno de una mayor transparencia.

Algunos países han emprendido programas más o menos consistentes para establecer el gobierno electrónico como instrumento de gestión pública y de acercamiento de su actividad a los ciudadanos **(PARRADO, 2007, p.151)**.

1.3 Formulación del problema

¿En qué medida beneficia la aplicación de una Reingeniería del Sistema del Control Interno en la optimización de la Gestión Financiera en PAMUNIQ de Quevedo?

1.3.1 Problemas derivados

- ¿Qué sistema de control interno maneja el área administrativa con lo relacionado en la gestión financiera del PAMUNIQ de Quevedo?
- ¿Cómo son las normativas que permiten regular el control interno de las operaciones financieras de la organización?

- ¿Cómo es el manejo del efectivo en el PAMUNIQ del Cantón Quevedo?
- ¿Cómo se puede mejorar el sistema de Control Interno para optimizar la gestión financiera en el PAMUNIQ del Cantón Quevedo?

1.4 Delimitación del problema

CAMPO: PATRONATO MUNICIPAL DEL NIÑO DE QUEVEDO

AREA: GESTION FINANCIERA (DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD)

ASPECTO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

TIEMPO: 120 días

1.5 Justificación

La formulación de la propuesta de un Sistema de Control Interno para el mejoramiento de la Gestión Financiera en PAMUNIQ, surge por la necesidad de brindar a esta organización un medio estratégico que contribuya al desarrollo efectivo de la planeación organizacional, permitiendo con ello esquematizar cada factor que influya posiblemente para que la organización pueda optimizar sus funciones en el área financiera de esta institución.

A tal efecto, la relevancia de este estudio permite esquematizar la promoción de estrategias que contribuyan un proceso interactivo entre cada empleado del Área Financiera del PAMUNIQ y la propuesta que se establecerá en esta investigación.

Lo que se quiere afirmar con esto, es que la investigación ofrecerá soluciones para mejorar el Control Interno y la Gestión Financiera por medio de leyes y normas contables que son asignadas para este desarrollo.

Por otro lado, es de gran relevancia hacer notar que el Sistema de Control Financiero que se establecerá en la propuesta, va a ser objeto de fortalecimiento para que la institución disponga de otra herramienta que le permita desarrollar su planeación tomando en cuenta los factores que constituyen la misma, según sea las funciones que ejerce cada empleado apoyándose para ello también en la propuesta.

Con esto, la investigación servirá de apoyo para que otras investigaciones futuras desarrollen su proceso metodológico apoyándose en este estudio.

La investigación es diferente en relación a otras propuestas ya que incluye elementos característicos de la empresa, entrevistas, encuestas, estudio macro, meso, micro de sus competencias además contaría con un análisis en cada uno de sus debilidades presentadas en la empresa para de esta manera plantear las posibles soluciones aplicables al mejoramiento de la gestión financiera.

Con la presente investigación se benefician los estudiantes investigadores, la universidad por su vínculo con la colectividad mediante el proyecto y el trabajo de los estudiantes, también se favorece el PAMUNIQ, ya que se soluciona una de sus debilidades y así se vuelve más competitiva para la entrega de sus servicios.

1.6 Objetivos

1.6.1 Objetivo General

Analizar la incidencia de un control interno sobre la gestión financiera de PAMUNIQ.

1.6.2 Objetivos Específicos

- Analizar la pertinencia entre el desarrollo del sistema de control interno sobre la gestión financiera que aplica actualmente a las áreas administrativas del PAMUNIQ de Quevedo.
- Determinar las normativas de Control Interno que se deben aplicar y establecer en las finanzas en el PAMUNIQ de Quevedo.
- Identificar el proceso de la administración y control en el PAMUNIQ de Quevedo.
- Realizar una reingeniería en el sistema de Control Interno para optimizar la gestión financiera en el PAMUNIQ del Cantón Quevedo.

1.7 Hipótesis

1.7.1 General

Hi: La aplicación de una reingeniería en el sistema de Control Interno incide favorablemente en la gestión financiera de PAMUNIQ de Quevedo.

1.8 Variables

1.8.1 Variable Independiente

- Sistema de Control Interno

1.8.2 Variable Dependiente

- Gestión Financiera.

1.9 Operacionalización de Variables

Cuadro N° 1. Operacionalización de variables

Variables	Dimensión	Sub- Dimensión	Indicadores
Sistema de Control Interno (X)	a. Gestión de procesos	a.1. Actividades de control gerencial	*Planeación *Organización *Coordinación *Dirección *Procesos *Procedimientos *Técnicas
	b. Elementos y Principios básicos de control	b.1. Fundamentación legal	*Administración financiera *Normas de control gubernamentales Normas internas
	c. Sistema de información contable	c.1 Diagnóstico del cumplimiento del Sistema de Control Interno	*Recaudación y depósito de los ingresos *Egresos de efectivo *Aplicación de las normas generalmente aceptadas dentro del ciclo contable
Gestión Financiera (Y)	a. Recursos Municipales	a.1 Corrientes o propios	*Impuestos *Tasas *Contribuciones *Multas *Capital
	b. Presupuesto	b.1 Componentes del presupuesto	*Ingresos *Egresos

CAPÍTULO II
MARCO TEÓRICO DE
LA INVESTIGACION

II. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Marco conceptual

2.1.1 Control

El control implica influenciar a alguien y/o alguna cosa (Personal, unidad de negocios, empresa completa), con el propósito que se mueva o actúe para conseguir un objetivo, siendo la preexistencia de un objetivo o meta el significado o la razón de existencia de un control. **Estupiñan Rodrigo. (2006).**

2.1.2 Control Interno

Es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas. **Estupiñan Rodrigo. (2006).**

2.1.3 Objetivos del control interno

Un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. Por lo general, la administración cuenta con tres objetivos amplios para el sistema del control interno efectivo:

1. Confiabilidad de los informes financieros. La administración tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurarse de que la información se presente de manera imparcial de acuerdo con los requisitos de información, como los PCGAs. Su objetivo es cumplir con las responsabilidades de los informes financieros.
2. Eficiencia y eficacia de las operaciones. Los controles dentro de una empresa tiene como objetivo evitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía.
3. Cumplimiento con las leyes y reglamentos. Indica que todas las compañías públicas emitan un informe referente a la eficacia de la operación del control interno sobre los informes financieros y sigan varias leyes y reglamentaciones como las leyes de protección ambiental y derecho civil y las reglamentaciones de impuestos sobre la renta y el fraude. **Estupiñan Rodrigo. (2006).**

2.1.4 Componentes del control

Según este control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevaran a cabo. Los componentes del control interno del COSO incluyen lo siguiente:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Monitoreo. **Alvin A Arens & Randal J. Elder (2007).**

2.1.4.1 Ambiente de Control

El ambiente de control es la base para el diseño de sistema de control interno, es el que queda reflejada la importancia o no que da de la dirección al control interno, y la eficiencia de esta actitud sobre las actividades de la entidad. Es ilógico pensar que si los directivos de la organización no asumen al control interno como de primer nivel de importancia, los trabajadores lo hagan.

Para la creación y evaluación de este componente existen normas establecidas cuyo contenido se explica a continuación.

El ambiente o entorno de control constituye el andamiaje para y desarrollo de las acciones y refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y resultados, por lo que deben tener presentes toda las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso. **Cepeda, G. (2010).**

2.1.4.2 Evaluación de riesgos

Una vez creado el ambiente de control se está en condiciones de proceder a una evaluación de riesgos. Pero como se puede evaluar algo que previamente no se haya identificado, el proceso de identificación de los riesgos debe comenzar paralelamente con el establecimiento del ambiente de control y diseño de los canales de comunicación e información necesarios a lo largo y ancho de la entidad.

Debido a que las condiciones económicas, industriales, normativas y operacionales se modifican de forma continua, se hacen necesarios mecanismos para identificar y minimizar los riesgos específicos evaluar los riesgos previos al establecimientos de objetivos de cada nivel de la organización.

La Resolución 297/ 03 en su anexo #1 plantea:

“El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades a través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes como manera de identificar las debilidades, enfocando los riesgos, tanto de la entidad interna y externa como la actividad.

Por lo tanto, se hace imprescindible establecer los objetivos globales de la entidad, y las estrategias para su logro. **Cepeda, G. (2010).**

2.1.4.3 Actividades de Control

Después de identificados y evaluados los riesgos podrán establecerse las actividades de control con el objetivo de minimizar la probabilidad de ocurrencia y el efecto negativo que, para los objetivos de la organización, tendría si ocurriera.

Cada actividad de control debe ser monitoreada con instrumentos de supervisión eficaces (observaciones, cuestionarios, revisiones sorpresivas, etc.) realizados de forma permanente por los directivos y los auditores internos si existieran, con el objetivo de poder asegurar que el control interno funciona de forma adecuada y detectar oportunamente cuando es de efectiva la actividad de control para, de lo contrario, ser sustituida por otra.

Es en ese momento cuando se observa con mayor claridad la naturaleza del control interno con sus enfoques de prevención y autocontrol, donde la organización será capaz de identificar sus puntos vulnerables y erradicarlos con oportunidad. Por supuesto la actividad de monitoreo puede ser

efectuado por terceros (auditores externos, organismo superior, etc.) pero siempre será menos efectiva para los intereses de la entidad.

Aunque algunos tipos de actividades de control están relacionadas solamente con un área específica, con frecuencia afectan a diversas áreas, ya que una determinada actividad de control puede ayudar a alcanzar objetivos de la entidad que corresponden a otras áreas. De este modo, las actividades de control en el área de operaciones también contribuyen al logro de una información financiera oportuna y con calidad, los controles sobre la fiabilidad de la información financiera pueden contribuir al cumplimiento de la legislación aplicable, y así el sistema propicia un desempeño integrado. Un ejemplo de esto es la creación del Manual de Procedimientos. **Cepeda, G. (2010).**

2.1.4.4 Información y Comunicación.

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan a cada trabajador con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar la entidad de forma adecuada. Dichos sistemas no solo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de informes a terceros.

También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa. El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal debe ser claro: "las responsabilidades del control han de tomarse en serio". Los trabajadores tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales están relacionados con el trabajo de los demás. Por otra parte,

han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros; como clientes, proveedores, organismos de control etc. **Cepeda, G. (2010).**

2.1.4.5 Supervisión y Monitoreo

Las actividades de monitoreo permanente incluye actividades de supervisión realizadas de forma constante, directamente por las distintas estructuras de dirección, o mediante un equipo de auditores internos, axial como el propio Comité de Control que debe llevar sus funciones a la prevención de hechos que generen pérdidas o incidentes costosos a la entidad desde el punto de vista financiero y humano.

Las evaluaciones separadas o individuales son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías efectuadas por los auditores internos.

El objetivo de esta norma es asegurar que el control interno funcione adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuadas o evaluaciones puntuales.

Es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante monitorear el control interno para determinar si está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión realizadas de forma permanente, directamente por las distintas estructuras de dirección.

Las evaluaciones separadas son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos. **Cepeda, G. (2010).**

2.1.5 Métodos para evaluar el control interno

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

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

La evaluación que el control interno, así como el relevamiento de la información para la planificación de la auditoría, se podrá hacer a través de Diagramas de Flujo, Descripciones Narrativas y Cuestionarios Especiales, según las circunstancias, o se aplicara una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación. **Erick Kohler (2007).**

2.1.5.1 Método de Diagrama de Flujo

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

En la elaboración de Diagramas de Flujo, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formaran parte de la narración gráfica de las operaciones.

Existe abundante literatura sobre cómo prepararlos y que simbología utilizar. Esto equivale a decir que, antes que la lectura de cualquier diagrama de flujo es imprescindible contar con una hoja guía de simbología. **(2007).**

2.1.5.2 Método de Descripciones Narrativas

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

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

Las preguntas se forman en los siguientes términos:

- a) ¿Qué informes se producen?
- b) ¿Quién los prepara?
- c) ¿A base de qué registros se preparan los informes?
- d) ¿Con qué frecuencia se preparan estos informes?
- e) ¿Qué utilidad se da a los informes preparados?
- f) ¿Qué tipo de controles se han implantado?
- g) ¿Quién realiza funciones de control?
- h) ¿Con qué frecuencia se llevan a cabo los controles?

El cuestionario descriptivo permite realizar preguntas abiertas, a fin de producir una respuesta amplia de los procedimientos existentes más que respuestas afirmativas o negativas, que no necesariamente describen procedimientos. **Erick Kohler (2007).**

2.1.5.3 Método de Cuestionarios Especiales

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

consisten en la preparación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los distintos componentes que forman parte de los estados financieros.

Estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado.

Con sus repuestas, obtenidas a través de indagación con el personal del Ente o con la documentación de sistemas que se facilite, se analiza si esos sistemas resultan adecuados o no, en pos de la realización de las tareas de auditoría. **Erick Kohler (2007).**

2.1.5.4 Procedimientos Necesarios para un adecuado Sistema de Control Interno

- a) Personal competente y confiable
- b) Segregación adecuada de funciones
- c) Procedimientos de autorización apropiados
- d) Registros y documentos apropiados
- e) Control físico sobre sus activos.
- f) Procedimientos de mantenimiento y verificación de los controles existentes. **Erick Kohler (2007).**

2.1.5 Gestión de procesos

Las actividades de control están relacionadas solamente con un área específica, con frecuencia afectan a diversas áreas, ya que una determinada actividad de control puede ayudar a alcanzar objetivos de la entidad que corresponden a otras áreas. De este modo, las actividades de control en el área de operaciones también contribuyen al logro de una información financiera oportuna y con calidad, los controles sobre la fiabilidad de la información financiera pueden contribuir al cumplimiento de la legislación aplicable, y así el sistema propicia un desempeño integrado.

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros; los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

Para cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo y correctivos
- Manuales/Automatizados o Informáticos
- Gerenciales o directivos.

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuáles son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

Las cuestiones que se exponen a continuación muestran la amplitud abarcadora de las actividades de control, aunque no constituyen la totalidad de ellas.

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, pre numeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento. **Mazón (2008).**

2.1.6 Administración financiera

Es la gestión y administración del dinero en sus diversas formas; efectivo, valores, inversiones o activos en general.

Es una actividad que atañe tanto a personas naturales como jurídicas, pues el dinero representa el recurso más importante para que opere un sistema (empresa). **Aktouf Omar. (2009).**

2.1.6 Ingresos del efectivo

Son los ingresos netos del sector público menos las operaciones virtuales y/o compensadas. Representan la captación real de recursos por parte de las entidades del sector público. Se obtiene restando a los ingresos brutos el financiamiento y/o las operaciones virtuales y/o compensadas. **Mazón (2008).**

2.1.7 Salidas del Efectivo

Incluyen todas las transacciones que generan alguna salida y movimiento de efectivo en un periodo específico. Las más comunes son: compras en efectivo, pagos de cuentas por cobrar, pagos de renta o arrendamiento, pago de sueldos o salarios, pagos de impuestos, desembolsos de activos fijos, pagos de intereses, pago de dividendos en efectivo, pago de préstamos, etc. **Mazón (2008).**

2.1.8 Normas de control interno para la administración financiera gubernamental

La administración financiera como sistema de apoyo de la administración pública, es definida como el sistema por medio del cual tiene lugar la planificación, recaudación, asignación, financiación, custodia, registro e

información, dando como resultado la gestión eficiente de los recursos financieros públicos necesarios para la atención de las necesidades sociales.

Los componentes del sistema de administración financiera son: presupuesto, tesorería, endeudamiento público y contabilidad. Estos componentes incluyen controles internos y durante el ciclo fiscal tienen a su cargo la responsabilidad de proyectar, procesar e informar las operaciones referidas a la administración de los recursos financieros gubernamentales.

Las normas de control interno para la administración financiera gubernamental se orientan a promover controles claves en las diferentes áreas de los sistemas de administración financiera gubernamental, dentro una óptica que posibilite la integración de los controles internos y la información que procesan el área siguiente:

- Presupuesto
- Tesorería,
- Endeudamiento público,
- Contabilidad

Aun cuando los procesos relacionados con el endeudamiento público, no tiene las características propias de un sistema de gestión financiera, se considera importante incluir esta área del sector público dentro de las normas de control interno. **Mazón (2008).**

2.1.8 Control Presupuestario

Control de los ingresos y los gastos, así como de los cambios en el activo y en el pasivo, mediante el empleo de métodos presupuestarios. **Erick Kohler (2007).**

2.1.9 Actividades de control gerencial

Se refieren a las acciones que realizan la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas.

Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen medios idóneos para asegurar el logro de objetivos de la entidad. Son elementos de las actividades de control gerencial, entre otros, las revisiones del desempeño, el procesamiento de información computarizada, los controles relativos a la protección y conservación de los activos, así como la división de funciones y responsabilidades. **Aktouf Omar. (2009).**

2.1.9.1 Planeación

La planificación, la planeación o el planeamiento, es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado. En el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente. Otras definiciones, más precisas, incluyen "La planificación es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos". Va de lo más simple a lo complejo, dependiendo el medio a aplicarse.

La acción de planear en la gestión se refiere a planes y proyectos en sus diferentes ámbitos, niveles y actitudes. **Kourdi, J. (2008).**

2.1.9.2 Organización

Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas.

En otras palabras, una organización es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.

Cabe destacar que una organización sólo puede existir cuando hay personas que se comunican y están dispuestas a actuar en forma coordinada para lograr su misión. Las organizaciones funcionan mediante normas que han sido establecidas para el cumplimiento. **Kourdi, J. (2008).**

2.1.9.3 Definición de Dirección

La dirección se encarga de orientar, comunicar, capacitar y motivar al recurso humano de la empresa para que desempeñen efectivamente, con entusiasmo y confianza su trabajo y contribuir así al logro de los objetivos de la empresa. **Aktouf. Omar. (2009).**

2.1.9.3.1 Importancia de la Dirección

La dirección es un ingrediente necesario para la administración de éxito y está estrechamente relacionada con el liderazgo. Estos dos elementos son el aspecto interpersonal de la administración. El pequeño empresario es un líder en su empresa. Debe ser una persona motivadora, curiosa, enérgica y debe reunir todas las energías y recursos para superar cualquier barrera que le impida alcanzar sus objetivos. Al mismo tiempo, debe tener la habilidad para que sus subordinados cumplan adecuadamente sus funciones, realizando las órdenes que se emitan.

El líder de la empresa debe emplear la dirección para identificar las aptitudes y motivaciones del personal y así brindar incentivos adecuados. **Aktouf Omar. (2009).**

2.1.9.3.2 Aspectos Fundamentales del Proceso de Dirección

Como lineamientos de la dirección están:

1. Coordinar las actividades de la empresa de manera que se desarrollen armónica y eficientemente;
2. Definir claramente las tareas de los empleados;
3. Desarrollar un eficiente proceso de selección de personal;
4. Mantener una comunicación eficaz con los empleados;
5. Fomentar interés, iniciativa y participación en el personal;
6. Mantener la disciplina en el grupo de trabajo;
7. Reenumerar equitativamente al personal. **Aktouf Omar. (2009).**

2.1.9.4 Procesos

“Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada de resultados.”

Un proceso clásico de organización es el establecimiento de roles, relaciones, autoridades y responsabilidades, con el objetivo de operar con la eficiencia y eficacia requeridas para alcanzar los objetivos. Lo que se espere de un proceso de organización es disponer de una estructura organizativa a través de la cual los individuos cooperan sistemáticamente para el logro de objetivos comunes.

Sus niveles.

- Institucional Establecimiento de la Visión y elaboración de Estrategias.

- Intermedio Transformación de las estrategias en programas de acción. Interacción entre un componente ligado a la incertidumbre (externa) y un componente orientado a la certeza y a la lógica (nivel operacional).
- Operacional Ejecución cotidiana y eficiente de las tareas de la organización.

Para realizar un proceso de organización su estructura debe ser de un carácter tal que muestre los cargos, sus relaciones, mecanismos de coordinación y control de los miembros de la organización.

A demás deben figurar los niveles de autoridad y de responsabilidad. En el proceso de organización participan los sistemas; para ello vamos a definirlos:

Procesos, procedimientos y mecanismos de resolución de conflictos. Se basa en el establecimiento de métricas para evaluación de resultados. A su vez identifica los criterios de asignación de recursos.

El objetivo de la estructura es de servir como ayuda en el cumplimiento de los procesos de negocios de la organización, en todos sus niveles. Falta el proceso de organización de oficina. **Aktouf. Omar. (2009).**

2.1.9.5 Procedimientos

Procedimiento es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo.

Un procedimiento, en este sentido, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan

diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia.

Por ejemplo: “El procedimiento fue un éxito: logramos incautar más de treinta kilogramos de mercadería ilegal”, “No conozco cuál es el procedimiento para solicitar un adelanto de sueldo”, “Si sigues el procedimiento habitual, no tendrás ningún problema para cumplir con la tarea que te indiqué”. **Aktouf Omar. (2009).**

2.1.10 Técnicas

2.1.10.1 Cuestionario

Consiste en situar por escrito, las preguntas para ser respondidas también en forma escrita. En el caso de la elaboración de un manual, es necesario conocer las necesidades de información que la empresa tiene en los diferentes departamentos o secciones que la conforman. **Hongre C., Foster G., Srikant M. (2007).**

2.1.10.2 Inspección

Consiste en examinar los documentos, observar atentamente los libros o sistemas de registro, las políticas de la empresa, los procedimientos y toda aquella documentación que nos revele qué se hace en la empresa o qué se pretende hacer para poder proyectar un adecuado registro y presentación dentro de los estados financieros. **Hongre C., Foster G., Srikant M. (2007).**

2.1.10.3 Observación

Es estar en el lugar de los hechos, ver la realización de ciertas operaciones, el funcionamiento de los procesos, del equipo, el traslado de bienes; para poder evaluar posteriormente, el registro, los procedimientos y la

presentación más adecuados de las cuentas. **Hongre C., Foster G., Srikant M. (2007).**

2.1.11 El Plan de Organización

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

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

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

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

Esta responsabilidad y la delegación de autoridad deben estar claramente establecidas y definidas en las gráficas del manual de organización.

Debe evitarse la igualdad en responsabilidad, pero esta puede dividirse en fases; cuando el trabajo de las divisiones es complementario.

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

Similarmente la custodia de activos debe estar separada de su contabilización. **Mantilla Samuel. (2005).**

2.1.12 Sistema de Autorizaciones y Procedimientos de Registro

Un sistema satisfactorio debe incluir los medios para que los registros controlen las operaciones y transacciones y se clasifiquen los datos dentro de una estructura formal de cuentas.

Un código de cuentas preparado cuidadosamente facilita la preparación de estados financieros.

Si el código se adiciona con un manual de cuentas que defina las cuentas y asientos correspondientes, se puede obtener mayor uniformidad en los registros de transacciones contables.

Los medios para que los registros originales controlen las operaciones y transacciones se crean a través de diseños de registros y formularios apropiados y por medio del flujo lógico de los procedimientos de registro y aprobación. Estos formularios y las instrucciones respecto al flujo del procedimiento de registro y aprobación se incorpora en manuales de procedimientos. **Mantilla Samuel. (2005).**

2.1.13 Elementos del Sistema de Control Interno

Los elementos principales que contribuyen al control interno son generalmente:

1. Reconocer que en toda organización existen componentes funcionales como; actividades, costos o centros por áreas de responsabilidad, o unidades administrativas.

2. La autoridad de operación delegada a cada unidad de organización, que permite la libertad de acción dentro de límites definidos.
3. La relación directa de las erogaciones su ejecución y disposición con respecto a una autoridad individual especificada.
4. La planeación del producto final: a) mediante un presupuesto adaptado a la estructura de organización y a sus componentes funcionales, conservando así simultáneamente las disciplinas de operación, y b) la adopción de los estándares de comparación y otras medidas de realización (o desempeño) como los costos estándar, controles de calidad y metas de tiempo.
5. Un proceso contable que proporcione medios administradores de organización y funcionales, con información rápida, completa y exacta sobre la ejecución de las operaciones y, además, comparaciones con normas de operación predeterminadas.
6. Informes periódicos relacionados con los registros de contabilidad, hechos por jefes de áreas de la gerencia supervisora para que esta sirva de información comparativa con cuadros explicativos de factores favorables y desfavorables que han ejercido de alguna influencia en la ejecución.
7. La comprobación interna, instituida dentro de los procedimientos de operación, que ofrece la máxima protección contra fraudes y equivocaciones.
8. Las valuaciones o (tasaciones) profesionales frecuentes, mediante la auditoría interna, de la administración o la gerencia, así como sus políticas y operaciones en general.
9. La construcción de los controles mencionados, de tal manera que estimulen y aprovechen totalmente los atributos naturales y personales de los empleados, cuyo completo reconocimiento y ejecución evita la necesidad de algunos controles internos y determinan la extensión y rigidez de otros. **Cepeda G. (2010).Auditoría y Control Interno.**

2.1.14 Riesgos

Los riesgos son hechos o acontecimientos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta. La trascendencia del riesgo en el ámbito de estudio de control interno, se basa en que su probable manifestación y el impacto que puede causar en la organización, pone en peligro la consecución de los objetivos de la misma. Identificación y análisis de riesgos: Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta un organismo en la búsqueda de sus objetivos, ya sean de origen interno como externo. La identificación del riesgo es un proceso iterativo, y generalmente integrado a la estrategia y planificación.

En este proceso es conveniente "partir de cero", esto es, no basarse en el esquema de riesgos identificados en estudios anteriores. Su desarrollo debe comprender la realización de un "mapeo" del riesgo, que incluya la especificación de los dominios o puntos claves del organismo, las interacciones significativas entre la organización y los terceros, la identificación de los objetivos generales y particulares, y las amenazas y riesgos que se pueden tener que afrontar.**De La Peña Gutiérrez Alberto (2008).**

2.1.14.1 Riesgo De Auditoría.

Significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante.

El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.**De La Peña Gutiérrez Alberto (2008).**

2.1.14.2 Riesgo Inherente

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.**De La Peña Gutiérrez Alberto (2008).**

2.1.14.3 Riesgo de Control

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.**De La Peña Gutiérrez Alberto (2008).**

2.1.14.4 Riesgo de Detección

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor o detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.**De La Peña Gutiérrez Alberto (2008).**

2.1.15 El Sistema de Control Interno y la Administración Financiera

Es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.

Este es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación.

Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.

El control interno es todo un sistema de controles financieros utilizados por las empresas, y además, lo establece la dirección o gerencia para que los negocios puedan realizar sus procesos administrativos de manera secuencial y ordenada, con el fin de proteger sus activos, salvaguardarlos y asegurarlos en la medida posible, la exactitud y la veracidad de sus registros contables; sirviendo a su vez de marco de referencia o patrón de comportamiento para que las operaciones y actividades en los diferentes departamentos de la organización fluyan con mayor facilidad.

Tomando en cuenta que el control interno va a servir como base o instrumento de control administrativo y financiero, y que igualmente abarca el plan de organización, de procedimientos y anotaciones dirigidas con la única finalidad de custodiar los activos y a la confiabilidad contable. El control interno es: "El plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa". **Benjamín Franklin (2007).**

2.1.16 Gestión Financiera

Se denomina gestión financiera (o gestión de movimiento de fondos) a todos los procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar dinero, sea físico (billetes y monedas) o a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito. La gestión financiera es la que convierte a la visión y misión en operaciones monetarias.

La expresión «gestión financiera» hace referencia de forma genérica al “dinero” en sus diversas modalidades.

Si a esta primera idea aproximativa se añade la de que es prácticamente el único medio de utilizar los recursos futuros en el presente a través del crédito, se habrán configurado los rasgos fundamentales de esta gestión, al menos desde el punto de vista del responsable financiero de una empresa o entidad pública.

La gestión financiera en un sentido amplio constituye todos los recursos financieros, tanto los provenientes del ciclo de cobros y pagos (tesorería), como los necesarios en el proceso de inversión-financiación (operaciones activas-pasivas).

La existencia de la Gestión Financiera, también denominada economía financiera o finanzas en general, ha evolucionado desde el campo de la administración de empresas, hasta su propia sustantividad.

La función financiera en el ámbito Local, debe tener en cuenta:

- a) Los estados y resultados económicos y financieros, así como la evaluación de sus posibles incidencias en los objetivos de la gestión financiera.
- b) Conocimiento de las variables macroeconómicas.
- c) El papel mediador de la función financiera, entre los componentes económicos de la actividad pública y los mercados financieros, este papel mediador es lo que se le denomina actividad financiera.

Benjamín Franklin (2007).

2.1.17 Control de recurso financiero

La administración de recursos financieros supone un control presupuestal y significa llevar a cabo toda la función de tesorería (ingresos y egresos). Es decir, todas las salidas o entradas de efectivo deben estar previamente controladas por el presupuesto. Para estar en condiciones de evitar fallas y de aplicar correcciones oportunamente, corresponde al área financiera realizar los registros contables necesarios.

Estos registros contables deben corresponder al presupuesto efectuándose por unidad organizacional. **Benjamín Franklin (2007).**

2.1.18 Sistema de información contable

Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

La información contable se puede clasificar en dos grandes categorías:

- La contabilidad financiera o la contabilidad externa.
- La contabilidad de costos o contabilidad interna. **Catácora. F. (2008).**

2.1.18.1 Recaudación y depósito de los ingresos

Es el cobro de dinero o la recepción de depósitos de ingresos públicos, a través de las Instituciones Financieras Corresponsales del Banco Central del Ecuador. Para efectos exclusivos de lo dispuesto en el presente Capítulo y sin perjuicio de lo que disponga el Servicio de Rentas de Internas, la fecha de recaudación es la fecha de la recepción del dinero o efectivización de un depósito que realice un cliente o usuario de los servicios públicos a través de

cualquier canal o medio que habilite la Institución Financiera Corresponsal. **Catácora. F. (2008).**

2.1.18.2 Egresos de efectivo

Salidas de Efectivo.

Las salidas normales están integradas básicamente por:

- Pagos a proveedores, nómina y prestaciones a empleados, pago de impuestos o cualquier otro pago específico que tenga relación con la actividad principal de la empresa.

Las salidas de efectivo no tan comunes están integradas por:

- Pago de dividendos, adquisición de activos fijos, pago de pasivo a largo plazo, inversión en algún proyecto. **Catácora F. (2008).**

2.1.19 Principios del Control Interno Generalmente Aceptados

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

- 1) Deben fijarse claramente las responsabilidades. Si no existe delimitación el control será ineficiente.
- 2) La contabilidad y las operaciones deben estar separadas. No se puede ocupar un punto control de contabilidad y un punto control de operaciones.

- 3) Deben utilizarse todas las pruebas existentes, para comprobar la exactitud, tenerla seguridad de que las operaciones se llevan correctamente.
- 4) Ninguna persona individual debe tener a su cargo completamente una transacción comercial. Una persona puede cometer errores, es posible detectarlos si el manejo de una transacción está dividido en dos o más personas.
- 5) Debe seleccionarse y entrenarse cuidadosamente el personal de empleados. Un buen entrenamiento da como resultado más rendimiento, reduce costos y los empleados son más activos.

Si es posible se deben rotar los empleados asignados a cada trabajo, debe imponerse la obligación de disfrutar vacaciones entre las personas de confianza. La rotación evita la oportunidad de fraude.

1. Las instrucciones de cada cargo deben estar por escrito. Los manuales defunciones cuidan errores.
2. Los empleados deben tener póliza de fianza. La fianza evita posibles pérdidas a la empresa por robo.
3. No deben exagerarse las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad de partida doble. También se cometen errores.
4. Deben hacerse uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible ya que prueban la exactitud entre los saldos de las cuentas.
5. Debe hacerse uso del equipo mecánico o automático siempre que esto sea factible. Con éste se puede reforzar el control interno.

Los principios específicos son:

- a) Equidad

- b) Moralidad
- c) Eficiencia
- d) Eficacia
- e) Economía
- f) Rendición de Cuentas. **Erick Kohler (2007).**

2.1.20 Recursos Municipales

2.1.20.1 Ingresos

Los ingresos corrientes provienen del poder impositivo ejercido por el Estado, de la venta de sus bienes y servicios, de la renta de su patrimonio y de ingresos sin contraprestación. Están conformados por los impuestos, los fondos de la seguridad social, las tasas y contribuciones, la venta de bienes y servicios de consumo, las rentas de sus inversiones y las multas tributarias y no tributarias, las transferencias, las donaciones y otros ingresos.

En la ejecución, su devengamiento produce contablemente modificaciones indirectas en la estructura patrimonial del Estado, debido a la utilización de cuentas operacionales o de resultados que permiten establecer previamente el resultado de la gestión anual.

2.1.20.2 Impuestos

Son los ingresos que el Estado obtiene de personas naturales y de las sociedades, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, generadas del derecho a cobrar a los contribuyentes obligados a pagar, sin que exista una contraprestación directa, divisible y cuantificable en forma de bienes o servicios.

2.1.20.3 Tasas

"Tasa es la contraprestación en dinero que pagan los particulares, el estado u otros entes de derecho público en retribución de un servicio público determinado y divisible".

2.1.21 Programación Presupuestaria

Se define como la fase del ciclo presupuestario en la que, sobre la base de los objetivos y metas determinados por la planificación y la restricción presupuestaria coherente con el escenario macroeconómico esperado, se definen los programas anuales a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas de producción final de bienes y servicios, los recursos humanos, materiales, físicos y financieros necesarios, y los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad. **Normativa del sistema de administración financiera del sector público (2008).**

2.1.22 La institución

El término institución es recurrentemente utilizado para designar a aquellos organismos que preeminentemente desempeñan una función de interés público, especialmente educativa, cultural o benéfica. Por ejemplo, un centro de enseñanza de idiomas y un centro especializado en recuperación de adictos a las drogas, son dos tipos de instituciones, que aunque con diferentes fines, realizan ambas una práctica orientada al interés público. **González Paramo y J.M. López Casanova G. (2007).**

2.1.23 Públicas

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 corresponden al Estado.

La creación de empresas públicas se hará:

1. Mediante decreto ejecutivo para las empresas constituidas por la Función Ejecutiva;
2. Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados; y,
3. Mediante escritura pública para las empresas que se constituyan entre la Función Ejecutiva y los gobiernos autónomos descentralizados, para lo cual se requerirá del decreto ejecutivo y de la decisión de la máxima autoridad del organismo autónomo descentralizado, en su caso.

Se podrá constituir empresas públicas de coordinación, para articular y planificar las acciones de un grupo de empresas públicas creadas por un mismo nivel de gobierno, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia en la gestión técnica, administrativa y financiera.

Las empresas públicas pueden ejercer sus actividades en el ámbito local, provincial, regional, nacional o internacional.

La denominación de las empresas deberá contener la indicación de "EMPRESA PÚBLICA" o la sigla "EP", acompañada de una expresión peculiar. El domicilio principal de la empresa estará en el lugar que se determine en su acto de creación y podrá establecerse agencias o unidades de negocio, dentro o fuera del país.

En el decreto ejecutivo, acto normativo de creación, escritura pública o resolución del máximo organismo universitario competente, se detallaran los bienes muebles o inmuebles que constituyen el patrimonio inicial de la empresa, el patrimonio inicial de la empresa y en un anexo se listarán los muebles o inmuebles que forman parte de ese patrimonio. **González Paramo y J.M. López Casanova G. (2007).**

2.2 Marco legal

2.2.1 Fundamentación legal

2.2.1.1 Ley 24.156 Administración Financiera Y De Los Sistemas Del Sector Público Nacional Y Su Reglamentación.

ARTICULO 2º — La administración financiera comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos administrativos que hacen posible la obtención de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los objetivos del Estado.

ARTICULO 3º — Los sistemas de control comprenden las estructuras de control interno y externo del sector público nacional y el régimen de responsabilidad que estipula y está asentado en la obligación de los funcionarios de rendir cuentas de su gestión. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

2.2.2.2 Normas De Control Interno Para El Área De Administración Financiera Gubernamental

En las normas de control interno para el área de administración financiera gubernamental podemos citar las siguientes:

Normas de Control Interno para contabilidad gubernamental, presupuesto, tesorería, bienes de larga duración.

2.2.2.3 Normas técnicas de contabilidad gubernamental

2.2.2.3.1 Reconocimiento de los hechos económicos

- **Alcance**

Los hechos económicos se reconocerán en función de los eventos y transacciones que los generan. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Derechos monetarios**

Los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios, independientemente de su recepción inmediata o futura, se reconocerán en la instancia del devengado y serán registrados debitando las cuentas del subgrupo Cuentas por Cobrar, de acuerdo con la naturaleza de la transacción; las contra cuentas definirán el ingreso de gestión, la disminución del Activo o el aumento del Pasivo, según los casos, las que tendrán asociaciones presupuestarias a fin, de registrar la ejecución de los ingresos del Presupuesto.

Por el cobro de los derechos se debitará la cuenta de Disponibilidades que corresponda y se acreditará la Cuenta por Cobrar utilizada.

En los derechos monetarios que se generen simultáneamente, en el mismo acto, la instancia del devengado y la recaudación, será igualmente obligatorio registrar ambas instancias.

Por excepción, las entidades del Régimen Seccional Autónomo, que necesiten disponer de la información correspondiente al devengado y recaudado a nivel de los diversos rubros de ingreso, podrán desglosar las Cuentas por Cobrar según su naturaleza, hasta los niveles de cuentas que les permita la clara identificación del devengado y la recaudación efectiva

por rubro específico. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Obligaciones monetarias**

Los hechos económicos que representen obligaciones a entregar recursos monetarios, independientemente de su erogación inmediata o futura, se reconocerán en la instancia del devengado y serán registrados acreditando las cuentas del subgrupo Cuentas por Pagar, de acuerdo con la naturaleza de la transacción; las contra cuentas definirán el gasto de gestión, el costo de producción o de inversión, el incremento del Activo o la Disminución del Pasivo en que se hubiere incurrido, según los casos las que tendrán asociación presupuestaria, a efecto de registrar la ejecución de los gastos del Presupuesto.

Por el pago de las obligaciones incurridas se debitará la Cuenta por Pagar utilizada y se acreditará la cuenta de Disponibilidades a través de la cual se produzca el egreso efectivo.

En las obligaciones monetarias que se generen simultáneamente, en el mismo acto, la instancia del devengado y el pago, será igualmente obligatorio registrar ambas instancias. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Otros movimientos monetarios**

Los hechos económicos que generen trasposos monetarios entre cuentas de los subgrupos Disponibilidades, Anticipos de Fondos y Depósitos de Terceros, que no representan derechos u obligaciones monetarias, no requerirán el reconocimiento de la instancia del devengado y en consecuencia, tampoco tendrán afectaciones presupuestarias. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Ajustes económicos**

Los ajustes originados en depreciaciones, corrección monetaria, consumo de existencias, acumulación de costos u otros de igual naturaleza, que impliquen regulaciones, traspasos o actualizaciones de cuentas de Activo, Pasivo o Patrimonio, se registrarán directamente en las cuentas que correspondan, sin que por ello, implique afectación presupuestaria, ni se efectuaran en cuentas de Activos Operacionales ni de Deuda Flotante.

Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).

2.2.2.3.2 Donación de bienes en existencias, muebles e inmuebles y de recursos

- **Recepción de Bienes**

La recepción de bienes a título gratuito, se registrarán directamente con cargos a las cuentas de los grupos 13 "Inversiones en Existencias" o 14 "Bienes de Larga Duración", que correspondan a su naturaleza y finalidad, la contra cuenta será la 611.99 "Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles". **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Recepción de Recursos**

Las donaciones recibidas en dinero constituyen ingresos corrientes o de capital y como tales serán registrados en las respectivas Cuentas por Cobrar, originando simultáneamente su ejecución presupuestaria. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Entrega de Bienes**

La entrega de bienes a título gratuito se registrará disminuyendo el valor contable del bien que se trate, sea del grupo 13 "Inversiones en Existencias" o del grupo 14 "Bienes de Larga Duración"; en éste último caso se disminuirá también la depreciación acumulada correspondiente y por su valor en libros, se debitará la cuenta 611.88 "Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles". **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Entrega de Recursos**

Las donaciones entregadas en dinero constituyen gastos corrientes, de inversión o de capital y como tales serán registrados en las correspondientes Cuentas por Pagar, originando simultáneamente su ejecución presupuestaria. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Estimaciones presupuestarias**

En la Contabilidad no se registrarán las estimaciones incorporadas en el Presupuesto; sin embargo, el Sistema Contable contendrá mecanismos técnicos de integración, que permitan la confrontación de las estimaciones presupuestarias con los movimientos de su ejecución que se producen en la instancia del devengado contable. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Períodos de contabilización**

Los hechos económicos se deberán contabilizar en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual, de acuerdo con las disposiciones legales y prácticas comerciales de general aceptación en el país. No se anticiparán o

postergarán las anotaciones, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el Catálogo General.

En el período mensual que se encuentre con cierre en el sistema informático, no se podrán alterar o modificar los datos; las regularizaciones por errores u otras causas deberán efectuarse en el mes siguiente que se halle abierto. Consecuentemente, la información financiera producida al término de cada período mensual no se modificará por ninguna circunstancia.

Las transacciones cuya documentación de respaldo se reciba con posterioridad al término de un periodo mensual o al cierre de un ejercicio fiscal, según el caso, se registrarán en el mes o en el año siguiente, en la fecha de su recepción.

Todo movimiento contable y presupuestario que deba efectuarse con aplicación a un ejercicio fiscal se realizará exclusivamente hasta el 31 de diciembre de cada año, fecha en que se clausurarán los presupuestos y deberá operar el cierre contable, de conformidad con las normas técnicas vigentes para el efecto. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

2.2.2.3.3 Informes obligatorios

En el ámbito público es obligatorio preparar y presentar periódicamente al Ministerio de Economía y Finanzas, los siguientes reportes financieros:

Mensualmente, en la aplicación informática que el MEF ponga a disposición de las instituciones que deban remitir información financiera:

- Asiento de apertura
- Balance de Comprobación de Sumas (Acumulado al mes del reporte)

- Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos (Acumuladas al mes del reporte)
- Detalle de transferencias recibidas y entregadas

En el mes de Enero de cada año, con corte al 31 de Diciembre, la información financiera y presupuestaria que se precisa a continuación, a más de en la forma indicada en el inciso anterior, se la entregará en forma impresa, debidamente legalizada y con sus correspondientes notas aclaratorias:

- Balance de Comprobación Acumulado (8 columnas)
- Estado de Resultados
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Flujo del Efectivo
- Estado de Ejecución Presupuestaria y sus anexos (cédulas presupuestarias de ingresos y gastos).

Internamente en cada ente financiero público deberá producirse, mensualmente, la información financiera precisada en el inciso anterior y obligatoriamente, con corte a una fecha determinada, cuando deban producirse cambios en la administración, la cual servirá para que obligatoriamente se realicen las actas de entrega recepción entre los servidores, funcionarios y dignatarios públicos entrantes y salientes.

La información financiera institucional para uso interno se la producirá al último nivel de cuentas al que se hayan desagregado las cuentas de Nivel 1 y 2 obligatorias, lo que coadyuvará a facilitar y mejorar la gestión y el control de los recursos públicos. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Requisitos de los informes**

- **Alcance**

Esta norma establece los criterios a observar en la preparación de los informes destinados al Ministerio de Economía y Finanzas.

- **Balance de comprobación**

El Balance de Comprobación presentará la información desde el 1 de enero hasta la fecha de corte y será preparado en el formato de ocho columnas que contendrá: el asiento de apertura, balance de flujos, balance de sumas y balance de saldos.

Las instituciones que disponen del SIGEF presentarán este reporte en el formato del sistema. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Estado de resultados**

El Estado de Resultados será preparado con los saldos de las cuentas de Ingresos y Gastos de Gestión, a los niveles 1 ó 2, según constan en el Catálogo General de Cuentas, determinando como resultados parciales los correspondientes a Explotación, Operación, Transferencias, Financieros y Otros Ingresos y Gastos, antes de obtener el resultado del ejercicio. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Estado de situación financiera**

El Estado de Situación Financiera será preparado con los saldos de las cuentas a los niveles 1 y 2, según la apertura constante en el Catálogo General de Cuentas; si hubiere más de una opción de agrupamiento para

una misma cuenta, respecto al corto y largo plazo, su saldo se desglosará en aquellas que correspondan a su naturaleza y característica.

En los Activos y Pasivos Corrientes se informará la porción de corto plazo de las Inversiones Financieras y Deuda Pública, de acuerdo con los plazos de vencimiento de sus carteras, considerando que el corto plazo es de un año desde la fecha de corte del estado; el largo plazo es cuando excede el tiempo antes señalado y se informarán en los Activos y Pasivos de Largo Plazo. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Estado de flujo del efectivo**

El Estado de Flujo del Efectivo se obtendrá aplicando el método directo, a partir de obtener las fuentes y usos de fondos de los flujos de créditos de las Cuentas por Cobrar y de los flujos de débitos de las Cuentas por Pagar, respectivamente, y calculando separadamente el Superávit o Déficit Corriente y de Capital; de la sumatoria de los conceptos antes indicados se obtendrá el Superávit o Déficit Total.

La Aplicación del Superávit o el Financiamiento del Déficit, según corresponda al resultado obtenido en el inciso anterior, se determinará sumando al Superávit o Déficit de Financiamiento, el resultado neto de las variaciones en los flujos acreedores de las cuentas 113 y deudores de las cuentas 213 que no tienen asociación a grupos presupuestarios, y las variaciones no presupuestarias registradas en las cuentas de Disponibilidades, Anticipos de Fondos, Depósitos y Fondos de Terceros y Disminución de Disponibilidades. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Estado de Ejecución presupuestaria**

El Estado de Ejecución Presupuestaria será preparado con los datos -al nivel de Grupo presupuestario, obtenido de las cédulas presupuestarias de ingresos y de gastos los cuales se los relacionará con los correspondientes a las asignaciones codificadas a la fecha de corte del informe.

Sus totales deberán ser conciliados con los flujos acumulados deudores y acreedores de las Cuentas por Cobrar y de las Cuentas por Pagar asociadas a la naturaleza del ingreso o del gasto, respectivamente.

La diferencia determinada en la ejecución, resultado de comparar las sumatorias de los ingresos y gastos, se denominará Superávit o Déficit Presupuestario, según el caso. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Cédulas presupuestarias**

Las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, que constituyen los anexos del Estado de Ejecución Presupuestaria, serán preparadas al nivel que se hubiere aprobado el Presupuesto, con sumatorias parciales a los diversos niveles de agregación del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, así como también, a los diversos niveles funcionales y programáticos institucionales. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Notas a los estados**

En los estados básicos será requisito indispensable incorporar notas explicativas respecto de situaciones cuantitativas o cualitativas que puedan tener efecto futuro en la posición financiera o en los resultados obtenidos. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Detalle de transferencias recibidas y entregadas**

Se detallará mensualmente la fecha, número de asiento y valor de los aportes fiscales y las transferencias de fondos, corrientes y de capital, recibidas y entregadas, realizadas entre instituciones del Sector Público no Financiero.

La información de las transacciones registradas en la Contabilidad por estos conceptos se la obtendrá de los auxiliares de las respectivas Cuentas por Cobrar y por Pagar.

Para remitir la información mensual los rindentes utilizarán la página Web del Ministerio de Economía y Finanzas y las aplicaciones informáticas puestas a su disposición.,

La remisión de impresos operará por la vía de correo que asegure su más pronto destino u otra forma que se establezca. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

2.2.2.4 Normas de Control Interno para Presupuesto

2.2.2.4.1 Normas generales

- **Objetivo**

Regular la aplicación de las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto público. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Ámbito de aplicación**

Las normas técnicas presupuestarias rigen para las instituciones del sector público no financiero y su aplicación es de carácter obligatorio. En todo lo

que no se especifique, expresamente, que se refiere a las empresas y organismos del régimen seccional autónomo, se entenderá que su aplicación se circunscribe al ámbito de las instituciones que conforman el Presupuesto General del Estado.

Para efectos de la aplicación de la normativa técnica se distinguirá aquella que corresponde al ente rector en materia presupuestaria de la que corresponde a las instituciones como responsables de la administración de su presupuesto. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Organización de los presupuestos del sector público no financiero**

Los presupuestos del sector público no financiero se distinguirán en los siguientes grupos:

- Presupuesto General del Estado
- Presupuestos de las Empresas Públicas
- Presupuestos de los Organismos Seccionales Autónomos

- **Organización del presupuesto general del estado**

Sin perjuicio de la consideración del Presupuesto General del Estado como una unidad, se estructurará en los siguientes componentes:

- Presupuesto del Gobierno Central, integrado por los presupuestos de la Presidencia de la República, Vicepresidencia de la República, Ministerios y Secretarías de Estado, Entidades Adscritas y otros organismos bajo el ámbito del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, los presupuestos de las Funciones Legislativa y Judicial, Tribunal Supremo Electoral y Tribunal Constitucional.

- Presupuestos de los organismos de control y regulación y de las instituciones autónomas y descentralizadas con personería jurídica propia creada por ley para el ejercicio de la potestad estatal, prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
- Presupuestos de las instituciones de la seguridad social creadas por ley.
- Presupuesto de los Ingresos Pre asignados por ley.
- Presupuestos de los Fondos creados por ley. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**
- **Modelo de gestión financiera y presupuestaria**

En aplicación del modelo de gestión financiera consignado en los Principios del Sistema de Administración Financiera, para los propósitos consignados en la normativa técnica presupuestaria, las instituciones se organizarán en dos niveles: de dirección y operativo.

El nivel de dirección lo realizará la Unidad de Administración Financiera, UDAF, con atribuciones relacionadas con la vigilancia de la aplicación de las políticas presupuestarias emitidas por el ente rector, aprobación de acciones presupuestarias de carácter operativo que tengan incidencia al nivel institucional y coordinación con el ente rector para todas las acciones presupuestarias que superen el ámbito de competencia institucional. Para facilitar la relación entre el nivel operativo y el de dirección, en los casos en que exista un gran número de unidades ejecutoras, las instituciones podrán integrar un nivel intermedio denominado Unidad Coordinadora que asumirá, por delegación, las atribuciones que defina la UDAF.

El nivel operativo estará a cargo de unidades ejecutoras que tendrán bajo su responsabilidad la administración de los presupuestos que les sean asignados.

Para todos los fines, solo mantendrán presupuestos las unidades ejecutoras; sin embargo, el presupuesto institucional se expresará como un todo equivalente a la sumatoria de los presupuestos de las unidades ejecutoras.

Los criterios para la definición de una unidad ejecutora dentro de una institución serán de naturaleza jurídica, conveniencia originada en la necesidad de un manejo separado, como en el caso de los recursos provenientes de créditos y asistencias técnicas no reembolsables, y como resultado de los procesos de desconcentración.

Las empresas y organismos del régimen seccional autónomo definirán la estructura que más se adapte a sus necesidades específicas. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Principios presupuestarios**

Los presupuestos públicos se regirán bajo los siguientes principios:

- **Universalidad**

Los presupuestos contendrán la totalidad de los ingresos y gastos, no será posible compensación entre ingresos y gastos de manera previa a su inclusión en el presupuesto. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Unidad**

El conjunto de ingresos y gastos debe contemplarse en un solo presupuesto bajo un esquema estandarizado; no podrán abrirse presupuestos especiales

ni extraordinarios. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Programación**

Las asignaciones que se incorporen en los presupuestos deberán responder a los requerimientos de recursos identificados para conseguir los objetivos y metas que se programen en el horizonte anual y plurianual. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Equilibrio y estabilidad**

El presupuesto será consistente con las metas anuales de déficit/superávit fiscal bajo un contexto de estabilidad presupuestaria en el mediano plazo. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Plurianualidad**

El presupuesto anual se elaborará en el marco de un escenario plurianual coherente con las metas fiscales de equilibrio y sostenibilidad fiscal de mediano plazo. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Eficiencia**

La asignación y utilización de los recursos del presupuesto se hará en términos de la producción de bienes y servicios públicos al menor costo posible para una determinada característica y calidad de los mismos. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Eficacia**

El presupuesto contribuirá a la consecución de las metas y resultados definidos en los programas contenidos en el mismo. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Transparencia**

El presupuesto se expondrá con claridad de forma que pueda ser entendible a todo nivel de la organización del Estado y la sociedad y será objeto permanente de informes públicos sobre los resultados de su ejecución. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Flexibilidad**

El presupuesto será un instrumento flexible en cuanto sea susceptible de modificaciones para propiciar la más adecuada utilización de los recursos para la consecución de los objetivos y metas de la programación. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Especificación**

El presupuesto establecerá claramente las fuentes de los ingresos y la finalidad específica a la que deben destinarse; en consecuencia, impone la limitación que no permite gastar más allá del techo asignado y en propósitos distintos de los contemplados en el mismo. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

2.2.2.5 Normas de Control Interno para Tesorería

El Sistema de Tesorería comprende todos los componentes del proceso de percepción, depósito y colocación de los recursos financieros públicos a

disposición de las entidades y organismos del sector público para la cancelación oportuna de sus obligaciones y utilización de dichos recursos, de acuerdo con los planes y presupuestos correspondientes. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

2.2.2.5.1 Normas generales

- **Ámbito de aplicación**

El ámbito de aplicación de las normas técnicas de Tesorería es para todo el sector público con las definiciones particulares que se explican en cada capítulo. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Principios**

- **Universalidad**

El subsistema de Tesorería se referirá al total de las disponibilidades de recursos financieros y de su utilización. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Unidad**

El subsistema de Tesorería se construirá bajo criterios uniformes que permitan la estandarización de todas las fases del proceso. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Equilibrio**

El subsistema de Tesorería debe guardar un balance entre las fuentes de disponibilidades de fondos y su utilización. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Flexibilidad**

El subsistema de Tesorería se orientará a la administración eficiente de los recursos, susceptible de modificaciones para adaptarla a las circunstancias que imponga su ejecución. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

2.2.2.5.2 Programación de caja

La Programación de Caja es el instrumento con el que se establece la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y de su correspondiente utilización en concordancia con la programación de la ejecución presupuestaria. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Objetivo general**

La finalidad fundamental de la Programación de Caja es compatibilizar la programación presupuestaria anual en función de las disponibilidades. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Objetivos específicos**

Identificar la necesidad de financiamiento del Tesoro en el corto plazo, analizar las fuentes alternativas de financiamiento y concretar lo más conveniente a los intereses del Estado Ecuatoriano para cubrir el déficit de caja.

Anticipar la existencia de eventuales excedentes de caja, evaluar las posibilidades de inversiones temporales y concretar las más convenientes para el Tesoro Nacional. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Estructura**

A la unidad responsable del Tesoro Nacional, le corresponde elaborar la Programación de Caja del Presupuesto General del Estado.

La periodicidad de la Programación de Caja responderá a los requerimientos de la unidad responsable del Tesoro Nacional, pudiendo ser diaria, semanal, quincenal, mensual, cuatrimestral y anual.

El flujo de los ingresos esperados se realizará sobre la base de la estimación de la recaudación suministrada por el SRI, CAE, DNH, Banco Central del Ecuador, Instituciones (Autogestión) y la unidad responsable de la administración de la deuda pública.

El flujo de egresos esperados se realizará sobre la base de la programación de devengo de los gastos corrientes, de capital e inversión que informe la unidad responsable de los presupuestos públicos y de la programación de deuda pública que informe la unidad responsable de la administración de la deuda pública.

Dentro de la programación de caja los ingresos estarán desglosados a nivel de ítem-fuente y los egresos a nivel de grupo-fuente.

Sobre la base de la programación anual de caja, se definen las cuotas cuatrimestrales de compromiso que servirán para la definición de las cuotas mensuales de devengo que constituye el techo de gasto para el respectivo mes.

A estos se incluirán los movimientos no presupuestarios que afecten las disponibilidades de caja.

La programación de caja que proponga la unidad responsable del Tesoro Nacional se pondrá a consideración del Comité de las Finanzas Públicas que

será responsable de su aprobación. Contando con la aprobación de la instancia superior, la unidad responsable del Tesoro Nacional ejecutará la programación de caja establecida.

De no contar con las disponibilidades suficientes, la unidad responsable del Tesoro Nacional utilizará los mecanismos de financiamiento que le permite la ley, a efectos de garantizar el cumplimiento total de las obligaciones generadas. De generarse superávits temporales de caja, la unidad responsable del Tesoro Nacional, podrá invertirlos a corto plazo, asegurando su óptimo rendimiento.

Mensualmente se realizará la evaluación de la ejecución de caja que será puesta en conocimiento del Comité de las Finanzas Públicas como responsable de la aprobación de la Programación de Caja. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Reprogramación de caja**

La programación de caja podrá ser modificada en función de la evaluación de los ingresos efectivamente recaudados, para que en lo posible se garantice el cumplimiento de las cuotas aprobadas, misma que será aprobada por el Comité de las Finanzas Públicas. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Cuentas en el depositario oficial de los fondos públicos**

Las cuentas aperturadas en el Depositario Oficial de los Fondos Públicos serán:

La Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional y sus auxiliares, las cuentas exclusivas que reciben desembolsos de préstamos y donaciones del exterior, las cuentas de las empresas públicas, de la Contraloría General del

Estado y la cuenta CEREPS. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Obligatoriedad**

Toda entidad y organismo del Sector Público mantendrá en el depositario oficial de los fondos públicos sus saldos disponibles en una o las cuentas que fueren necesarias en función de los requerimientos que demande el eficiente manejo financiero o lo requiera el proceso de descentralización y desconcentración.

En consecuencia ninguna institución pública podrá aperturar cuentas fuera del depositario oficial de los fondos públicos. Sólo en los casos que por circunstancias geográficas y tecnológicas no sea factible mantener una cuenta en el depositario oficial, la unidad responsable del Tesoro Nacional autorizará la apertura en el Banco Nacional de Fomento.

La facultad para disponer la apertura de una Cuenta en el depositario oficial corresponde a la unidad administrativa responsable del Tesoro Nacional en el Ministerio encargado de las finanzas públicas. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

2.2.2.5.3 Clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público

- **Ingresos corrientes**

Los ingresos corrientes provienen del poder impositivo ejercido por el Estado, de la venta de sus bienes y servicios, de la renta de su patrimonio y de ingresos sin contraprestación. Están conformados por los impuestos, los fondos de la seguridad social, las tasas y contribuciones, la venta de bienes y servicios de consumo, las rentas de sus inversiones y las multas tributarias y no tributarias, las transferencias, las donaciones y otros ingresos.

En la ejecución, su devengamiento produce contablemente modificaciones indirectas en la estructura patrimonial del Estado, debido a la utilización de cuentas operacionales o de resultados que permiten establecer previamente el resultado de la gestión anual. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

- **Impuestos**

Son los ingresos que el Estado obtiene de personas naturales y de las sociedades, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, generadas del derecho a cobrar a los contribuyentes obligados a pagar, sin que exista una contraprestación directa, divisible y cuantificable en forma de bienes o servicios. **Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (2008).**

2.2.2.6 Normativas De Control Interno Establecidas En El Patronato Municipal Del Niño De Quevedo “Pamuniq”

De las Finanzas.-

Son fondos Patronato Municipal del Niño de Quevedo

- a) Cuotas voluntarias / las socias
- b) Donaciones subvenciones evocaciones voluntarias, personales, naturales y jurídicas.
- c) El producto Económico, torneos, fiestas sociales, reuniones culturales, etc. Y que se realicen.
- d) Asignaciones municipales que se tienen el presupuesto general de la municipalidad.
- e) Asignaciones estatales que se fijan en el presupuesto general del Estado y/o ayudas especiales estatales, o por un congreso nacional. **Normativas de Control Interno PAMUNIQ (2006)**

De la Tesorería Atribuciones y Deberes.-

La tesorera será electa en Asamblea general de entre los conyugues de los señores concejales o de las damas voluntarias. Durará 2 años en sus funciones y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Recaudar los aportes económicos, donaciones de cualquier clase que se hicieren al PAMUNIQ.
- b) Administrar bajo una responsabilidad solidaria con la presidenta los fondos del PAMUNIQ.
- c) Efectuar egresos con una firma y con el de la presidenta.
- d) Llevar la contabilidad y presentar los balances semestrales para conocimiento de la Asamblea General y;
- f) Presentar a la Asamblea General el respectivo informe económico.

Normativas de Control Interno PAMUNIQ (2006)

CAPÍTULO III
METODOLOGÍA DE
LA INVESTIGACIÓN

III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Localización de la Zona de Estudio

La presente investigación se desarrolló en las instalaciones del Patronato Municipal del Niño de Quevedo "PAMUNIQ", en el área Administrativa – Contable, el mismo que tuvo un período de duración de 120 días.

3.2 Tipos de Investigación

Los tipos de investigación utilizados han sido:

Documental y No experimental.

- **La Investigación Documental;**

Es aquella que se realiza mediante la utilización de documentos; analiza y selecciona los de mayor relevancia, realizándola de forma ordenada y con objetivos precisos, con la finalidad de ser la base a la construcción de conocimientos.

- **No Experimental;**

La Investigación no experimental es aquella que se basa en hechos que ya ocurrieron con lo que respecta al control interno aplicados en la Institución.

3.3 Técnicas de Investigación

Para la obtención de la información se aplicaron las siguientes técnicas de investigación, que sirvieron como sustento para el desarrollo del proyecto:

- **Encuesta;**

Esta técnica se aplicó para obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. Para ello a diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igual por escrito.

- **Observación;**

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos.

- **Entrevista;**

Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas: El entrevistador y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación.

3.4 Población y Muestra

La población objeto de este estudio comprende: 10 personas el mismo que está integrado por; Auditor Externo, Auditor Interno, Contadora, Coordinadora; terapeuta, odontólogo, fisiatra, laboratorista, psicólogo, médico general, personal operativo de esta institución, el mismo que tiene como función primordial solucionar la problemática planteada de los antecedentes para su desarrollo y ejecución, aportando una investigación cuantitativa y cualitativa.

CAPÍTULO IV
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN
DE LOS RESULTADOS DE
LA INVESTIGACIÓN

IV. RESULTADOS

4.1 Conocimiento de la Institución - Patronato Municipal del Niño de Quevedo “Pamuniq”

4.1.1 Generalidades

El Patronato Municipal del Niño de Quevedo “PAMUNIQ”, es una institución privada sin fines de lucro, creada por un grupo de Damas Voluntarias del Cantón Quevedo.

En su inicio fue fundada por la primera Dama del Cantón Lcda. Gladys Zabala de Montes el 1 de Julio de 1988, como respuesta a las necesidades educativas de los niños con discapacidad, mediante Acuerdo Ministerial N° 0001082 el 13 de Marzo de 1992.

El Patronato Municipal del Niño de Quevedo “PAMUNIQ”, es un organismo adscrito al Gobierno Municipal del Cantón Quevedo, con finalidad pública, coadyuvante del Ministerio de Inclusión Económico y Social, miembro de la Red Nacional de Discapacidades.

En la actualidad es presidido por la Sra. Glenda Saltos de Salcedo quién en conjunto con un equipo profesional y voluntario, trabajan profundamente en el desarrollo humano e integral de los niños y niñas con algún tipo de discapacidad especial.

Las personas con discapacidades son el pilar fundamental del crecimiento de esta Institución, puesto que el capacitar, cuidar, proteger, y dar herramientas a estas grandes personas hace que el compromiso con la sociedad engrandezcan de manera especial y profunda las actividades de recaudación de fondos y se promueva la actitud de servicio y esmero en el trabajo de planes, programas y proyectos, así como también de su administración y evaluación constante.

4.1.2 Misión

Proponer el desarrollo social y cultural de las parroquias urbanas y rurales del Cantón, mediante servicios asistenciales a personas con capacidades diferentes y necesidades educativas especiales tendientes a mejorar su calidad de vida.

4.1.3 Visión

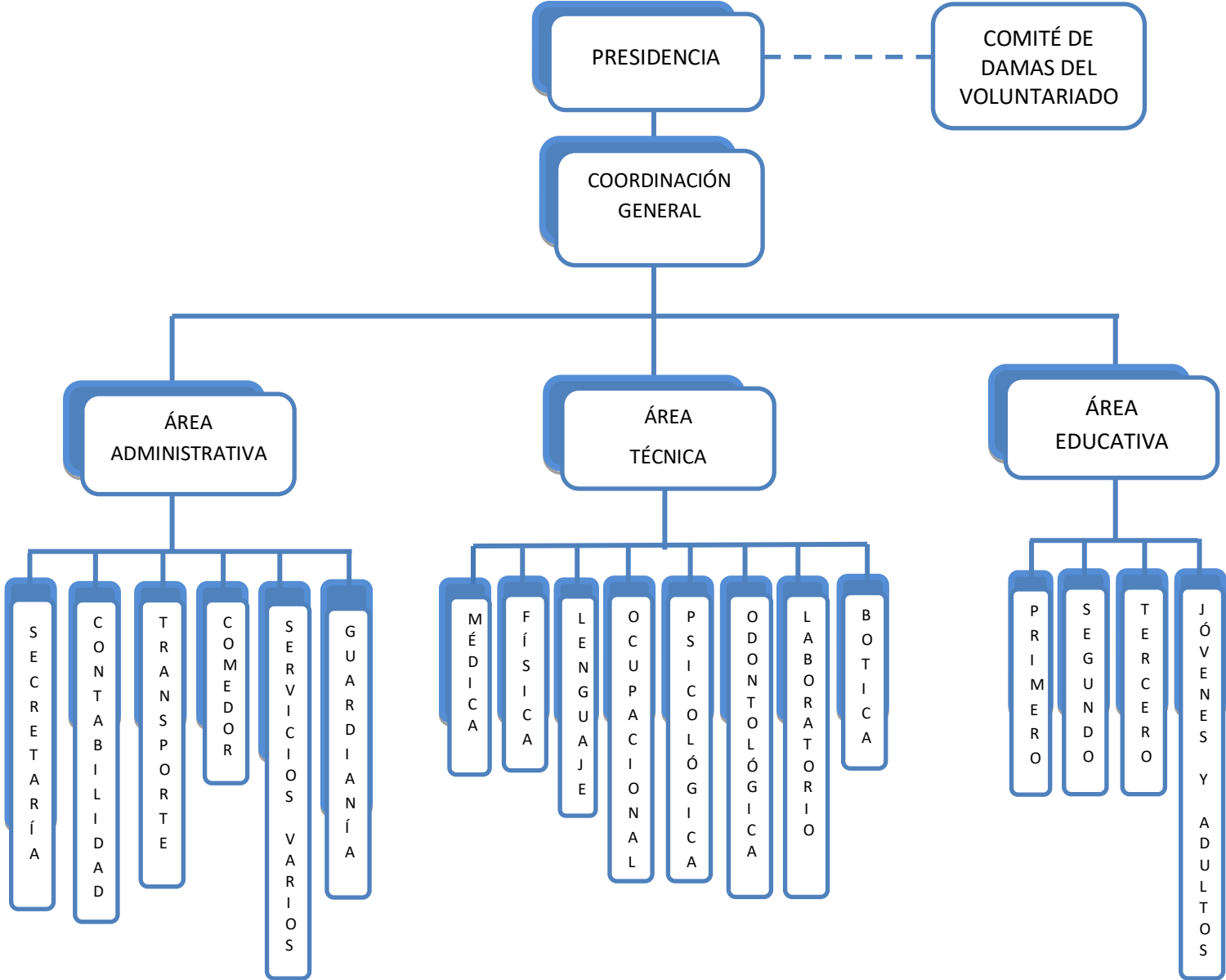
Ser un referente Social en el área de discapacidades que promueva la inclusión, a través de los servicios alternativos e innovadores en salud, educación, nutrición y capacitación para lograr que las personas con capacidades diferentes puedan recuperar, desarrollar y consolidar, habilidades y destrezas cognitivas, físicas, sociales y de comunicación, que les permita corregir y compensar su capacidad especial, gestionando recursos locales, nacionales y extranjeros, sistematizar sus procesos, rendir y exigir cuentas.

4.1.4 Valores institucionales

Los valores Institucionales del Patronato Municipal del Niño de Quevedo, son los siguientes:

- Solidaridad
- Respeto
- Confraternidad
- Honradez
- Unión

4.1.5 Estructura organizacional



4.1.6 Niveles de jerarquía de acuerdo al grado de responsabilidad

NIVELES	RESPONSABILIDAD	CARGO
PRIMER	Administración y Distribución de los Fondos	PRESIDENTA
SEGUNDO	Control y Supervisión de los Procesos de Recaudación	COORDINADOR
TERCERO	Registro y Control Contable	CONTADOR
CUARTO	Manejo, distribución de los valores recaudados por prestación de servicios	AUXILIAR CONTABLE

4.1.7 Funciones y responsabilidades

1. ÁREA GERENCIAL:

Comité de Damas:

Son los responsables de planificar y coordinar actividades para la recaudación de fondos, para financiar proyectos y mejoras en la Institución.

Presidenta:

Responsable del manejo administrativo y Financiero de los fondos del Patronato Municipal del Niño de Quevedo "PAMUNIQ"

Vicepresidenta:

Apoya y sirve de reemplazo a la Presidencia en ausencia.

Coordinación General:

Supervisa y controla el cumplimiento de los planes y proyectos a ejecutarse en el PAMUNIQ, designados por la Presidenta.

2. ÁREA ADMINISTRATIVA:**Secretaria:**

Recepción, elaboración y manejo de la documentación del PAMUNIQ.

Contadora:

Responsable del registro de los movimientos y transacciones diarias del PAMUNIQ.

Auxiliar Contable:

Recaudar los valores que se reciben por diferentes conceptos, detallados en los tickets de recaudación.

Transporte:

Encargado del transporte y movilización de los estudiantes y demás actividades relacionadas al PAMUNIQ.

Comedor:

Preparar desayunos y almuerzos tanto para el personal que labora en la Institución como para los estudiantes.

Servicios Varios:

Responsable de realizar la limpieza y mantenimiento de las Instalaciones del PAMUNIQ.

3. ÁREA TÉCNICA:

En el área Técnica se ofrecen a la Comunidad en las siguientes especialidades: Medicina General, Fisiatría, Lenguaje, Ocupacional, Psicológica, Odontológica, Laboratorio y Botica.

4. ÁREA EDUCATIVA:

El Área Educativa se ofrece educación especial a niños de 5 a 17 años, la misma que está distribuida por niveles de Primero a Tercero de Básica. Actualmente también se ofrece educación especial para jóvenes y adultos.

4.1.9 Resultados de la auditoría**4.1.9.1 Diagnóstico del cumplimiento del Sistema de Control Interno**

El diagnóstico del cumplimiento del Sistema de Control Interno se lo hizo en base a la técnica de la observación y el uso de una escala valorativa representando en porcentaje (%) el nivel de cumplimiento de los mismos.

Deficiente = 0 – 60%	Regular = 61% - 70%	Bueno = 71% - 80%
Muy Bueno = 81% - 90%	Eficiente = 91% - 100%	

A. Recaudación y Depósito de los Ingresos

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

N.º	CONTROL INTERNO	CUMPLIMIENTO			PORCENTAJE		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	CALIF.	POND.	
AMBIENTE DE CONTROL							
1	¿La Institución posee un Sistema de Control Interno?	Si			30%	100%	
	¿El personal cuenta con un manual o reglamento en donde repose sus actividades a seguir?	No			0%	100%	
	¿Tiene conocimiento el personal respecto a los principios y valores éticos?	Si			50%	100%	
EVALUACIÓN DE RIESGOS							
2	¿Se realiza arquez de caja sorprendivos del dinero que se recauda por concepto de atención médica?	Si			40%	100%	
	¿Existe una persona responsable para realizar el arqueo de caja diario?	Si			40%	100%	
	¿Existe puntualidad en los depósitos del dinero recaudado diaramente?	Si			100%	100%	
ACTIVIDADES DE CONTROL							
3	¿Existe el respaldo en documentos de los valores recaudados y depositados?	Si			40%	100%	
	¿Existe viabilidad de la información y aprobación de los documentos de recaudación y deposito?	Si			40%	100%	
	¿Existe personal responsable de supervisar la actividades de recaudación, depósitos y conciliaciones bancarias?	Si			70%	100%	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
4	¿Se comunica de manera oportuna los cambios en la normativa a la cual se rige la Institución?			N/A	50%	100%	
	¿Existe la presentación oportuna de informes respecto a los valores recaudados y depositados?			N/A	50%	100%	
	¿Conoce de la existencia de presentación de informes económicos respecto al cumplimiento de las actividades realizadas?			N/A	70%	100%	
SUPERVISIÓN Y MONITOREO							
5	¿Se realizan reuniones periódicas para evaluar resultados obtenidos?	Si			30%	10	
	¿Existe revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados?	Si			40%	10	
	¿Se toman acciones correctivas en base a los problemas encontrados?	Si			50%	10	

B. Egresos y Pagos del Efectivo

ÁREA CONTABLE

N°	CONTROL INTERNO	CUMPLIMIENTO			PORCENTAJE		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	CALIF.	POND.	
AMBIENTE DE CONTROL							
1	¿La Institución posee un Sistema de Control Interno?	Si			50%	100%	
	¿El personal cuenta con un manual o reglamento en donde repose sus actividades a seguir?	Si			50%	100%	
	¿Tiene conocimiento el personal respecto a los principios y valores éticos?	Si			70%	100%	
EVALUACIÓN DE RIESGOS							
2	¿Se realiza revisión de las actividades realizadas por este departamento?	Si			50%	100%	
	¿Existe una persona responsable para realizar la supervisión?	Si			50%	100%	
	¿Existe puntualidad en el pago por concepto de sueldos y salarios al personal?	Si			80%	100%	
	¿Existe puntualidad en la ejecución de los pagos a proveedores?	Si		N/A	50%	100%	
ACTIVIDADES DE CONTROL							
3	¿Existe el respaldo en documentos de los valores cancelados?	Si			100%	100%	
	¿Se realizan conciliaciones bancarias?	Si			80%	100%	
	¿Existe personal responsable de supervisar las actividades de pagos a proveedores y personal?	Si			50%	100%	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
4	¿Se comunica de manera oportuna los cambios en la normativa a la cual se rige la Institución?	Si			50%	100%	
	¿Existe la presentación oportuna de informes respecto a los valores cancelados?	Si			50%	100%	
	¿Conoce de la existencia de presentación de informes económicos respecto al cumplimiento de las actividades realizadas?	Si			50%	100%	
SUPERVISIÓN Y MONITOREO							
5	¿Se realizan reuniones periódicas para evaluar resultados obtenidos?			N/A	50%	100%	
	¿Existe revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados?	Si			70%	100%	
	¿Se toman acciones correctivas en base a los problemas encontrados?	Si			50%	100%	

C.- DISTRIBUCIÓN DE LOS VALORES ASIGNADOS

ÁREA CONTABLE

N.º	CONTROL INTERNO	CUMPLIMIENTO			PORCENTAJE		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	CALIF.	POND.	
AMBIENTE DE CONTROL							
1	¿La Institución posee un Sistema de Control Interno?	Si			50%	100%	
	¿El personal cuenta con un manual o reglamento en donde repose sus actividades a seguir?	Si			50%	100%	
	¿Tiene conocimiento el personal respecto a los principios y valores éticos?	Si			70%	100%	
EVALUACIÓN DE RIESGOS							
2	¿Se realiza revisión de las actividades realizadas por este departamento?	Si			70%	100%	
	¿Existe una persona responsable para realizar la supervisión?	Si			70%	100%	
	¿Existe puntualidad en la asignación presupuestaria?	Si			80%	100%	
ACTIVIDADES DE CONTROL							
3	¿Existe el respaldo en documentos de los valores cancelados?	Si			80%	100%	
	¿Se realizan conciliaciones bancarias?	Si			80%	100%	
	¿Existe personal responsable de supervisar la actividades realizadas en el departamento?	Si			70%	100%	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
4	¿Se comunica de manera oportuna los cambios en la normativa a la cual se rige la Institución?	Si			70%	100%	
	¿Existe la presentación oportuna de informes respecto a los valores cancelados?	Si			70%	100%	
	¿Conoce de la existencia de presentación de informes económicos respecto al cumplimiento de las actividades realizadas?	Si			40%	100%	

SUPERVISIÓN Y MONITOREO							
5	¿Se realizan reuniones periódicas para evaluar resultados obtenidos?	Si			40%	100%	
	¿Existe revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados?	Si			50%	100%	
	¿Se toman acciones correctivas en base a los problemas encontrados?	Si			50%	100%	

D.- Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Principios Básicos	Son aquellos que se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable	70%	La aplicación de las normas básica según lo observado, aún tiene falencias, por lo que su control es necesario
Principios Esenciales	Tienen relación con la contabilidad financiera en general proporcionan las base para la formulación de otros principios.	60%	La aplicación de los principios esenciales, necesita ser modificado y evaluado constantemente
Principios Generales de Operación	Son los que determinan el registro, medición y presentación de la información financiera.	60%	La aplicación de los principios generales de operación, requiere de un análisis por un perito en el área.

4.1.9.3 Análisis Situacional Del Patronato Municipal Del Niño De Quevedo “Pamuniq”

El análisis situacional realizado al Patronato Municipal del Niño de Quevedo “PAMUNIQ” comprende de un análisis interno (Fortalezas y Debilidades) y externo

(Oportunidades y Amenazas).

ANÁLISIS INTERNO	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias financieras gubernamentales • Disponibilidad de cambios • Estructura orgánica coherente • Equipamiento de oficinas • Voluntad de jefes ante los cambios • Credibilidad de las gestiones externas 	<ul style="list-style-type: none"> • No se realizan informes de control de proveedores • No existe un control interno adecuado • Personal poco caritativo • No existe supervisión y fiscalización sobre las entradas y salidas del personal • No existe control sobre los saldos bancarios • No existe un sistema contable adecuado a la actividad
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan programas de capacitaciones gubernamentales • Predisposición de gestiones municipales • Financiamiento de propuestas estratégicas financieras • Cooperación con los organismos externos para realizar cambios • Buena imagen externa 	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos de pérdidas financieras • Inseguridad en la calidad de la información • Débil capacidad de las gestiones operativas • Riesgo de despidos de empleados • Incapacidad de dar oportunamente los valores de ingresos • Riesgo económicos

4.2 Resultados encuestas

4.2.1 Encuesta realizada en el área de asistencia administrativa en recaudación y depósito.

AMBIENTE DE CONTROL

1.- ¿La Institución posee un Sistema de Control Interno?

Cuadro Nº 2 Existencia de Sistema de control interno- asistencia administrativa en recaudación y depósito.		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	3	30%
No	7	70%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

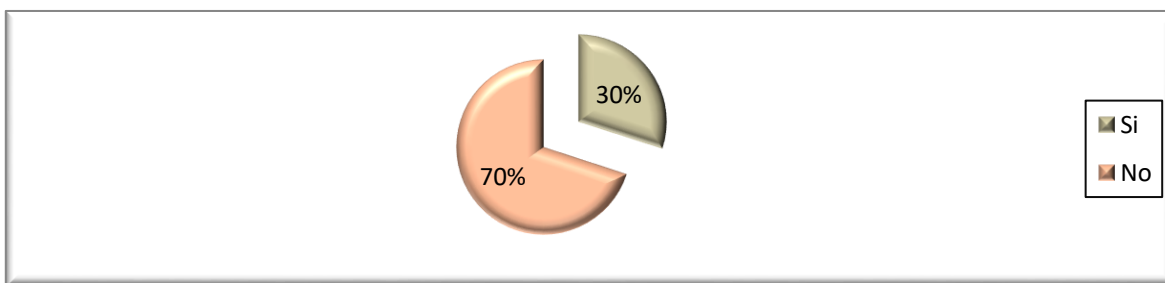


Gráfico 1. Existencia de Sistema de control interno
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta realizada al área de asistencia administrativa en recaudación y depósito en cuanto al sistema de control interno en su área, en su mayoría el 70% considera que si posee un sistema de control interno, mientras que un 30% deja a prueba de este hecho.

2.- ¿El personal cuenta con un manual o reglamento en donde repose sus actividades a seguir?

Cuadro Nº 3 Existencia de manual o reglamento de actividades a seguir	
Alternativas	Frecuencia

	Absoluta	Relativa
Si	0	0%
No	10	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Autora

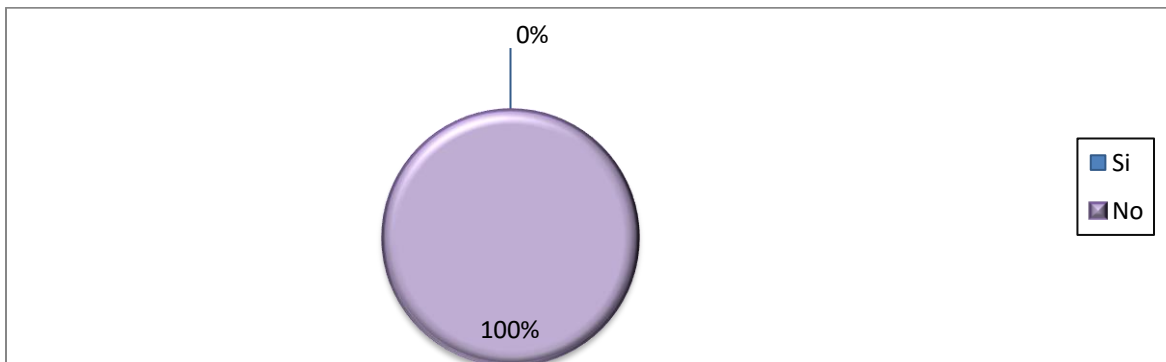


Gráfico 2. Existencia de manual o reglamento de actividades a seguir
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta realizada al área de asistencia administrativa en recaudación y depósito en cuanto a la existencia de manual o reglamento de actividades a seguir, los encuestados indicaron que no hay ese tipo de manuales, por lo que se hace necesaria la intervención de un profesional que ayude en la recaudación de la información y la creación de los correspondientes manuales.

3.- ¿Tiene conocimiento el personal respecto a los principios y valores éticos?

Cuadro Nº 4 Conocimiento de principios y valores éticos		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	5	50%
No	5	50%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

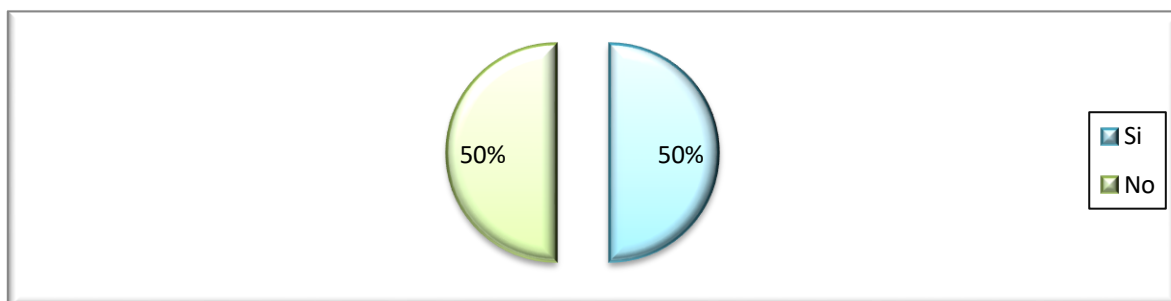


Gráfico 3. Conocimiento de principios y valores éticos
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta realizada al área de asistencia administrativa en recaudación y depósito en cuanto al conocimiento de principios y valores éticos las respuestas en Si y No fueron del 50%. Lo que indica que conocen los valores pero no se los aplica correctamente.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

4.- ¿Se realiza arqueos de caja sorprendivos del dinero que se recauda por concepto de atención médica?

Cuadro N°5 Realización de arqueos de caja sorprendivos del dinero		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	4	40%

No	6	60%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

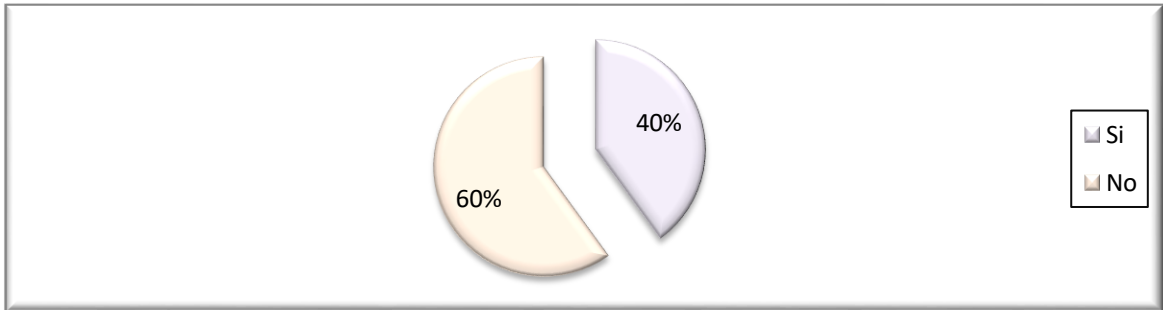


Grafico 4. Realización de arquezos de caja sorprendivos del dinero
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta en cuanto a la Realización de arquezos de caja sorprendivos del dinero por concepto de atención médica el personal encuestado indico que no 60% se realizan arqueo, mientras que un 40% dedujo por palabras que los arquezos si se realizan pero no en forma continua ni adecuada.

5.- ¿Existe una persona responsable para realizar el arqueo de caja diario?

Cuadro Nº 6 Existencia de Sistema de control interno- asistencia administrativa en recaudación y depósito.		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	4	40%
No	6	60%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

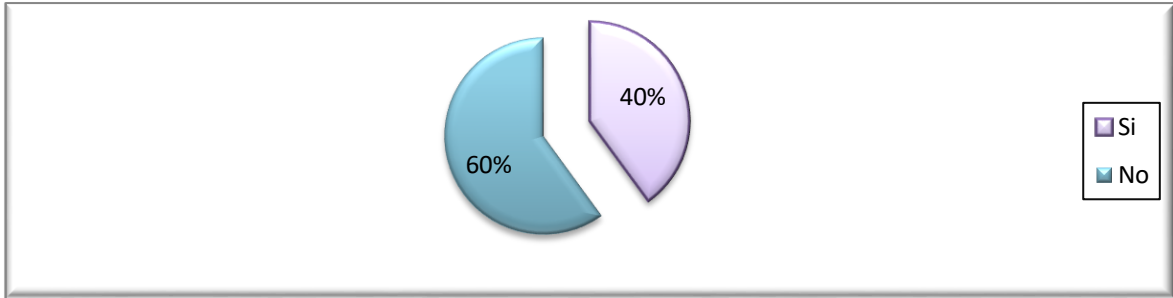


Grafico 5. Responsabilidad de arquezos de caja sorprendivos del dinero

Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la Responsabilidad de arquezos de caja sorprendivos del dinero en evaluación de riesgos en el área de asistencia administrativa en recaudación y deposito, el mayor valor está en el No con un 60% mientras que un 40% afirma que Sí.

Lo que indica que los arquezos no se realizan con normalidad.

6.- ¿Existe puntualidad en los depósitos del dinero recaudado diariamente?

Cuadro Nº 7. Existencia de puntualidad de depósitos de dinero		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	10	100%
No	0	0%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

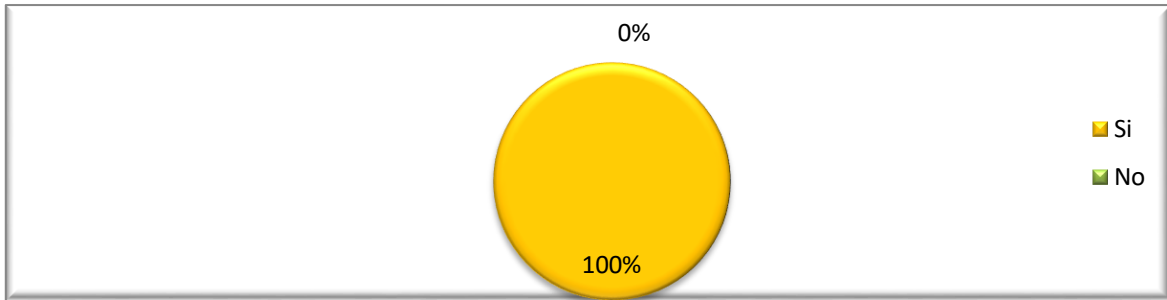


Gráfico 6. Existencia de puntualidad de depósitos de dinero
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la existencia de puntualidad de depósitos de dinero, la respuesta fue de Si con un 100%. Lo que indica que este factor si es importante para el desarrollo institucional.

ACTIVIDADES DE CONTROL

7.- ¿Existe el respaldo en documentos de los valores recaudados y depositados?

Cuadro N°8 Existencia de respaldo en documentos de los valores recaudados		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	4	40%
No	6	60%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

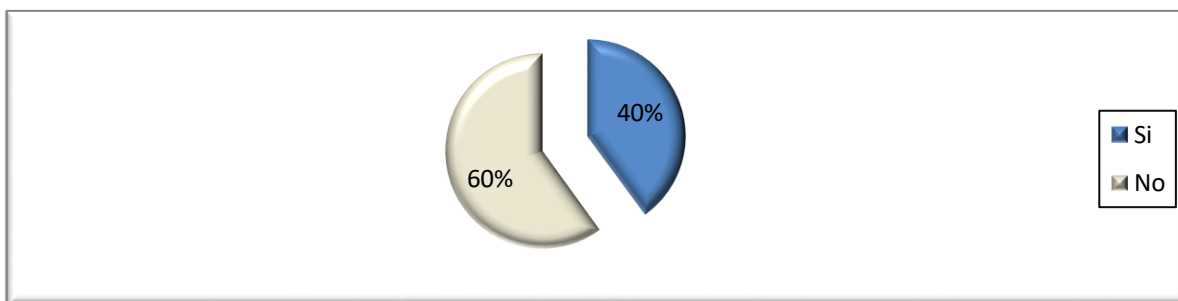


Gráfico 7. Existencia de respaldo en documentos de los valores recaudados
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta realizada en existencia de respaldo en documentos de los valores recaudados las respuestas fueron del 60% en Sí y un 40% en No, lo que indica que gran mayoría de los empleados no se preocupan por mejorar la imagen física interna de la Institución, debido al desorden administrativo.

8.- ¿Existe viabilidad de la información y aprobación de los documentos de recaudación y depósito?

Cuadro Nº 9 Existencia de viabilidad de la información y aprobación		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	4	40%
No	6	60%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

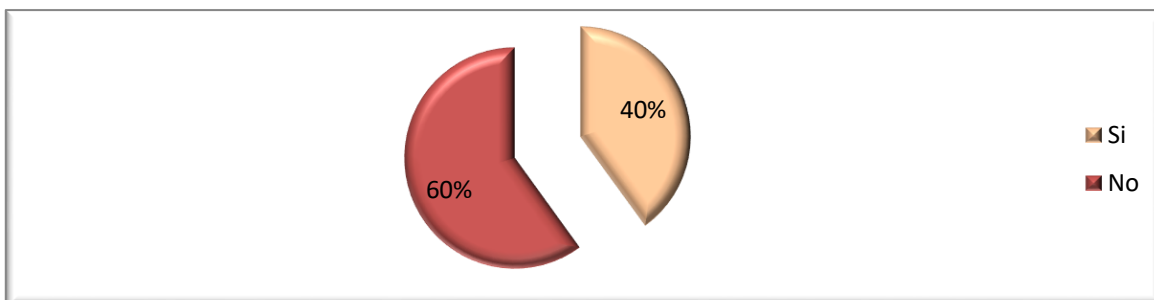


Gráfico 8. Existencia de viabilidad de la información y aprobación
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de Existencia de viabilidad de la información y aprobación, se obtuvo un porcentaje de 60% en No, mientras que un 40% dice que Si, lo que indica que existen la probabilidad de riesgos de pérdida de información necesaria para la recaudación y depósito.

9.- ¿Existe personal responsable de supervisar las actividades de recaudación, depósitos y conciliaciones bancarias?

Cuadro N° 10 Existencia de personal responsable de supervisar las actividades de recaudación, depósito y conciliaciones bancarias		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	7	70%
No	3	30%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

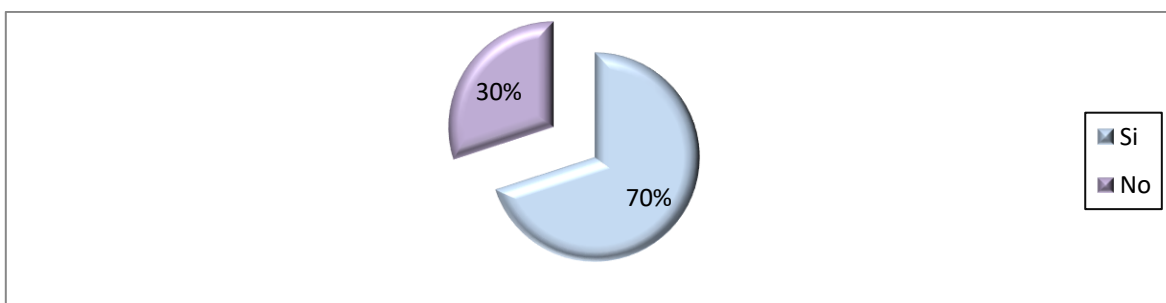


Gráfico 9. Existencia de personal responsable de supervisar las actividades de recaudación, depósito y conciliaciones bancarias
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la existencia de personal responsable de supervisar las actividades de recaudación, depósito y conciliaciones bancarias el mayor porcentaje se dio en Si con un 70%, mientras que un 30% opina que No, lo que indica que el personal se está manejando adecuadamente pero hace falta capacitaciones constantes para el área.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

10. ¿Se comunica de manera oportuna los cambios en la normativa a la cual se rige la Institución?

Cuadro Nº 11 Conocimiento de la Comunicación de manera oportuna en los cambios en las normativas.		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	5	50%
No	5	50%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

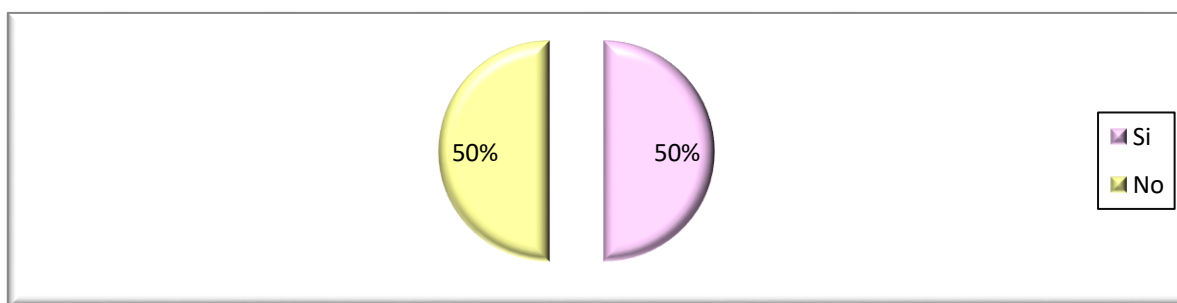


Gráfico 10. Conocimiento de la Comunicación de manera oportuna en los cambios en las normativas
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca del conocimiento de la Comunicación de manera oportuna en los cambios en las normativas, los resultados se encuentran divididos con un 50% cada uno, lo que hace visible las debilidades en el sistema administrativo de la institución.

11. ¿Existe la presentación oportuna de informes respecto a los valores recaudados y depositados?

Cuadro Nº 12. Existencia en la presentación oportuna de informes respecto a los valores recaudados y depositados	
Alternativas	Frecuencia

	Absoluta	Relativa
Si	5	50%
No	5	50%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

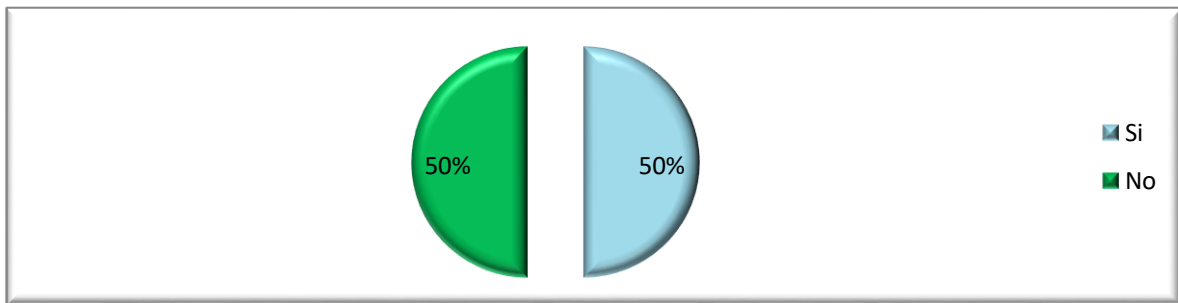


Gráfico 11. Existencia en la presentación oportuna de informes respecto a los valores recaudados y depositados
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la existencia en la presentación oportuna de informes respecto a los valores recaudados y depositados, las respuestas fueron del 50% en Si y No, lo que indica que muchas veces no se tiene una buena organización para presentar a tiempo los informes.

12. ¿Conoce de la existencia de presentación de informes económicos respecto al cumplimiento de las actividades realizadas?

Cuadro N° 13 Conocimiento de la existencia de presentación de informes económicos respecto al cumplimiento de las actividades realizadas.		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	3	30%

No	7	70%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

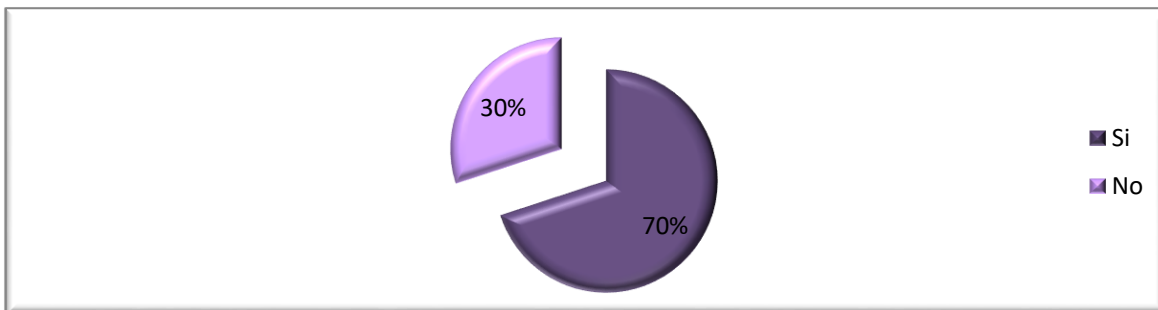


Gráfico 12. Existencia en la presentación oportuna de informes respecto a los valores recaudados y depositados
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca del Conocimiento de la existencia de presentación de informes económicos respecto al cumplimiento de las actividades realizadas, el mayor porcentaje está en No con un 70%, y en el Si un 30%, lo que indica según varios encuestados que solo se realizan memorándums que no detallan adecuadamente los procesos y conclusiones económicas.

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

13. ¿Se realizan reuniones periódicas para evaluar resultados obtenidos?

Cuadro Nº 14 Se realizan reuniones periódicas para evaluar resultados obtenidos		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	3	30%
No	7	70%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Autora



Gráfico 13. Se realizan reuniones periódicas para evaluar resultados obtenidos- asistencia administrativa en recaudación y depósito

Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la realización de reuniones periódicas para la evaluación de resultados obtenidos se tiene un 70% en Si y un 30% en No, lo que indica que las reuniones son prioridad pero carece de formalidad en la información según fuentes encuestadas.

14. ¿Existe revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados?

Cuadro Nº 15 Existencia en revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	4	40%
No	6	60%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Autora

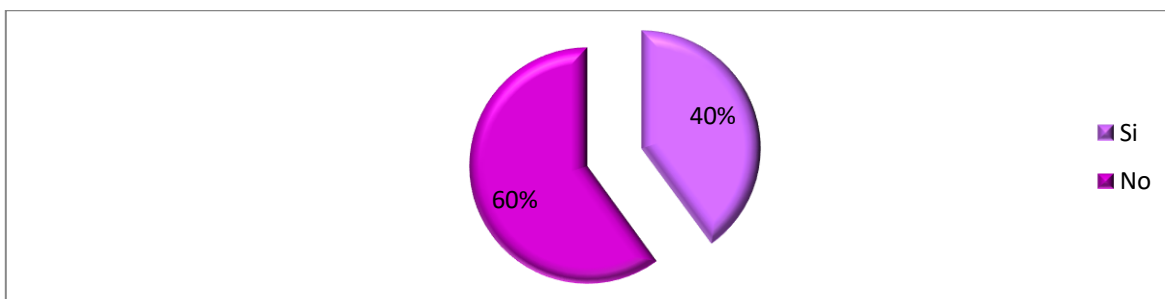


Gráfico 14. Existencia en revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la existencia en la revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados, los resultados en Si fue del 40% mientras que en No del 60%. Lo que indica que los documentos no se revisan constantemente dando lugar a deficiencias en el área solicitada.

15. ¿Se toman acciones correctivas en base a los problemas encontrados?

Cuadro Nº 16 Conocimiento de existencia de acciones correctivas en base a los problemas encontrados		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	5	50%
No	5	50%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

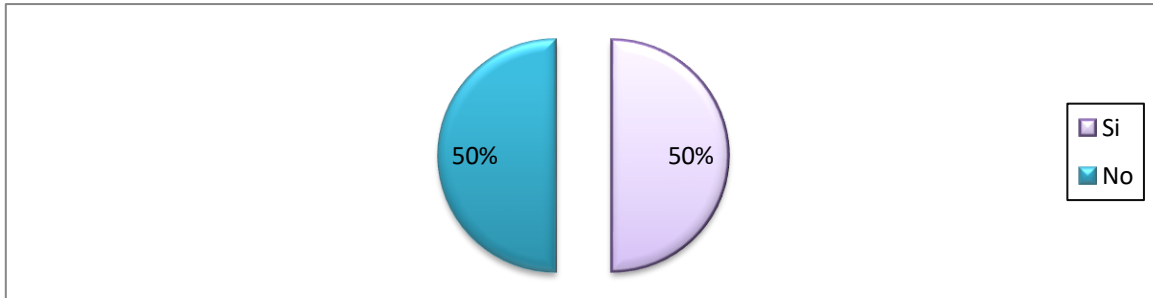


Grafico 15.Conocimiento de existencia de acciones correctivas en base a los problemas encontrados

Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta realizada acerca del Conocimiento de existencia de acciones correctivas en base a los problemas encontrados los resultados fueron divididos en un 50% para cada ítem. Lo que indica que las acciones correctivas establecidas en la actualidad no son fiables o adecuadas.

4.2.2 Encuesta realizada en el área contable en egresos y pagos de efectivo

AMBIENTE DE CONTROL

16. ¿La Institución posee un Sistema de Control Interno?

Cuadro N° 17 Conocimiento acerca de un Sistema de Control Interno		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	5	50%
No	5	50%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

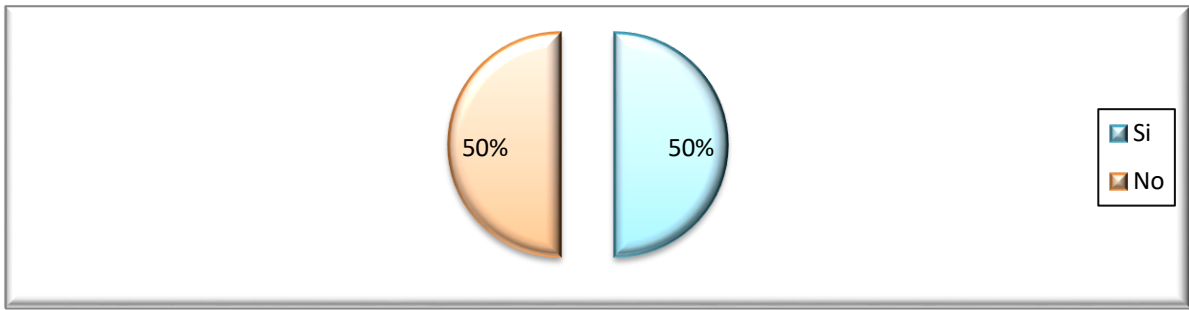


Gráfico 16. Conocimiento acerca de un Sistema de Control Interno
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta al personal de área contable la respuesta al conocimiento del sistema de control interno, las respuestas fueron comparables, es decir casi iguales 50%, lo que indica que el personal poco o sabe de sistemas de controles y por lo verificado existe un sistema de control obsoleto para el tipo de institución.

17. ¿El personal cuenta con un manual o reglamento en donde repose sus actividades a seguir?

Cuadro N° 18 Conocimiento acerca de la existencia de un manual o reglamento en donde reposen las actividades a seguir		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	5	50%
No	5	50%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

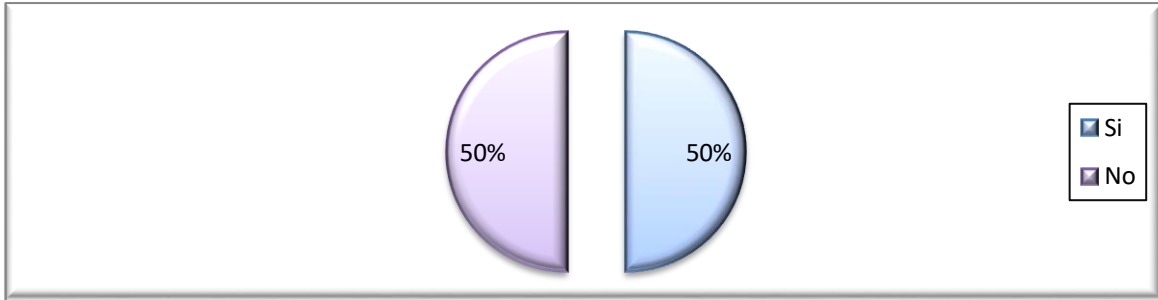


Gráfico 17. Conocimiento acerca de la existencia de un manual o reglamento en donde reposen las actividades a seguir

Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta al conocimiento de manuales las respuestas en Sí y No fueron del 50%. Lo que indicó y se mencionó por algunos de los encuestados que los manuales solo poseen normas internas y gubernamentales y nada tienen que ver con las actividades a seguir propias del área.

18. ¿Tiene conocimiento el personal respecto a los principios y valores éticos?

Cuadro Nº 19 Conocimiento de los principios y valores éticos		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	3	30%
No	7	70%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

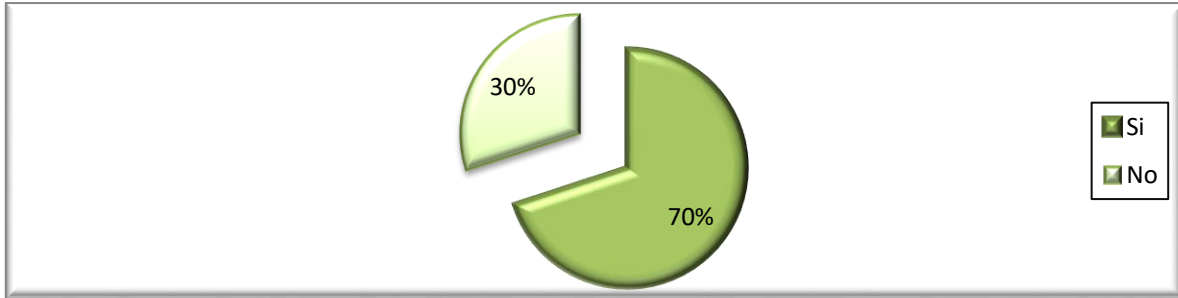


Grafico 18. Conocimiento de los principios y valores éticos
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca del Conocimiento de los principios y valores éticos del personal el 70% respondió que Si, mientras que un 30% afirma que No existen principios fundamentados y establecidos en la Institución por lo cual se rigen a los principios establecidos en la sociedad y en la profesión aplicada.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

19. ¿Se realiza revisión de las actividades realizadas por este departamento?

Cuadro N° 20 Existencia de Sistema de control interno- asistencia administrativa en recaudación y depósito.		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	5	50%
No	5	50%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

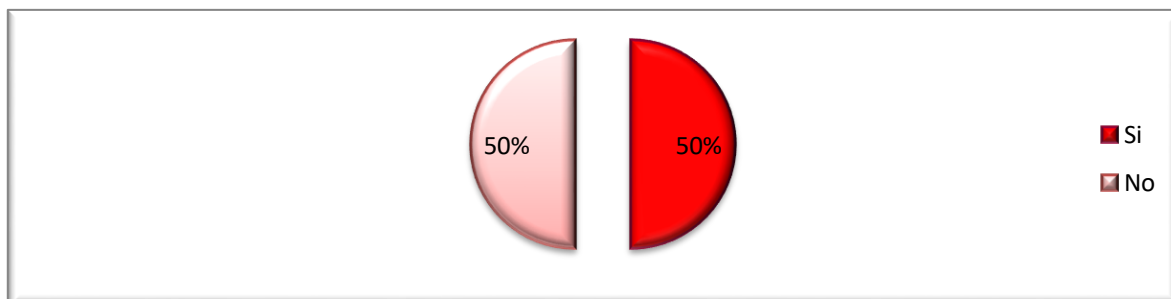


Gráfico 19. Conocimiento de revisión de las actividades realizadas por este departamento
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca del Conocimiento de revisión de las actividades realizadas por este departamento, los resultados están el 50% en Sí y No lo que indica que las revisiones no cumplen los criterios de control adecuados.

20. ¿Existe una persona responsable para realizar la supervisión?

Cuadro N° 21 Existencia de persona responsable para realizar la supervisión		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	5	50%
No	5	50%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

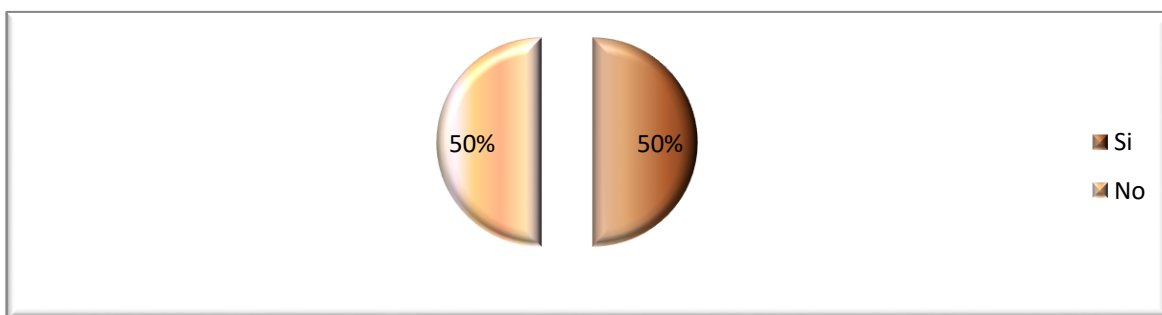


Gráfico 20. Existencia de persona responsable para realizar la supervisión
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la Existencia de persona responsable para realizar la supervisión, los resultados fueron del 50% en Sí y No. Lo que indica que los revisores son los mismos jefes departamentales los cuales no tienen nada que ver con el control interno.

21. ¿Existe puntualidad en el pago por concepto de sueldos y salarios al personal?

Cuadro N° 22 Existencia de puntualidad en el pago por concepto de sueldos y salarios al

personal		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	8	80%
No	2	20%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

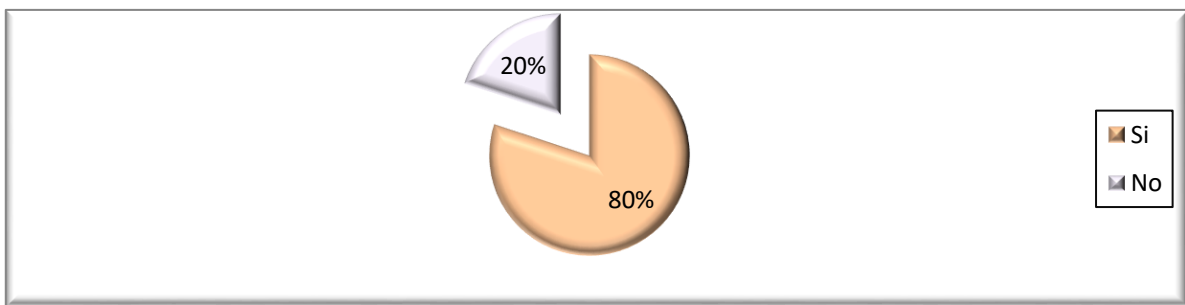


Gráfico 21. Existencia de puntualidad en el pago por concepto de sueldos y salarios al personal
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la Existencia de puntualidad en el pago por concepto de sueldos y salarios al personal, el mayor valor fue en Si con un 70% y un 20% en No. Lo que indica que en ocasiones existen retrasos debido a trámites gubernamentales.

22. ¿Existe puntualidad en la ejecución de los pagos a proveedores?

Cuadro Nº 24 Existencia de puntualidad en la ejecución de los pagos a proveedores		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa

Si	5	50%
No	5	50%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		



Gráfico 22. Existencia de puntualidad en el pago por concepto de sueldos y salarios al personal
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la Existencia de puntualidad en la ejecución de los pagos a proveedores, los resultados mostraron igualdad en un 50% en Sí y No. Lo que indica que no se cumplen a totalidad con las cancelaciones pendientes tales como servicios prestados y materiales para las oficinas y para los eventos de los niños afiliados.

ACTIVIDADES DE CONTROL

23. ¿Existe el respaldo en documentos de los valores cancelados?

Cuadro N° 25 Existencia de respaldo en documentos de los valores cancelados	
Alternativas	Frecuencia

	Absoluta	Relativa
Si	0	0%
No	10	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Autora

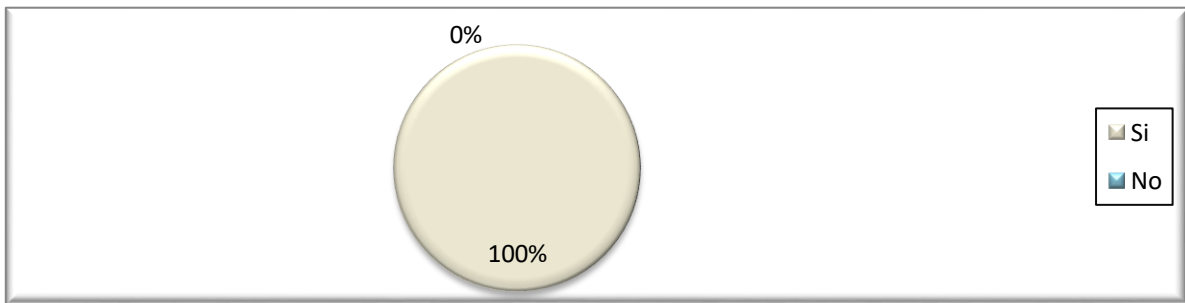


Gráfico 23. Existencia de respaldo en documentos de los valores cancelados
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de Existencia de respaldo en documentos de los valores cancelados la respuesta fue de Si con un 100%. Lo que indica que los respaldos si son prioridad en área contable.

24. ¿Se realizan conciliaciones bancarias?

Cuadro N° 26 Existencia de conciliaciones bancarias		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	8	80%
No	2	20%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Autora



Gráfico 25. Existencia de conciliaciones bancarias
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la Existencia de conciliaciones bancarias, en área contable, el mayor valor estuvo en Si con un 80%, mientras que un 30% afirma que No, por el hecho de no tener conocimiento de estos datos.

25. ¿Existe personal responsable de supervisar las actividades de pagos a proveedores y personal?

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	5	50%
No	5	50%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Autora



Grafico 26. Existe personal responsable de supervisar las actividades de pagos a proveedores y personal
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la existencia de personal responsable de supervisar las actividades de pagos a proveedores y personal, el mayor los valores tuvieron igualdad con un 50% en Sí y No. Lo que indica según encuetados que la responsabilidad es de los jefes departamentales.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

26. ¿Se comunica de manera oportuna los cambios en la normativa a la cual se rige la Institución?

Cuadro Nº 28 Comunicación de manera oportuna los cambios en la normativa a la cual se rigen la Institución		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	5	50%
No	5	50%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

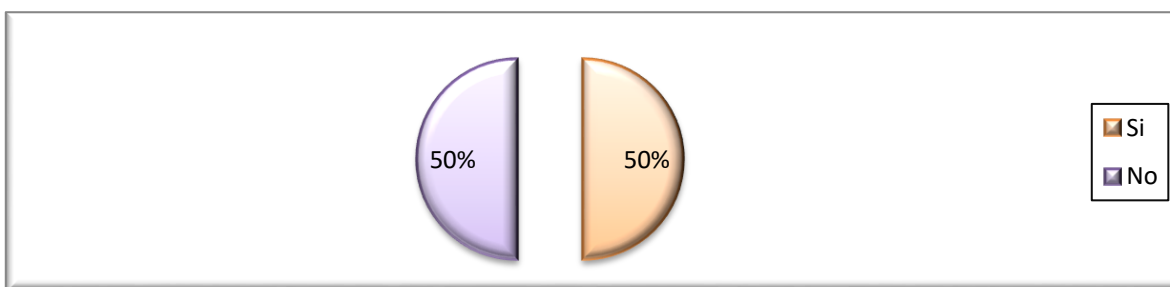


Gráfico 27. Comunicación de manera oportuna los cambios en la normativa a la cual se rigen la Institución
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la Comunicación de manera oportuna los cambios en la normativa a la cual se rigen la Institución, en los resultados fueron de igualdad en 50% en Sí y No, lo que indica que algunas veces la información no es oportuna.

27. ¿Existe la presentación oportuna de informes respecto a los valores cancelados?

Cuadro Nº 29 Existencia en la presentación oportuna de informes respecto a los valores cancelados			
Alternativas	Frecuencia		
	Absoluta	Relativa	
Si	5	50%	
No	5	50%	
Fuente: Investigación de Campo			
Elaborado por: Autora			

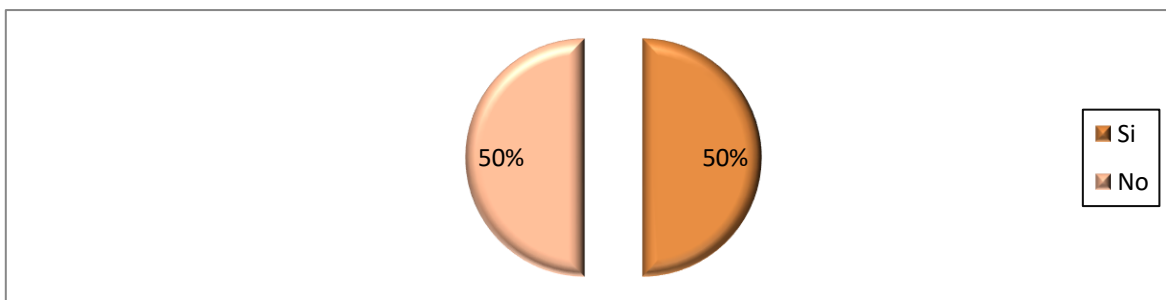


Grafico 28.Existencia en la presentación oportuna de informes respecto a los valores cancelados

Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la Existencia en la presentación oportuna de informes respecto a los valores cancelados, los resultados estuvieron divididos en un 50%, Lo que indica que no existe continuidad en la presentación de informes.

28. ¿Conoce de la existencia de presentación de informes económicos respecto al cumplimiento de las actividades realizadas?

Cuadro Nº 30 Conocimiento de la existencia de presentación de informes económicos respecto al cumplimiento de las actividades realizadas		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	5	50%
No	5	50%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

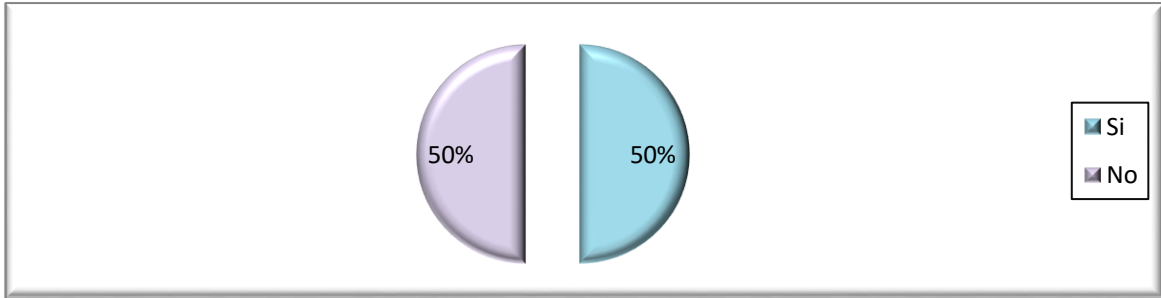


Grafico 29. Conocimiento de la existencia de presentación de informes económicos respecto al cumplimiento de las actividades realizadas
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca del Conocimiento de la existencia de presentación de informes económicos respecto al cumplimiento de las actividades realizadas, los valore estuvieron divididos en un 50%.Por lo que se ve reflejada la limitación al alcance de la evaluación de actividades.

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

29. ¿Se realizan reuniones periódicas para evaluar resultados obtenidos?

Cuadro Nº 31 Realización de reuniones periódicas para evaluar el Área contable en egresos y pagos de efectivo		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	5	50%
No	5	50%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

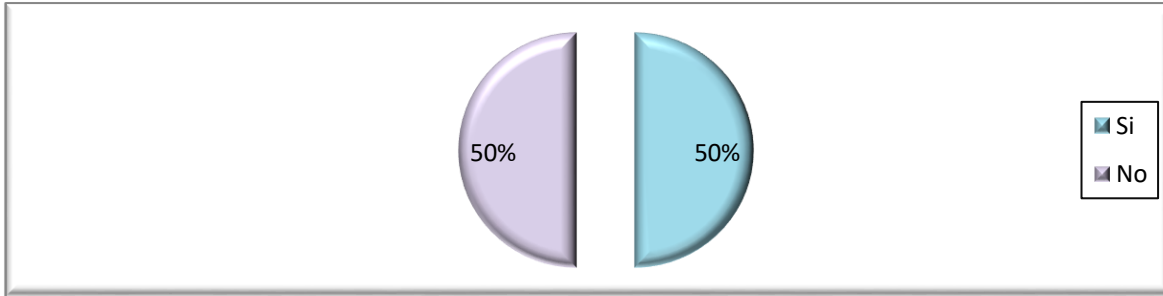


Gráfico 30. Realización de reuniones periódicas para evaluar el Área contable en egresos y pagos de efectivo

Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la Realización de reuniones periódicas para evaluar resultados obtenidos, los resultados fueron divididos en un 50%, lo que indica que las reuniones para este tipo de eventos no existen solo se toman como un punto importante a analizar.

30. ¿Existe revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados?

Cuadro Nº 32 Existencia de revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	3	30%
No	7	70%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

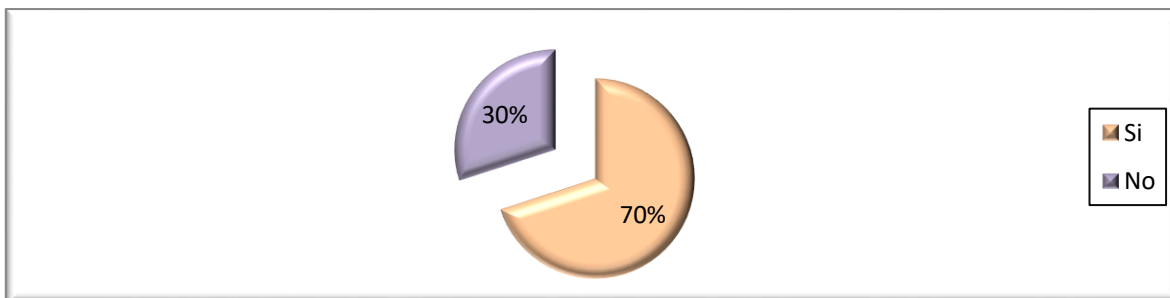


Gráfico 31. Existencia de revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados

Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la existencia de revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados, el mayor valor fue en Si con un 70%, mientras que en No un 30%, lo que indica que los documentos si se revisan, pero existen ocasiones en que no se toma en cuenta cierta información.

31. ¿Se toman acciones correctivas en base a los problemas encontrados?

Cuadro Nº 33 Existencia de revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	5	50%
No	5	50%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

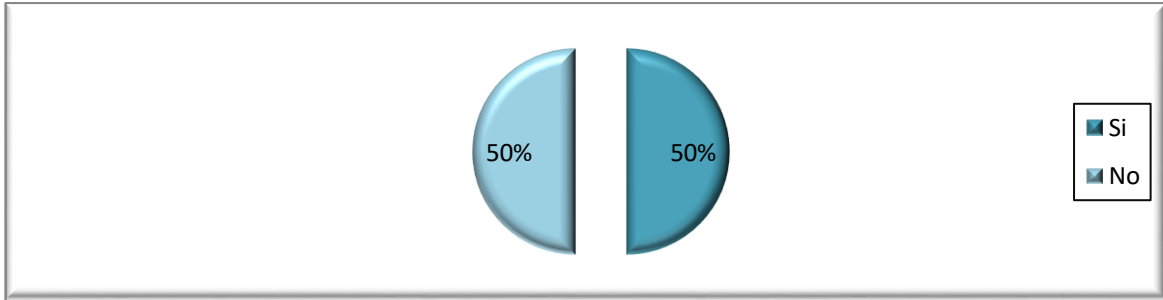


Gráfico 32. Existencia de acciones correctivas en base a los problemas encontrados

Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la Existencia de acciones correctivas en base a los problemas encontrados, lo que indica que en un 50%

Las acciones son correctivas pero otro 50% afirma que no se corrigen los problemas encontrados.

2.4.3 Encuesta realizada en el área contable en distribución de valores asignados.

DISTRIBUCIÓN DE VALORES ASIGNADOS - AMBIENTE DE CONTROL

32. ¿La Institución posee un Sistema de Control Interno?

Cuadro Nº 34. Existencia de sistema de control interno		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	5	50%
No	5	50%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

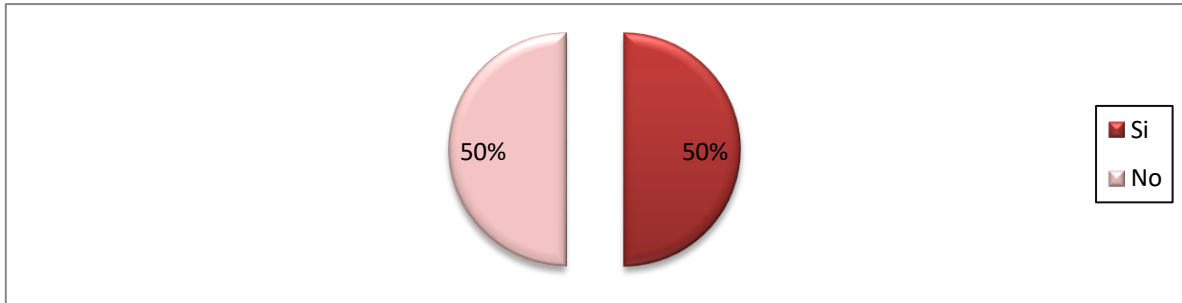


Grafico 33. Existencia de sistema de control interno

Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la Existencia de sistema de control interno, los valores fueron del 50% en Si y No, lo que indica que el sistema de control interno de la Institución no posee los instrumentos adecuados para verificar la eficiencia de la información y calidad de trabajo.

33. ¿El personal cuenta con un manual o reglamento en donde repose sus actividades a seguir?

Cuadro Nº 35 Existencia de un manual o reglamento en donde repose sus actividades a seguir		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	5	50%
No	5	50%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

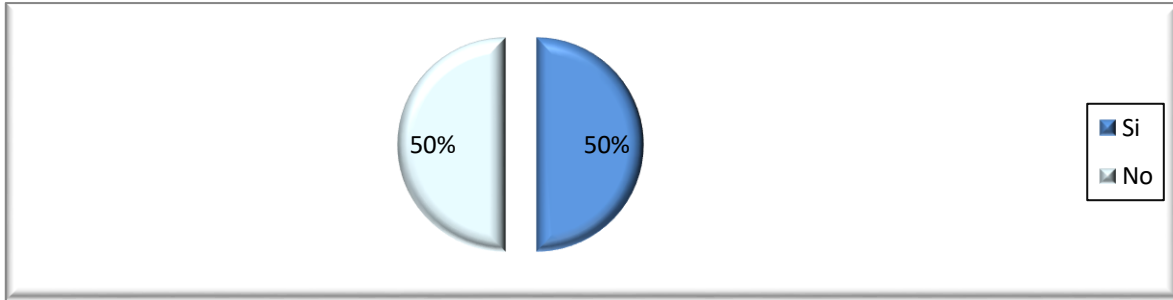


Gráfico 34. Existencia de un manual o reglamento en donde repose sus actividades a seguir
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la Existencia de un manual o reglamento en donde repose sus actividades a seguir, los valores fueron del 50% en Sí y No. Lo que indica que existen manuales relacionados pero no uno indicado para las actividades a seguir.

34. ¿Tiene conocimiento el personal respecto a los principios y valores éticos?

Cuadro Nº 36 Conocimiento del personal respecto a los principios y valores éticos		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	3	30%
No	7	70%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

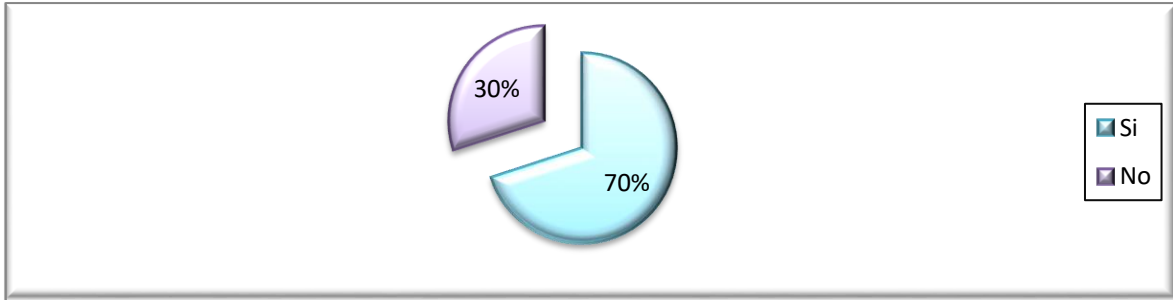


Gráfico 35. Conocimiento del personal respecto a los principios y valores éticos

Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca del conocimiento del personal respecto a los principios y valores éticos, el 70% dijo que Si y el 30% No. Lo que indica que los valores éticos en esta área si son conocidos.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

35. ¿Se realiza revisión de las actividades realizadas por este departamento?

Cuadro Nº 37 Revisión de las actividades realizadas por este departamento		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	3	30%
No	7	70%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

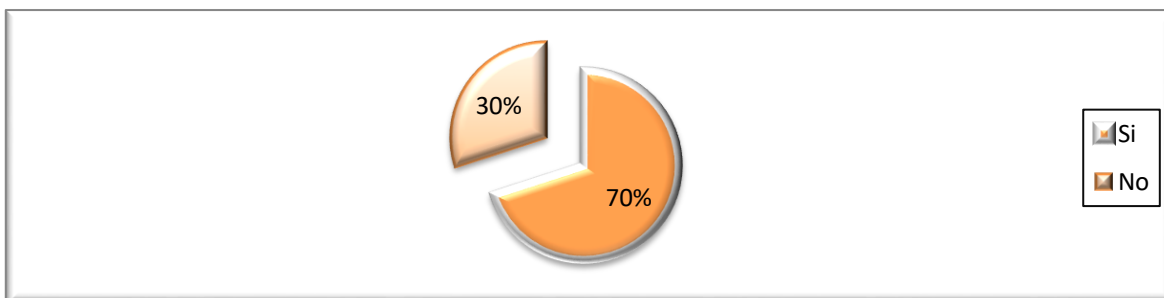


Grafico 36. Revisión de las actividades realizadas por este departamento

Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la Revisión de las actividades realizadas por este departamento, el 70% afirma que No, mientras que un 30% dice que Si, lo que indica que las revisiones no se realizan adecuadamente o poca importancia se da a este proceso.

36. ¿Existe una persona responsable para realizar la supervisión?

Cuadro Nº 38 Existencia de revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	7	70%
No	3	30%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

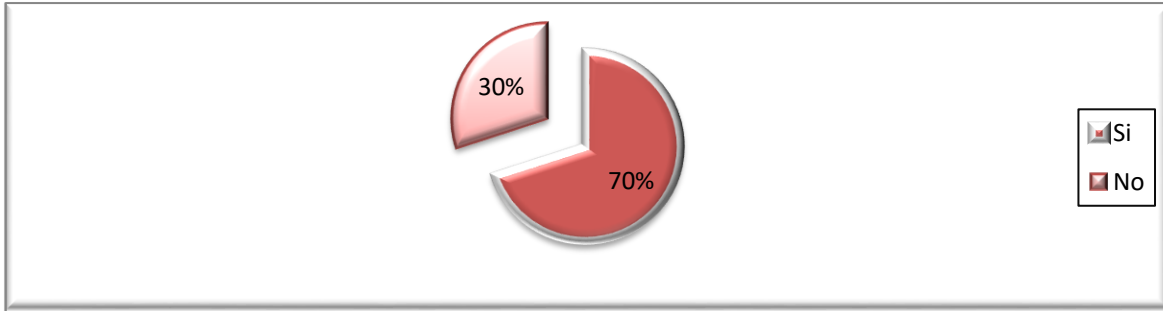


Grafico 37. Existencia de una persona responsable para realizar supervisión
 Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la existencia de una persona responsable para realizar supervisión, el mayor valor se dio en No 70%, mientras que un 30% afirma que Sí. Lo que indica que la responsabilidad de estos procesos recae sobre el jefe de área.

37. ¿Existe puntualidad en la asignación presupuestaria?

Cuadro Nº 39 Existencia de puntualidad en la asignación presupuestaria		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	8	80%
No	2	20%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

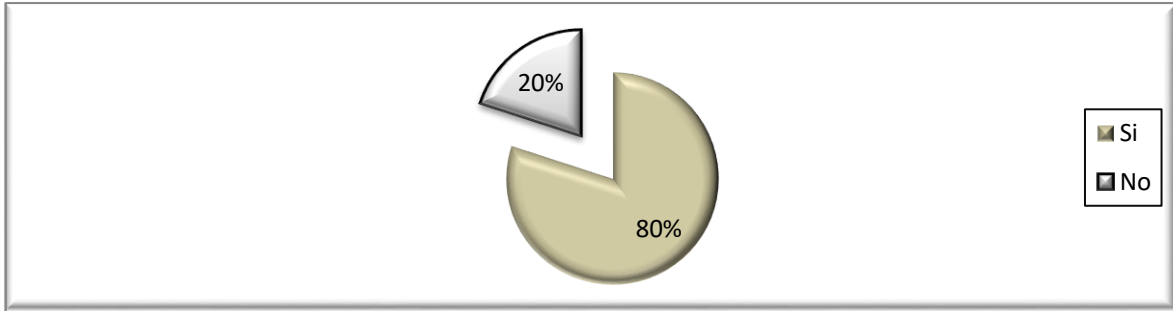


Grafico 38. Existencia de puntualidad en la asignación presupuestaria

Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la existencia de puntualidad en la asignación presupuestaria, el mayor porcentaje está en Si con un 80%, mientras que un 20% opina que No. Lo que indica que los presupuestos no son entregados con puntualidad.

ACTIVIDADES DE CONTROL

38. ¿Existe el respaldo en documentos de los valores cancelados?

Cuadro N° 40 Existencia de revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	2	20%
No	8	80%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

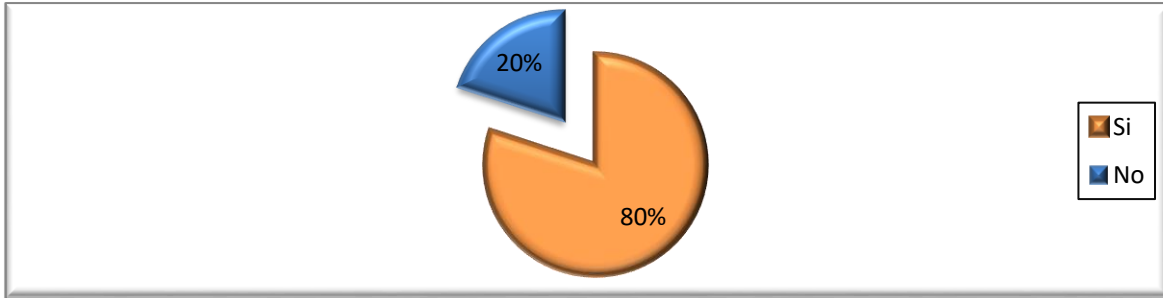


Grafico 39. Existencia de respaldo en documentos de los valores cancelados
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la existencia en de respaldo en documentos de los valores cancelados, el mayor valor está en Si con 80% y un 20% en No, lo que indica si se respaldan los documentos, pero existen unos pocos tramites en los que no existen documentos que afirmen su cancelación.

39. ¿Se realizan conciliaciones bancarias?

Cuadro Nº 41 Existencia de revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	8	80%
No	2	20%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

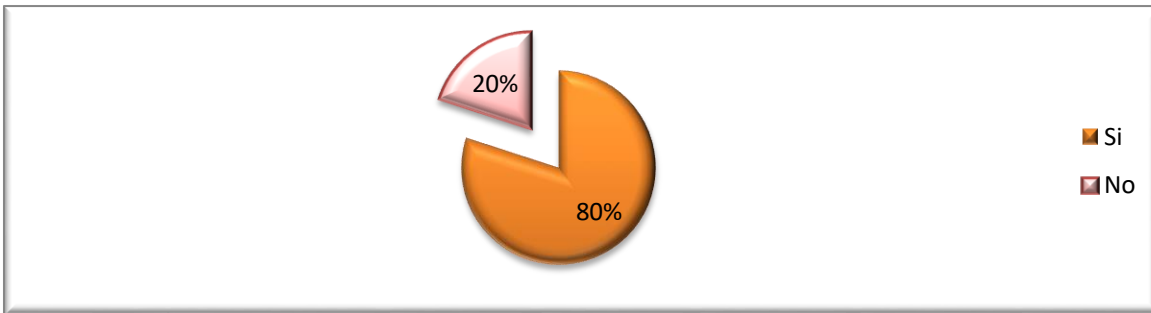


Grafico 40. Existencia de conciliaciones bancarias
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la Existencia de conciliaciones bancarias en el área contable, los resultados muestran que el mayor porcentaje está en Si con un 80%, mientras que un 20% afirma que No. Lo que indica que las conciliaciones si se manejan con un control adecuado.

40. ¿Existe personal responsable de supervisar las actividades realizadas en el departamento?

Cuadro N° 42 Existencia de personal responsable de supervisar las actividades realizadas en el departamento		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	7	70%
No	3	30%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

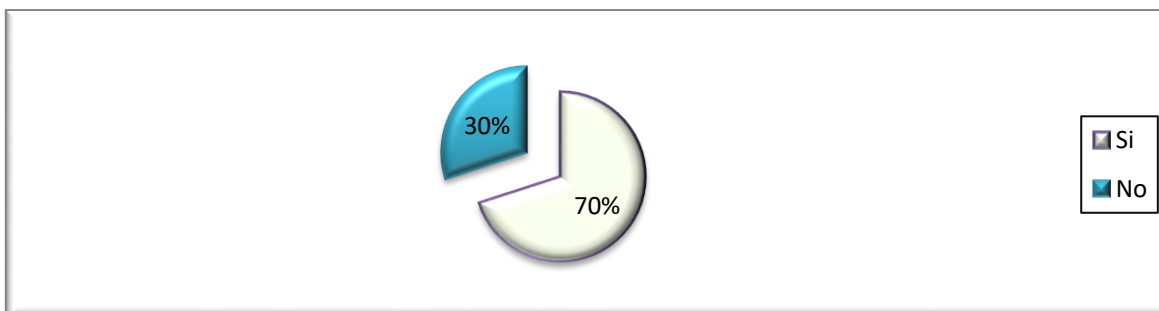


Grafico 41. Existencia de personal responsable de supervisar las actividades realizadas en el departamento

Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la existencia de personal responsable de supervisar las actividades realizadas en el área, el 70% afirma que Si, mientras que un 30% dice que No, lo que indica que para estos procesos si existe el personal adecuado para su supervisión.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

41. ¿Se comunica de manera oportuna los cambios en la normativa a la cual se rigen la Institución?

Cuadro Nº 43 Comunicación de manera oportuna los cambios en la normativa a la cual se rigen la Institución		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	7	70%
No	3	30%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

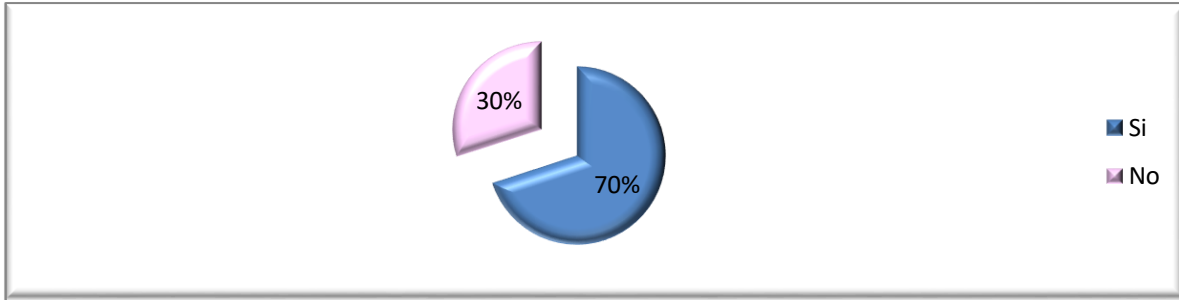


Gráfico 42. Comunicación de manera oportuna los cambios en la normativa a la cual se rigen la Institución

Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la comunicación de manera oportuna los cambios en la normativa a la cual se rigen la Institución, el mayor porcentaje está en Si con un 70%, mientras que un 30% afirma que No, lo que indica que los cambios en las normativas en esta área si se comunican para su procedimiento.

42. ¿Existe la presentación oportuna de informes respecto a los valores cancelados?

Cuadro N° 44 Existencia de presentación oportuna de informes respecto a los valores cancelados		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	7	70%
No	3	30%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

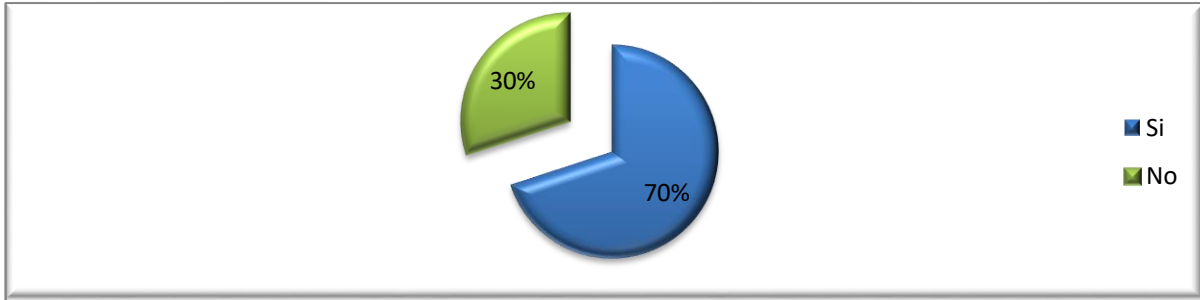


Grafico 43. Existencia de presentación oportuna de informes respecto a los valores cancelados

Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la Existencia de presentación oportuna de informes respecto a los valores cancelados, el mayor valor está en 70% en No, mientras que un 30% afirma que Sí. Lo que indica que en este procesos los informes no se presentan adecuadamente.

43. ¿Conoce de la existencia de presentación de informes económicos respecto al cumplimiento de las actividades realizadas?

Cuadro Nº 45 Existencia de revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	4	40%
No	6	60%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

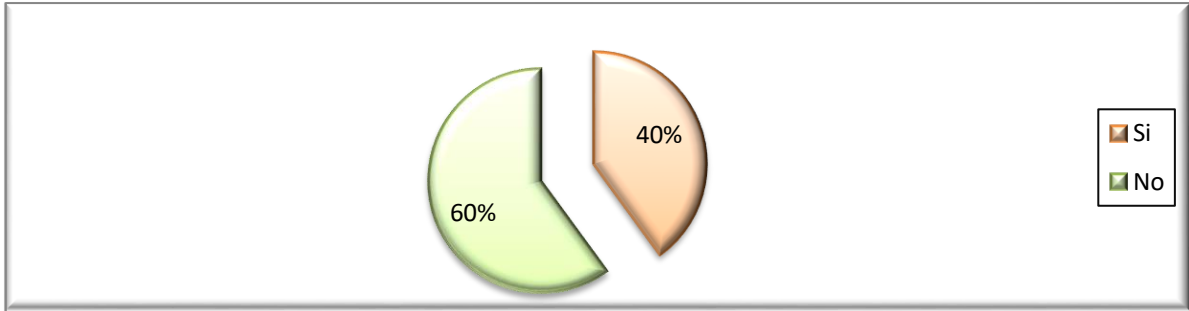


Gráfico 44. Conocimiento de existencia de presentación de informes económicos respecto al cumplimiento de las actividades realizadas

Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca del conocimiento de existencia de presentación de informes económicos respecto al cumplimiento de las actividades realizadas, el mayor valor esta en No con un 60%, mientras que un 40% afirma que Sí. Lo que indica que el personal del área contable solo conoce acerca de sus funciones y no de los procesos de presentación.

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

44. ¿Se realizan reuniones periódicas para evaluar resultados obtenidos?

Cuadro Nº 46 Existencia de revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	4	40%
No	6	60%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

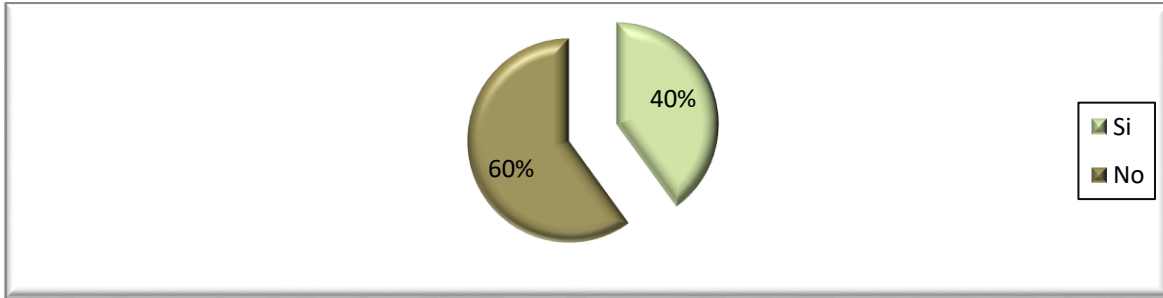


Gráfico 45. Realización de reuniones periódicas para evaluar resultados obtenidos
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la realización reuniones periódicas para evaluar resultados obtenidos, el mayor porcentaje estuvo en No con un 60% y en Si con un 40%, lo que indica que las reuniones no son constantes.

45. ¿Existe revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados?

Cuadro Nº 47 Existencia de revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	15	50%
No	15	50%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autor		

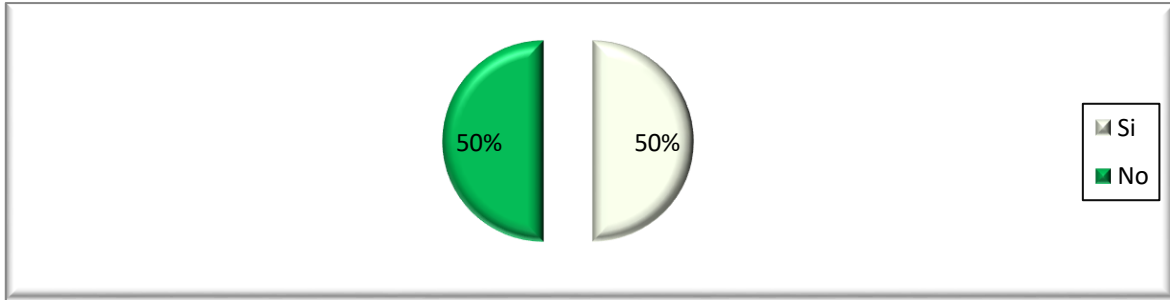


Grafico 46. Existencia de revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados

Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la Existencia de revisión de los documentos y respaldos respectivos de todos los movimientos realizados al área contable, los valores estuvieron divididos en un 50% en Si y No, lo que indica que los documentos se revisan pero no en una forma constante y adecuada.

46. ¿Se toman acciones correctivas en base a los problemas encontrados?

Cuadro Nº 48 Existencia de acciones correctivas en base a los problemas encontrados		
Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	5	50%
No	5	50%
Fuente: Investigación de Campo		
Elaborado por: Autora		

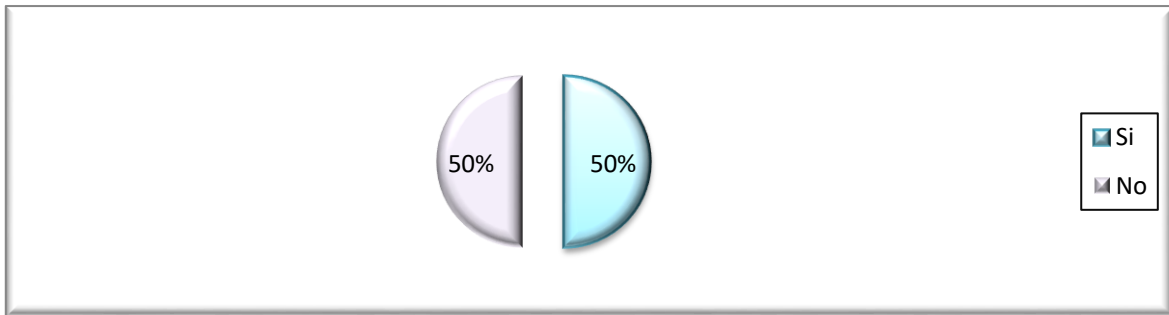


Grafico 47. Existencia de acciones correctivas en base a los problemas encontrados
Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación:

En la encuesta acerca de la existencia de de acciones correctivas en base a los problemas encontrados, los porcentajes fueron del 50% en Sí y No. Lo que indica que la mitad de los problemas son corregidos, mientras que los restantes no se dan tratamiento correctivo para su mejoramiento Institucional.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y

RECOMENDACIONES

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

Una vez finalizado el trabajo de campo y descrito sus resultados se tienen las siguientes conclusiones:

1. En los resultados del análisis investigativo del Patronato Municipal del Niño de Quevedo "PAMUNIQ", se conoció que su labor enlaza a la comunidad en conjunto con un equipo profesional y voluntario, para el desarrollo humano e integral de los niños y niñas con algún tipo de discapacidad especial.

2. El análisis FODA manifestó el estado actual de la Institución en la que su principal debilidad está en la inexistencia de un control interno adecuado pero en la oportunidad existe la Cooperación con los organismos externos para realizar cambios.
3. En los resultados de las encuestas al área administrativa se encontraron varias salvedades y limitaciones que no se dan a conocer en las reuniones e informes de las actividades.
4. Los riesgos económicos financieros y administrativos en la Institución son de alto grado, puesto que no se toman las medidas correctivas y ni se cuenta con un personal exclusivo para evaluar la calidad de la información y procedimientos.
5. En la mayoría de las Instituciones públicas no existen manuales de control interno, reglamentos y normas de ética y conducta que permitan mejorar o reestructurar su imagen empresarial, como es el caso del Patronato Municipal del Niño de Quevedo "PAMUNIQ".

5.2 Recomendaciones

Luego de definir las conclusiones se realizan las siguientes recomendaciones:

1. Impulsar la creación de programas y cronogramas de trabajo participativo de micro empresarial y sus actividades productivas del Patronato Municipal del Niño de Quevedo "PAMUNIQ", que permitan a los jóvenes especiales obtener beneficios económicos y el desarrollo del Cantón.

2. Regularizar la situación actual del Patronato Municipal del Niño de Quevedo “PAMUNIQ”, mediante un plan de auditoría interna e incorporar las normativas nuevas establecidas en el gobierno.
3. Crear un programa de reuniones e informes, incluyendo el sistema de comunicación empresarial de trabajo en equipo.
4. Realizar seminarios de capacitaciones para el personal con evaluaciones constantes de los conocimientos adquiridos, que garantice la idoneidad del puesto de trabajo.
5. Reestructurar el sistema de control interno de Patronato Municipal del Niño de Quevedo “PAMUNIQ”, mediante manual bajo el método Coso, que genere un ambiente favorable y una alta categoría dentro de las instituciones públicas.

VI. DISCUSIÓN

La estructura de control interno según Mantilla (2009). Señala diez y siete principios, los cuales representan los conceptos fundamentales asociados con los componentes del control interno. Respaldando cada principio están los atributos, los cuales representan las características asociadas con los principios, en conjunto, los principios y los atributos comprenden los criterios que le ayudarán a la administración a valorar si la entidad tiene un control interno efectivo: En concordancia con lo revisado en el análisis de Patronato Municipal Del Niño De

Quevedo "Pamuniq", se deduce que efectivamente hacen falta más de un componente para lograr la eficacia y veracidad de la información.

Además Bishop y Hydoski (2010) indica que la junta de directores guía, dirige y revisa el desarrollo y el desempeño del sistema de control interno: Valoración del riesgo Revisar y comentar sobre la valoración que la administración hace respecto de los riesgos al logro de los objetivos, incluyendo el impacto potencial de los cambios importantes, el fraude, y el que la administración eluda el control interno, sin embargo en las encuestas realizadas basadas en el método Coso, se pusieron al descubierto evidencias teórica de la desorganización directiva y administrativa, lo cual permite indicar que existen riesgos económicos, financieros y empresariales gubernamentales.

Tal y como lo reconoce Fryer, Mick. (2010), es necesario incorporar, de manera explícita, aspectos que hoy son centrales para el control interno, principalmente los relacionados con el fraude y el gobierno corporativo, que deben ser evaluados como riesgos derivados del ambiente de control, en donde se comprueba la hipótesis planteada en la que indica que la aplicación de una reingeniería en el sistema de Control Interno incide favorablemente en su gestión financiera, la cual viene a ser una propuesta tentativa para el mejoramiento de la Institución pública.

VII. BIBLIOGRAFÍA

- **Aktouf. Omar. (2009).** La Administración: entre tradición y renovación. Impresores Ltda. 4ª edición. Págs. 378
- **Alvin A Arens & Randal J. Elder (2007).** Auditoria décimo primera edición, págs. 279-283

- **Benjamín Franklin (2007).** Enrique, Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del Cambio, Segunda Edición, Editorial: Pearson Educación – México. 200 págs.
- **Bishop y Hydoski (2010).** Capacidad de recuperación empresarial. Administración del creciente riesgo de fraude y corrupción. Ecoe ediciones: Bogotá, Pág. 185
- **Catácora, F (2008).** Sistemas y Procedimientos Contables, Quinta Edición, Editorial McGraw/Hill – Venezuela. 340 págs.
- **Cepeda, G. (2010). Auditoría y Control Interno.** Colombia. Editorial MC GRAW- HILL. Décima Edición. Págs. 250
- **De La Peña Gutiérrez Alberto (2008).** Auditoría, Un Enfoque Práctico, Primera Edición, Editorial Paraninfo – Madrid-España. 175 Págs.
- **Estupiñan Rodrigo. (2006).** Control interno y fraude. Con base en los ciclos transaccionales. Análisis de informe COSO I y II. ISBN 958-64-8415-7. Ecoe Ediciones. Bogotá. Págs. 350
- **Erick Kohler (2007).** Diccionario para contadores, EDITORIAL LIMUSA,S.A DE CV. BALDERAS 95, cuarta edición. MEXICO D.F. 1100 págs.
- **Fryer, Mick (2011).** Ethics and Organizational Leadership. Developing a Normative Model. Oxford University Press: Oxford. Pág. 37
- **González Paramo y J.M. López Casanova G. (2007).** Gestión Pública: fundamentos, técnicas y casos. Quinta Edición. Barcelona. 185 págs.

- **Kourdi, J. (2008).** Estrategia, Claves para tomar Decisiones en los negocios Primera edición. Buenos Aires. Editorial Cuatro Media. ISBN 978-987-1456-13-0\978-987-1456-26-0 (colección). [332/C691ek] .Pág. 105-119
- **Mantilla Samuel. (2005).** Auditoría y Control Interno. Colombia. Ecoe Ediciones. Bogotá. 780 págs.
- **Mantilla Samuel (2009).**Auditoría del control interno – Segunda edición. Ecoe Ediciones: Bogotá, págs. 340
- **Mazón (2008).** Márgenes de beneficio, eficiencia y poder de mercado”. Edición Corporación Performance. España. 256 págs.
- **Normativa Del Sistema De Administración Financiera Del Sector Público (2008).** Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259. 259 págs.
- **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (2003).** Gaceta Oficial de la República del Ecuador, 37.606 (Extraordinaria), 09/01/03
- **Santillana J. (2003).** Establecimiento de sistemas de control interno: Función de Contraloría. Cengage Editores. Segunda Edición. México. Págs. 287

CAPITULO VIII PROPUESTA Y ALTERNATIVA

VIII. PROPUESTA ALTERNATIVA

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.

132

1.	Tema:	134
2.	Justificación	134
3.	Objetivos.....	135
3.1	General	135
3.2	Específicos.....	135
4.	Fundamentación	135
4.1	Antecedentes	135
4.2	Concepto de control según el informe coso.....	137
4.3	Categoría de los objetivos de COSO.....	138
5.	Importancia	138
6.	Desarrollo de Propuesta	139
6.1	Esquema del sistema de control interno basado en informe Coso	139
6.1.1	Objetivos de planeación	140
6.1.2	Elementos de la Planeación	140
6.1.3	Documento de Información de control interno	141
6.1.4	Memorándum de Planificación del Sistema de control interno	143
6.1.5	Recurso Humano de Control Interno	143
6.1.6	Programa de control Interno basado en Riesgo COSO	144
6.2	Identificación del sistema tecnológico.....	145
6.3	Propuesta de integración de sistema de control interno por módulos al Patronato Municipal del Niño de Quevedo "Pamuniq":	146
6.4	Flujo de procesos descripción	148
6.5	Control interno basado en el método COSO	150
6.5.1	Ambiente de control.....	150
6.5.2	Evaluación de riesgos.....	151
6.5.3	Actividades de control.....	155
6.5.4	Información y comunicación	160
6.5.5	Supervisión y monitoreo	161
6.6	Documentación final de control interno.....	162
6.6.1	Carta de presentación	162
6.6.2	Memorándum de antecedentes	163

6.6.3	Modelo de acta de comunicación de resultados y conferencia final	163
6.6.4	Modelo de Informe final	164
6.7	Normativas de procedimientos internos aplicables al control interno basado en el método de riesgo COSO.....	164

1. Tema: Reingeniería en el sistema de Control Interno para optimizar la gestión financiera en el PAMUNIQ del Cantón Quevedo.

2. Justificación

La propuesta de Reingeniería del sistema de Control Interno es importante puesto que mediante ello a efecto de propiciar una administración más moderna e

integral, que permita optimizar la gestión financiera del PAMUNIQ, porque que es una herramienta básica en el análisis e identificación de riesgos. Su aplicación garantiza la minimización de riesgos, la eficacia y productividad empresarial, que propicie mayor rentabilidad, que asegure y salvaguarde los activos de la empresa.

3. Objetivos

3.1 General

Realizar la Reingeniería en el sistema de Control Interno para optimizar la gestión financiera en el PAMUNIQ del Cantón Quevedo.

3.2 Específicos

- Implementar actividades para el desarrollo administrativo que mejoren la supervisión y evaluación.
- Establecer procesos a seguir en las operaciones financieras, que permitan mejorar la calidad del servicio.
- Actualizar la práctica del control interno, aplicando las leyes fiscales vigentes.

4. Fundamentación

4.1 Antecedentes

La primera definición de “control interno”, apenas presentaba indicios de la composición y la finalidad de ese concepto, y no daba respuesta a interrogantes como cuál es la relación entre el control y los objetivos de la organización, quien

es el responsable del control y qué relación existe entre el proceso administrativo y el control.

Posteriormente, la comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Instituciones fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), definió el control interno como el plan de organización y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de la institución, orientados a proporcionar una garantía razonable de que se cumplen los objetivos de promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada; preservar el patrimonio de pérdida, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades; respetar las leyes y reglamentaciones y estimular la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos, y obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

A partir de ese momento se estableció un mejor señalamiento sobre algunos elementos fundamentales del actual concepto de control interno, el cual se ha definido como un proceso cuya responsabilidad corresponde a la máxima autoridad de la organización, y que debe asegurar razonablemente el logro de los objetivos institucionales. La comisión mencionada se refiere al control interno como una herramienta gerencial usada para brindar una seguridad razonable de que los objetivos gerenciales están siendo alcanzados; así mismo, ha mantenido que el garantizar en sus organización un ambiente de control eficaz es parte primordial de la responsabilidad que sobre el uso de los recursos públicos tiene la administración

En la actualidad, uso del término “Control Interno” no se limita al sentido tradicionalmente financiero, por tanto, al control de las actividades administrativas, sino que abarca un concepto más amplio de “control de gestión”

Conviene comentar que como parte de esa evolución conceptual en diversos momentos se generó discusión en torno, a si el control interno correspondía a una estructura, un proceso, un sistema o conjunto de sistemas, discusión que termino por referirse al control interno como un proceso sin prejuicio de las demás clasificaciones.

Finalmente, diversas agrupaciones profesionales de alto renombre a nivel mundial unieron esfuerzos con el fin de establecer un marco conceptual de control interno, integrador de las definiciones y conceptos preexistentes, que permitiera a las organizaciones públicas y privadas, a las auditorías internas y externas, a los académicos y a los legisladores, contar con un modelo de referencia común sobre el tema de control como resultado , fue emitida la definición de control interno, que aparece en el informe COSO, como un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una institución, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos institucionales.

Fue así como se estableció que el control interno constituye, esencialmente, una herramienta útil para que la administración activa dirija su gestión y obtenga una seguridad razonable de que las actividades se están conduciendo al logro de los objetivos institucionales; por ello, también brinda elementos al jerarca, a los titulares subordinados y, en general, a todo funcionario para cumplir con su obligación de rendir cuentas en torno a una gestión de los recursos públicos.

Mantilla Samuel (2009).

4.2 Concepto de control según el informe coso

Control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables. **Mantilla Samuel (2009).**

4.3 Categoría de los objetivos de COSO

El modelo coso propone una categorización de objetivos que pretende unificar los puntos de vistas al respecto. Tales categorías son las siguientes:

- **Eficiencia y eficacia de las operaciones:** Son aquellas relacionadas con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la organización. Este objetivo está relacionado con los controles que la administración debe adoptar, para protección de sus operaciones.
- **Confiabilidad de los estados financieros:** Este objetivo tiene relación con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la administración para asegurar que la información financiera elaborada por la entidad es válida y confiable, al igual revela la razonabilidad en los informes.
- **Cumplimiento de las leyes y regulaciones:** Está dirigido a la adherencia a leyes y reglamentos estatales así como también, a las políticas emitidas por la gerencia. **Mantilla Samuel (2009).**

5. Importancia

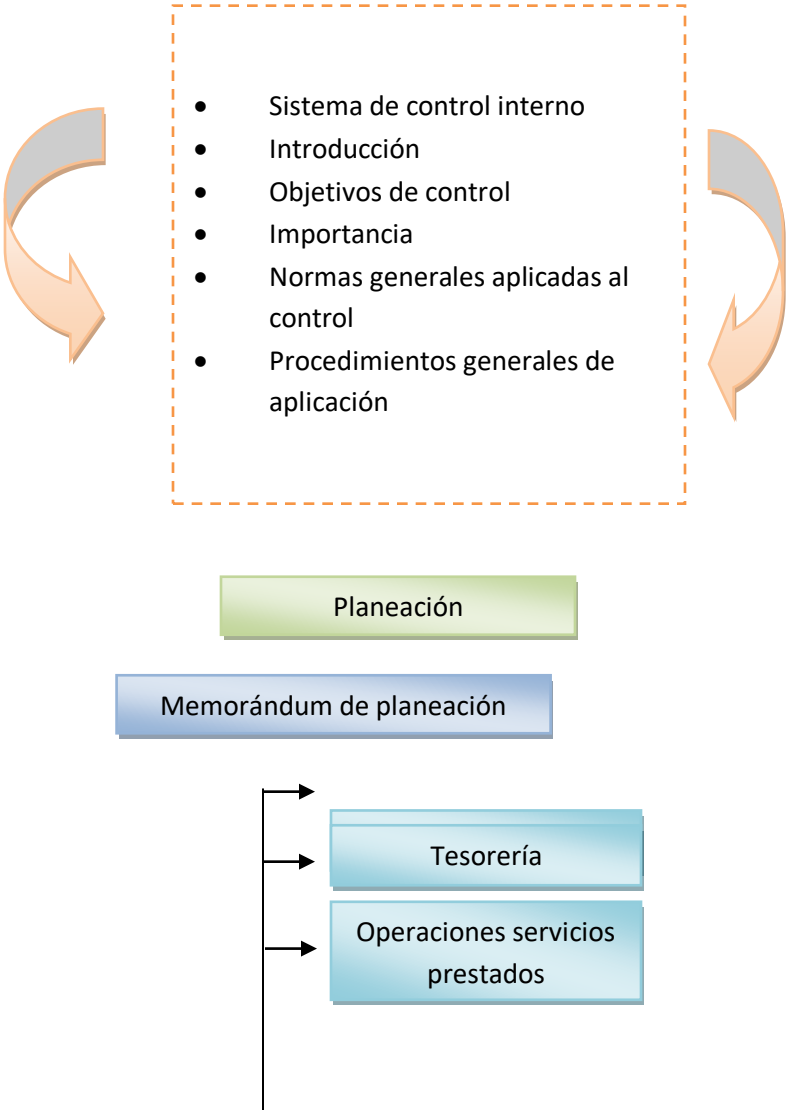
La importancia del diseño de sistema de Control Interno está en mejorar el desempeño de las operaciones financieras en el PAMUNIQ del Cantón Quevedo, la cual indicara los documentos de respaldos y los eventos ocurridos durante un periodo determinado, en su tiempo y espacio.

La propuesta abarca la evaluación mediante el método de riesgos Coso para entidades públicas, la cual ayudará en la determinación de fraudes, errores, y salvedades de las actividades de cada área operativa de la institución.

Los beneficiarios de la información son los investigadores, los que conforman la Institución porque tendrán una administración eficaz y de calidad comprobada, los proveedores puesto que tendrán información oportuna y veraz, los beneficiarios del servicio pues tendrán un espacio abierto para crear nuevos planes y proyectos, sin riesgos de pérdidas económicas y financieras.

6. Desarrollo de Propuesta

6.1 Esquema del sistema de control interno basado en informe Coso



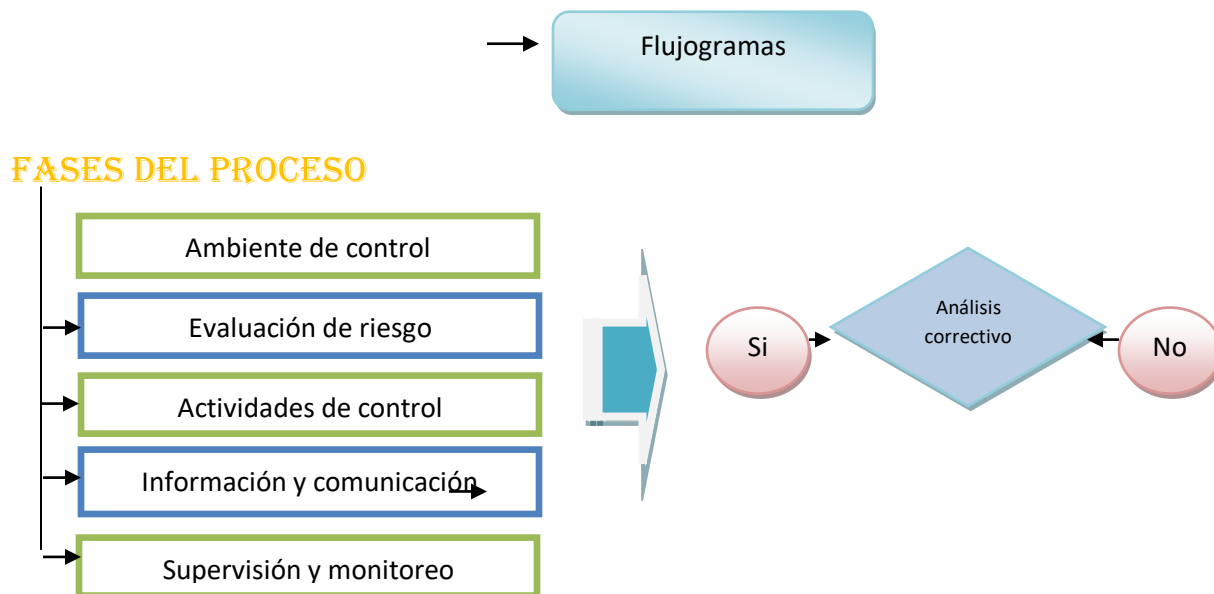


Grafico 48. Esquema del sistema de control interno basado en informe Coso

6.1.1 Objetivos de planeación

- ✓ Identificación de las áreas crítica del Pamuniq
- ✓ Verificación del cumplimiento de las labores diarias
- ✓ Revisión de la calidad en las operaciones administrativas
- ✓ Control del cumplimiento de normas y reglamentos internos y gubernamentales.

6.1.2 Elementos de la Planeación



Gráfico 49. Elementos de la Planeación

6.1.3 Documento de Información de control interno

Para: Director del Patronato Municipal de Quevedo
"Pamuniq"

De: Auditor externo

Asunto:

En función del Plan de control interno anual agradeceré a usted realizar las evaluaciones, durante el período comprendido entre el

El equipo de trabajo será:

El plazo fijado es de:

Para la ejecución de las evaluaciones dispondrá de 20 días a partir de la fecha de presentación de esta orden

Objetivos:

Metodología:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, efectuará la notificación del inicio de control interno a las personas involucradas en el área examinada.

Para el desarrollo del control interno, así como la estructura del Informe, se guiará en los lineamientos establecidos en el Reglamento para la elaboración y presentación de informes y memorando de antecedentes, realizados por las auditorías externas e internas

Atentamente.
Auditor Interno

6.1.4 Memorandum de Planificación del Sistema de control interno

Cuadro 49. Memorandum de Planificación del Sistema de control interno

Nombre Institución
Planificación de control

Nombre Responsable: _____
 Fecha Inicio: _____
 Fecha de Terminación: _____
 Área a Evaluar: _____

N°	Descripción	Fecha	Duración	Personal Encargado y/o involucrado	Personal de área a evaluar	Autorización	Observación
1	Objetivos de control						
2	Reunion inicial						
3	Ambiente de control						
4	Evaluación de Riesgos						
5	Actividades de control						
6	Información y comunicación						
7	Supervisión y monitoreo						
8	Informe de control						
9	Reunion final						

 ELABORADO: LA AUTORA

 AUDITOR INTERNO

 APROBADO:

6.1.5 Recurso Humano de Control Interno

Cuadro 50. Recurso Humano de Control Interno

Control interno: _____
 Área: _____
 Duración: _____
 Encargado: _____

Nombre	Cargo	Profesión	Años de experiencia

Días / Hombre disponibles (D/H)	Número	Día/Hombre
Jefe de la Unidad		
Audidores Supervisores		
Audidores Jefe de Equipo/Operativos		
TOTAL		

Distribución del tiempo	%	D/H
Actividades Planificadas y Arastre		
Imprevistos		
TOTAL		

 JEFE DE CONTROL

 DIRECTOR DE INSTITUCIÓN

6.1.6 Programa de control Interno basado en Riesgo COSO

Cuadro 51. Programa de control Interno basado en Riesgo COSO

Area Evaluada:
 Componente:.....
 Subcomponentes:.....
 Objetivo:

Nº	Procedimientos	Ref.	Nombre del auditor	Fecha
1	Realizar el seguimiento de las recomendaciones formuladas			
2	Determinar la finalidad de los ingresos extraordinarios			
3	Identificar los funcionarios encargados de la administración y custodia de los ingresos extraordinarios			
4	Determinar el monto de los ingresos extraordinarios			
5	Comprobar el cumplimiento del instructivo de aprobado para el manejo del fondo de caja chica			
6	Verificación del manejo de los desembolsos en función del instructivo			
7	Revisión y verificación de reposiciones a partir de la última intervención de auditoría			
8	Efectuar la relación de comprobantes de pago			
9	Llenado de documentos recibidos			
10	Formular el borrador del informe			
11	Aprobar el borrador del informe			
12	Presentación del informe			

6.2 Identificación del sistema tecnológico

Identificación del sistema tecnológico de control y procedimiento de ingreso, egresos, presupuestos, contabilidad por modulo:

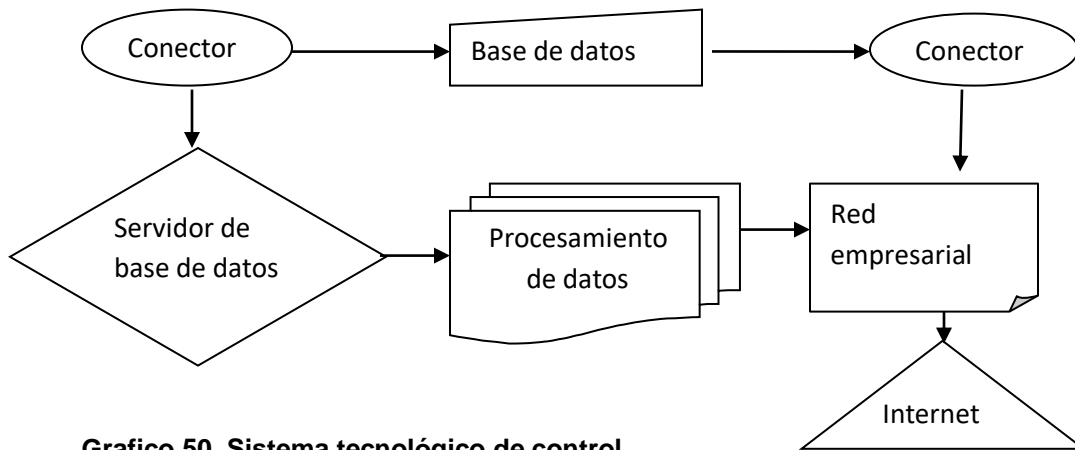


Grafico 50. Sistema tecnológico de control

6.3 Propuesta de integración de sistema de control interno por módulos al Patronato Municipal del Niño de Quevedo “Pamuniq”:

Sistema Integral de gestión Administrativo financiero “SIG- AME”

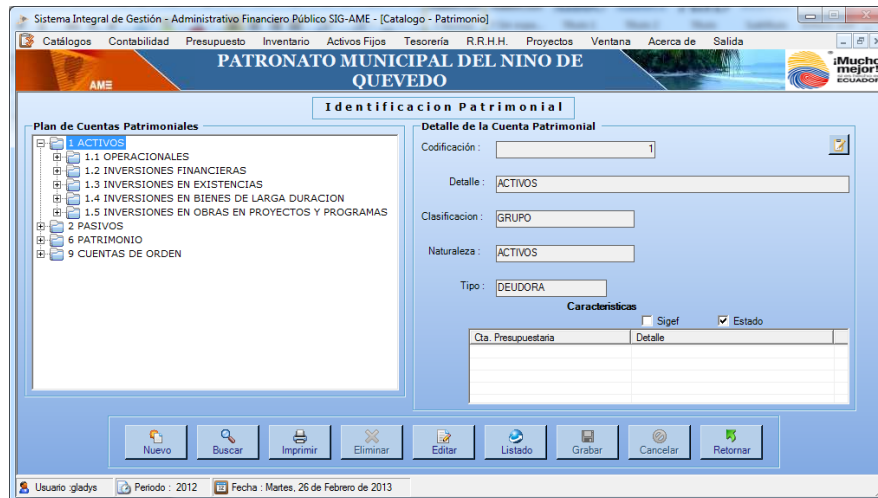


Grafico 51. Sistema Integral de gestión Administrativo financiero “SIG- AME” 01-2013

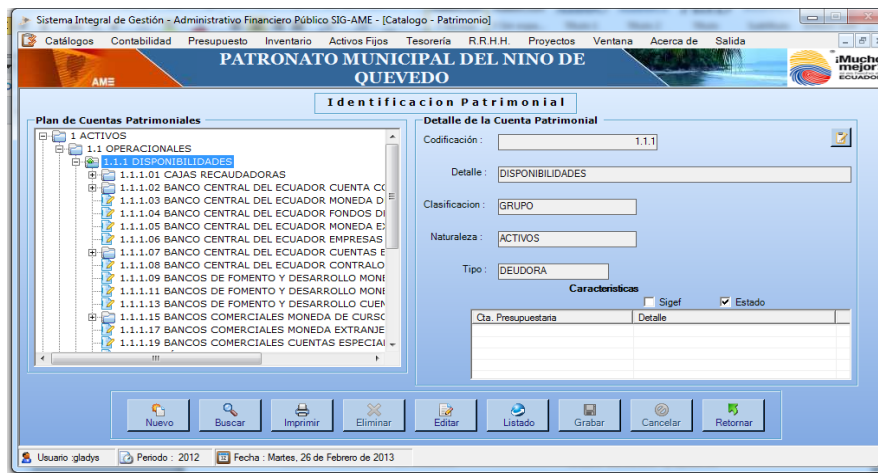


Grafico 52. Sistema Integral de gestión Administrativo financiero “SIG- AME” 02-2013

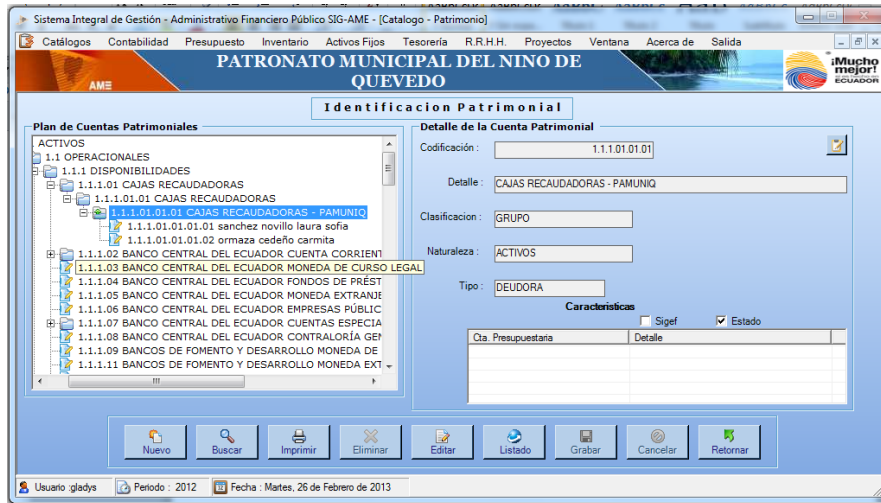


Grafico 53. Sistema Integral de gestión Administrativo financiero “SIG- AME” 03-2013



Grafico 54. Sistema Integral de gestión Administrativo financiero “SIG- AME” 04-2013

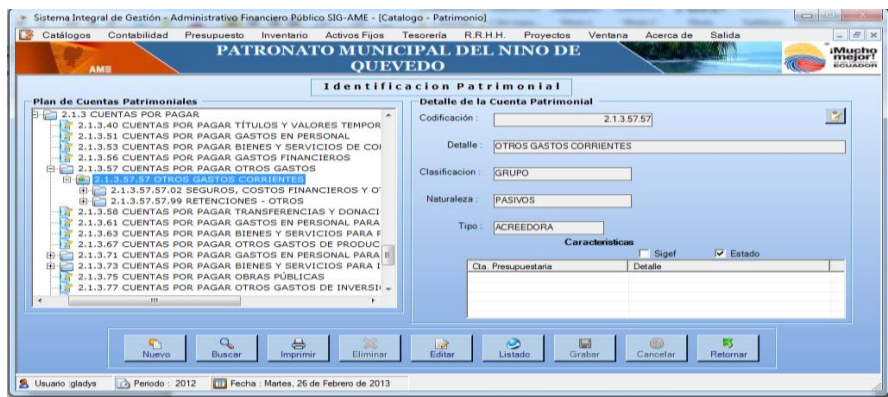


Grafico 55. Sistema Integral de gestión Administrativo financiero “SIG- AME” 05-2013

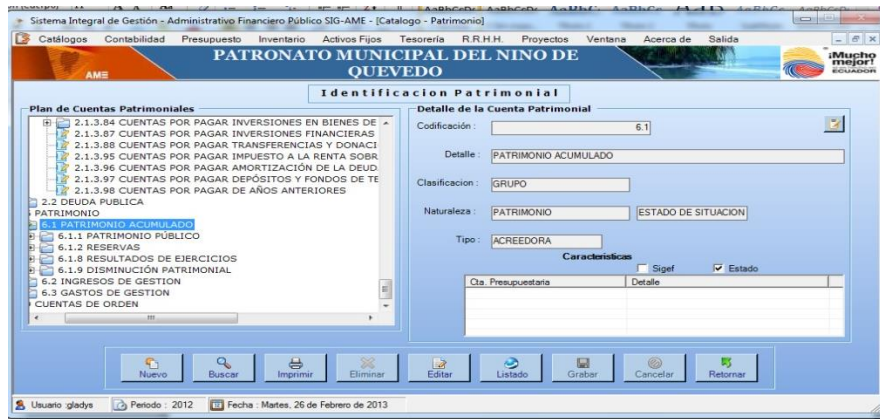


Grafico 56. Sistema Integral de gestión Administrativo financiero “SIG- AME” 06-2013

6.4 Flujo de procesos descripción

Operaciones generales

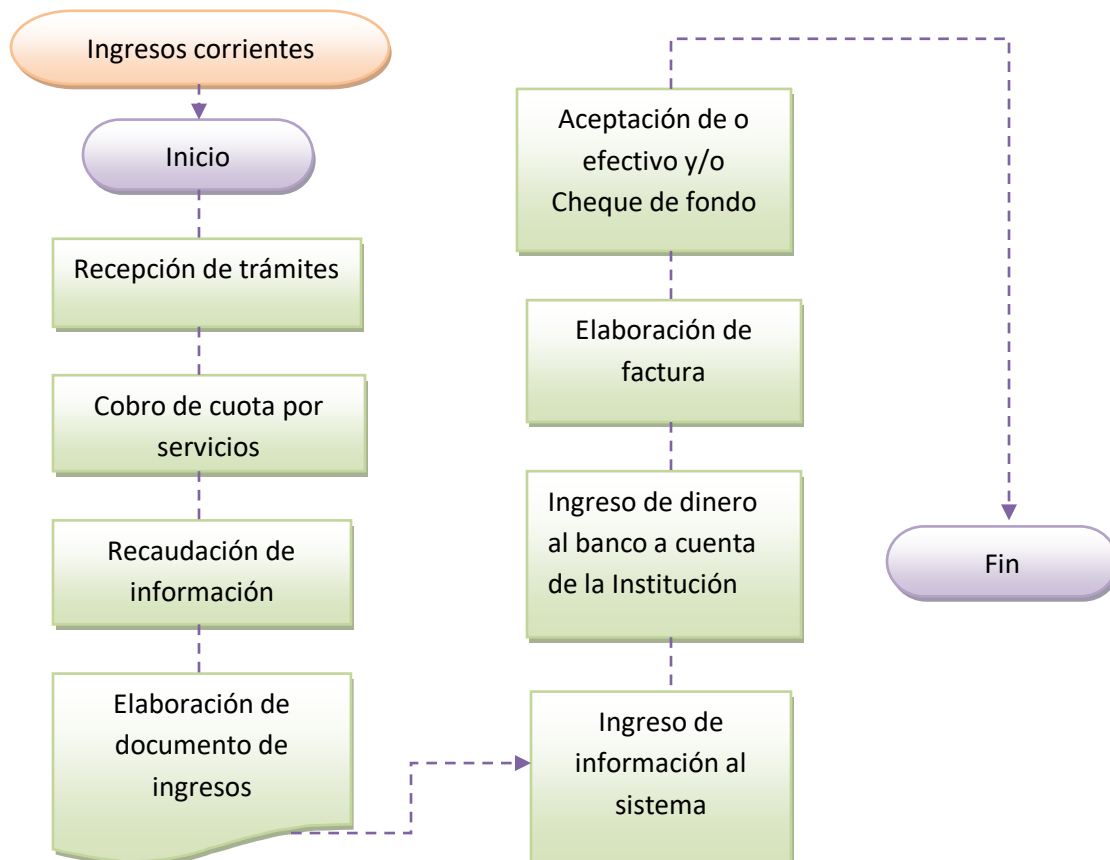


Grafico 57. Flujo de procesos – Ingresos Corrientes

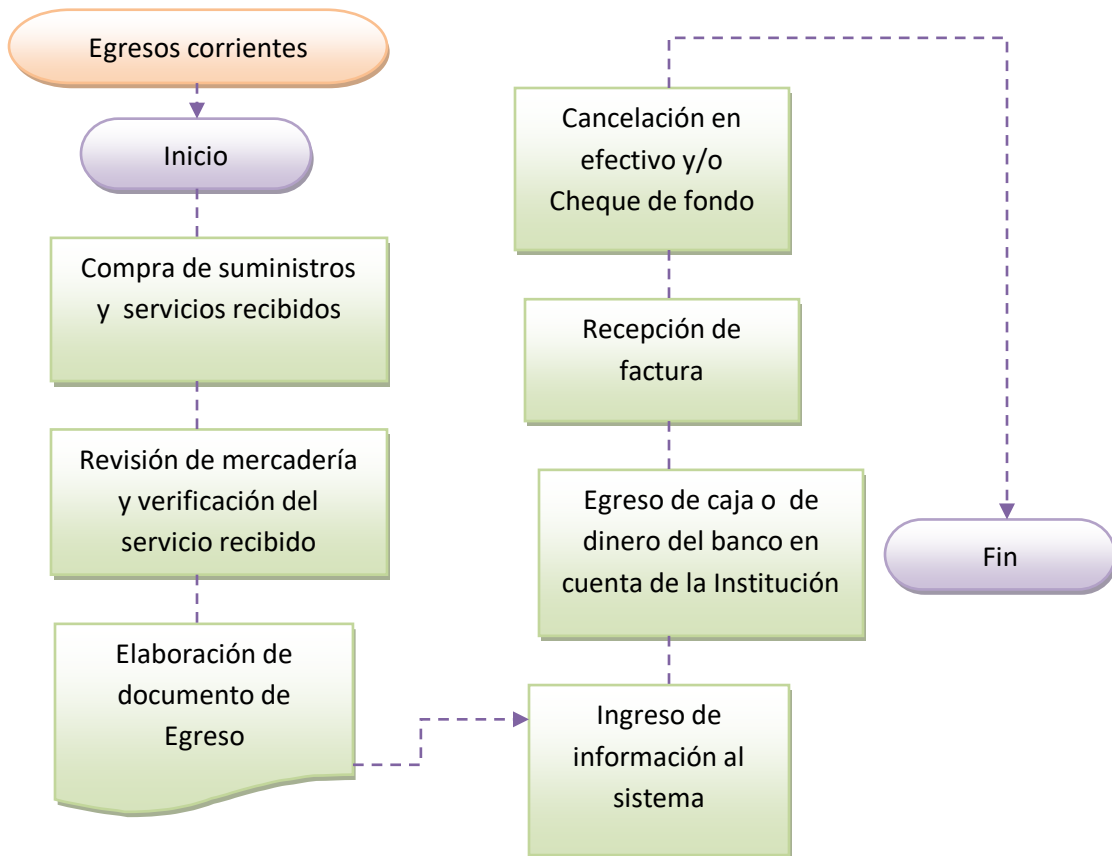


Grafico 58. Flujo de procesos – Egresos Corrientes

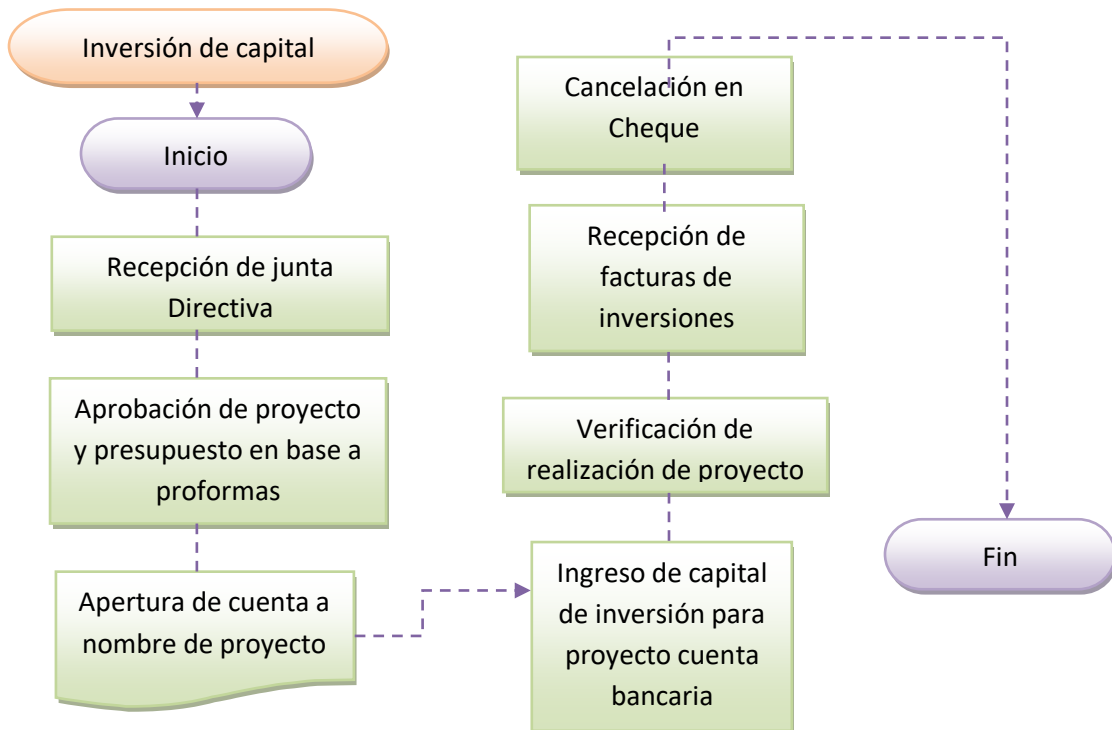


Grafico 59. Flujo de procesos – Inversión de capital

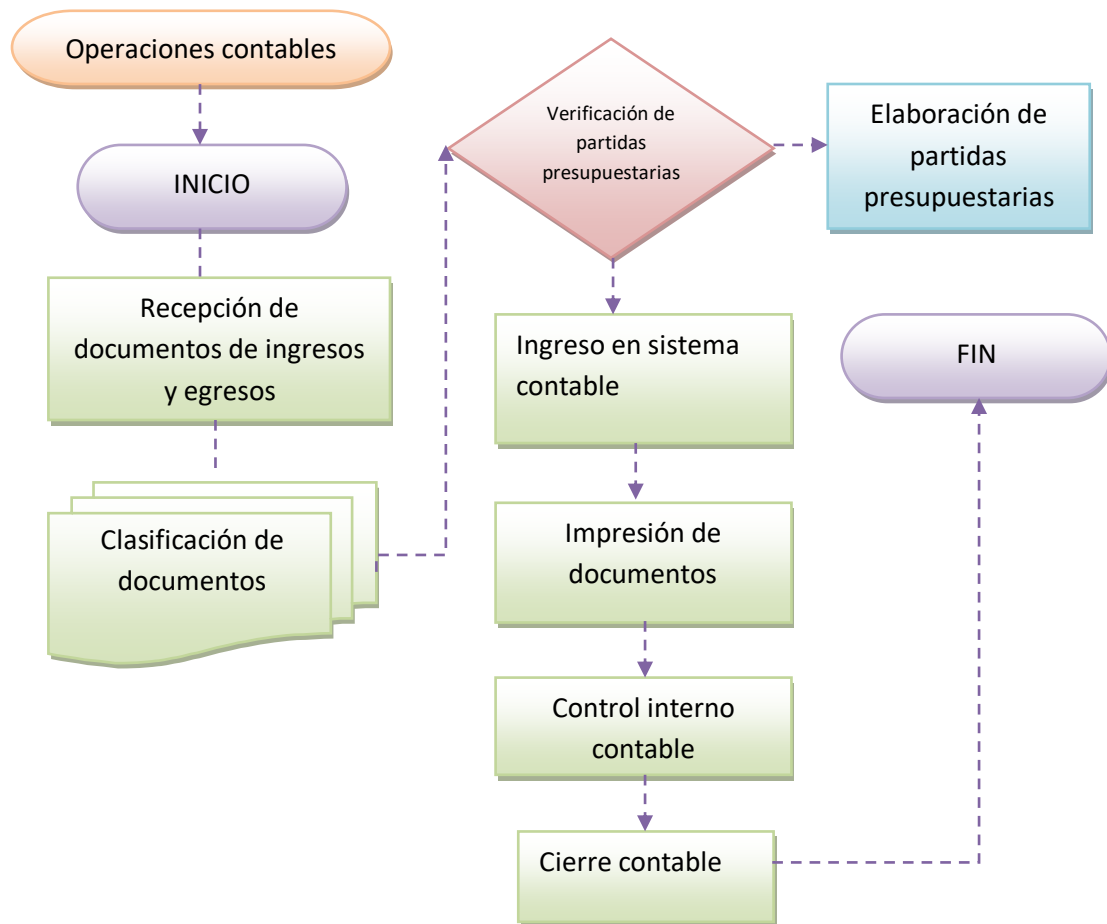


Grafico 60. Flujo de procesos – Operaciones contables

6.5 Control interno basado en el método COSO

6.5.1 Ambiente de control

6.5.1.1 Objetivos

- ✓ Lograr eficacia del personal de talento humano
- ✓ Mejorar el nivel de competitividad
- ✓ Incrementar el compromiso con la Institución respecto de los controles
- ✓ Adquirir los niveles jerárquicos Institucionales

6.5.1.2 Elementos del ambiente de control

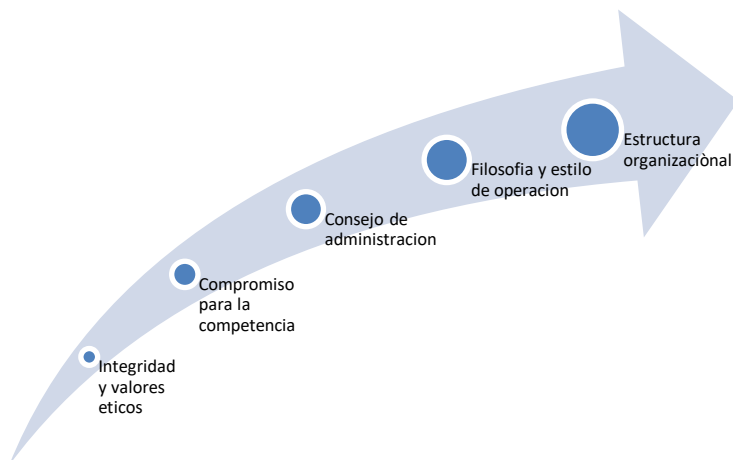


Grafico 61. Elementos del ambiente de control

6.5.1.3 Matriz de Identificación de eventos

Cuadro 53. Matriz de Identificación de eventos

Áreas	Debilidades en áreas de control	Áreas críticas de control
Recaudación y depósitos		
Tesorería		
Contabilidad		
Control interno		
Servicios		

Jefe de Control Interno

Encargado

6.5.2 Evaluación de riesgos

6.5.2.1 Objetivos

Controlar las diferentes actividades contables

Vincular las gestiones administrativas y su respuesta al riesgo económico
Identificar los riesgos inherentes en la economía empresarial

6.5.2.2 Indicadores de gestión

6.5.2.2.1 Eficiencia

- **Objetivos**

- ✓ Medir la oportunidad administrativa y operativa en relación con el recurso utilizado frente al servicio prestado.
- ✓ Establecer el indicador principal de eficiencia que permite valorar los costos y beneficios.
- ✓ Identificar los procesos

- **Formula de la eficiencia**

$$EFICIENCIA = \frac{\text{Uso Real Del Recurso}}{\text{Costo Estimado del Recurso}}$$

$$COSTO DE OPERACIÓN = \frac{\text{Valor Pagado}}{\text{Valor Contratado}}$$

6.5.2.2.2 Eficacia

- **Objetivos**

- ✓ Facilitar la valoración de cambios
- ✓ Permitir la valoración de eficacia de planes, programas y proyectos
- ✓ Establecer hechos concretos, verificables, medibles

- **Formula de la eficacia**

$$EFICACIA = \frac{Meta\ alcanzada}{Meta\ Fijada}$$

$$EFICACIA = \frac{Recursos\ Recaudados}{Recursos\ presupuestados\ para\ Recaudar}$$

6.5.2.3 Análisis de riesgos

6.5.2.3.1 Matriz de riesgo

Cuadro 54. Matriz de riesgo

Nº	Factor de riesgo	Riesgo identificado			Efectos	Prueba de control	Procedimientos
		Alto	Mediano	Bajo			

ELABORADO: LA AUTORA

PARTICIPANTE

PARTICIPANTE

APROBADO:

6.5.2.3.2 Matriz de Ponderación

Cuadro 55. Matriz de Ponderación

Componente _____
Subcomponente _____

Factores de evaluación	Ponderación	Calificación
Suman		

CP = Confianza Ponderada

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

- **Formula de ponderación:**

$$\text{PONDERACION} = \frac{CP}{PT} = \frac{CT * 100}{PT}$$

6.5.2.3.3 Valoración de riesgos según método COSO II

Cuadro 56. Valoración de riesgos según método COSO II

Valoración de riesgos										
Actividades	Fuentes internas		Fuentes externas					Frecuencia	Promedio	Escala de riesgo
	Riesgos de Liquidez	Riesgo operacional	Riesgo de mercado	Riesgo de liquidez	Riesgo de credito	Riesgo legal	Riesgo sistematico			
Liquidaciones de proyectos										
Fianzas										
Proveedores										
Cuentas por pagar										
Depreciaciones										
Activo Fijo										
Egresos										
Impuestos										
Compras										
Efectivo										
Ingresos										
Gastos de operación										
Seguros										
Liquidaciones de caja										
Arqueos de caja										
Conciliaciones bancarias										

6.5.3 Actividades de control

En la evaluación del Sistema de Control Interno no sólo debe considerarse si fueron establecidas las actividades relevantes para los riesgos identificados, sino también si las mismas son aplicadas con los resultados esperados.

Atento a la variedad de actividades de control que pueden emplearse, las aquí incorporadas lo son a título indicativo. Son desarrolladas al solo efecto de ilustrarla variedad y que el auditor debe tomar en consideración para su evaluación. Cabe remarcar que es sólo un punto de partida, hallándose sujeto a mejoras e incorporación de aquellos aspectos no contemplados en ellas.

6.5.3.1 Objetivos

- ✓ Verificar el conocimiento del personal en cuanto a sus actividades operativas
- ✓ Identificar los procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la dirección superior y nivel medio jerárquico de la estructura, mitigar los riesgos identificados

- ✓ Permitir un equilibrio de autoridad y responsabilidad dentro de la estructura organizacional

6.5.3.2 Herramientas para el control de actividades

- ✓ Documentos de respaldos: Copias certificadas de cheques utilizados y anulados, documentos de vales de cajas firmados por beneficiarios, comprobantes de egresos formados por jefe de área, comprobantes de ingresos firmados por el encargado de área, copias de facturas firmadas por beneficiarios
- ✓ Informe de actividades realizadas: horarios de entrada salida firmados y cronometrados, cuadros de actividades firmados
- ✓ Fotografías y videos

6.5.3.3 Documentos para evaluación de actividades de control

6.5.3.3.1 Evaluación de actividades

Cuadro 57. Evaluación de actividades

Áreas	Debilidades en áreas de control	Áreas críticas de control
Recaudación y depósitos		
Tesorería		
Contabilidad		
Control interno		
Servicios		

Jefe de Control Interno

Encargado

6.5.3.3.2 Formato de encuestas aplicables a las actividades de control

Cuadro 58. Encuestas aplicables a las actividades de control

Control interno: _____
 Área: _____
 Duración: _____
 Encargado: _____

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA			PUNTUACIÓN	RIESGO EVENTO	OBSERVACIONES
		Si	No	Otras descripción			
1	Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación						
	Se han definido procedimientos de control para cada uno de los riesgos?						
	Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente?						
	Se preparan informes que sean necesarios para mejor control como institución						
	Las transacciones que se realizan dentro de la institución son avaladas por la junta directiva						
2	Políticas y Procedimientos sobre Diseño y uso de Documentos y Registros						
	En los últimos periodos han existido cambios en las políticas y procedimientos						
	Se han utilizado los nuevos procedimientos						
	han tenido efectos positivos los nuevos procedimientos y políticas						
	Han tenido efectos negativos los nuevos procedimientos y políticas						
	Se han perdido datos debido a los nuevos procedimientos y políticas						
3	Políticas y Procedimientos sobre Activos						
	En los últimos periodos han existido riesgos de pérdidas de activos						
	Los procedimientos para adquisición de activos se han realizado con normalidad						
	Se observa el cuidado y salvaguarda por parte del responsable del o los bienes asignados?						
	Se han realizado la verificación física de los activos						
	Existe un formato de registros de cuentas de los recursos obtenidos						
	Se han establecido políticas procedimientos para la custodia física de recursos, implementado y comunicado adecuadamente a todo el personal						
	Los nuevos activos adquiridos se utilizan normalmente						
	Existen activos no utilizados						
	Se han asegurado los activos nuevos existente						

4	Contabilidad						
	En los ultimos periodos se han realizado con normalidad los procesos contables						
	Han ocurrido errores en el sistema contable						
	Se han encontrado fallas en los asientos contables y diario						
	Se han archivado mensualmente los documentos de respaldo de información						
	Que tratamiento se han dado a los documentos anulados						
	Se han cumplido los lineamientos establecidos						
	Quienes firmaron los diarios y estados financieros establecidos hasta la fecha						
	Se han realizados los registros contables diariamente						
5	Presupuestos						
	Se los ultimos periodos se han elaborado presupuestos?						
	Quienes el encargado de realiza esa actividad?						
	Se han realizados los cuadros para el desarrollo de actividades presupuestarias						
	Se tiene respaldo de las proformas firmas por los proveedores						
	Cuales son la fechas de reuniones de aprobacion de presupuestos						
	Que periodos comprende cada presupuesto establecido						
	Cuales son las variaciones encontradas en los resultados y presupuestos						
6	Tesorería y depositos Bancarios						
	Cada cuanto tiempo se realizan los arquezos de caja						
	Se ha encontrado excedente de caja						
	Ha existido desbalance de efectivo con respecto a los documentos de ingresos						
	Ha existido algun tipo de inconveniente al momento de realizar los cobro o cancelaciones						
	En que se ha utilizado los valores de caja						
	Se estan ejecutando las politicas internas						
	Se realizan los depositos bancarios con normalidad						
	Se revisan las conciliaciones bancaria permanentemente						
	Se revisan los estados de cuenta & efectivos y su equivalencia						
	Se estan realizando las respectivas firmas por documento ingresado						
	Ha existido algun tipo de inconveniente en el sistema informatico						

6.5.3.3 Rangos y criterios

Cuadro 59. Rangos y criterios

CUADRO DE RANGOS Y CRITERIOS			
Excelente	Efectivo	Inapropiado	Débil
Cuando el rango de la respuestas afirmativas sea de 91 al 100%	Cuando el rango de la respuestas afirmativas sea de 80 a 90%	Cuando el rango de las respuesta afirmativas sea de 61 al 79%	Cuando el rango de las respuestas afirmativas sea de 10 al 60%
Conclusiones:			
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
Recomendaciones:			
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		

Jefe de Control Interno

Encargado

6.5.4 Información y comunicación

El cuarto componente del sistema de control interno es el sistema de información y comunicación implementado tanto para los hechos y transacciones internas como las externas de relevancia para la organización.

6.5.4.1 Objetivos:

- ✓ Conocer la forma en que la información es controlada
- ✓ Contar con una fuente de información oportuna sobre los cambios en la
- ✓ Legislación aplicable
- ✓ Garantizar el correcto funcionamiento de los procesos

6.5.4.2 Documentos de evaluación

6.5.4.2.1 Evaluación de Leyes vigentes aplicables a la Institución

Cuadro 60. Leyes vigentes aplicables a la institución

Nº	Artículo	Título	Descripción	Aplicación	Valoración	Observación

ELABORADO: LA AUTORA

AUDITOR INTERNO

APROBADO:

6.5.4.2.2 Hoja de hallazgos

Cuadro 61. Hoja de Hallazgos

Área Evaluada:		
Componente:		
Subcomponentes:		
Control interno:		
Duración:		
Encargado:		
CONTROL INTERNO		Referencia
Alcance:		
Orden de Trabajo N°		
Título de Hallazgos:		
Condiciones de Políticas:		
Criterio:		
Causas:		
Efectos:		
Conclusion:		
Recomendación:		
Otros Criterios:		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; text-align: center;"> _____ Jefe de Control Interno </div> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; text-align: center;"> _____ Encargado </div> </div>		

6.5.5 Supervisión y monitoreo

El quinto y último componente del Sistema de Control Interno es el de supervisión que debe entenderse a los efectos del siguiente con sentido amplio del monitoreo de la gestión que debe practicar los responsables de la organización, en la ejecución de sus tareas habituales. También comprende las evaluaciones, posteriores a su ejecución, realizadas por los mismos responsables.

6.5.5.1 Objetivos

- ✓ Conocer la forma en que se ejecutan los procesos de control
- ✓ Verificar los registros de la existencia física de los recursos
- ✓ Detección de fraudes y errores

6.5.5.2 Actividades de monitoreo

- ✓ Generar Evaluaciones puntuales
- ✓ Realizar Planes de acción
- ✓ Obtener las evidencias del control interno
- ✓ Evaluar la capacidad profesional y comportamiento que presentan los asistentes en el desarrollo de los servicios prestados
- ✓ Identificar las metodologías y herramientas necesarias para apoyar el proceso de evaluación

6.6 Documentación final de control interno

6.6.1 Carta de presentación

<p>Para: Director del Patronato Municipal de Quevedo "Pamuniq" De: Auditor Interno Asunto:</p> <p>Hemos efectuado la evaluación de control interno (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), de (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el AAAA-MM-DD y el . AAAA-MM-DDI AAAA-MM-DD y el . AAAA-MM-DD</p> <p>Nuestra evaluación se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que la evaluación sea planificada y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación evaluada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.</p> <p>Debido a la naturaleza especial de nuestra evaluación de control interno, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.</p> <p>Atentamente. Auditor Interno</p>

6.6.2 Memorándum de antecedentes

Para:	Director del Patronato Municipal de Quevedo "Pamuniq"
De:	Auditor interno
Asunto:	

La evaluación de control interno efectuado a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), por el período comprendido entre el AAAA-MM-DD y el AAAA-MM-DD de (nombre de la entidad), se realizó con cargo al (o con cargo a imprevistos del) Plan Operativo Integral Área de Control año de la (unidad de control),.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos de normativa, a continuación se detallan los hechos que a criterio de control interno, se emiten los sucesos encontrados de responsabilidades administrativas y civiles, y sus efectos de acuerdo al grado de hechos relevantes.

Sucesos encontrados de responsabilidades administrativas

Descripción del hecho como consta en el informe, identificando los responsables después de cada comentario, en el que se indicará la razón por la cual es sujeto de la responsabilidad, mencionará la inobservancia de las disposiciones legales, no incluirá las conclusiones y recomendaciones

En estas responsabilidades se revelarán las disposiciones legales inobservadas en el siguiente orden: leyes, reglamentos, manuales, instructivos, disposiciones administrativas y principalmente las normas de control interno.

De conformidad con los artículos , a base de los hechos comentados, se sugiere el establecimiento de responsabilidades administrativas culposas, a las siguientes personas:

Atentamente.
Auditor Interno

6.6.3. Modelo de acta de comunicación de resultados y conferencia final

<p>ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO FINAL A (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, Área, etc.), DE LA (nombre de la entidad). POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL AAAA-MM-DD Y EL AAAA-MM-DD.</p> <p>En la ciudad de, provincia de....., a los (poner fecha y año en letras), a las (hora en letras), los (as) suscritos (as): (nombres y apellidos de: Director del área de control o su delegado, supervisor y jefe de equipo), se constituyen en (poner lugar donde se llevará a efecto la lectura), con el objeto de dejar constancia de la Comunicación de Resultados del examen especial a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), de (poner nombre de la entidad), por el período comprendido entre el AAAA-MM-DD y el AAAA-MM-DD que fue realizado de conformidad a la orden de trabajo (número) de AAAA-MM-DD.</p> <p>En cumplimiento del inciso final del artículo, se convocó mediante oficio circular (número) de AAAA-MMDD, a los funcionarios, ex funcionarios y personas relacionadas con la evaluación de control interno, para que asistan a la presente diligencia.</p> <p>Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe, se analizaron y discutieron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones</p> <p>Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual contenido.</p>

6.6.3 Modelo de Informe final

Para: Director del Patronato Municipal de Quevedo "Pamuniq"

C.C.: Auditor Externo

De: Auditor Interno

Asunto: Informe Final

Fecha:

Como parte de la evaluación de control interno a (nombre de cuenta, rubro, proceso, actividad, área, etc.), en la (nombre de la entidad), por el período comprendido entre el AAAA-MM-DD y el AAAA-MM-DD.

Nuestra evaluación se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría. Estas normas requieren que la evaluación sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y la documentación evaluada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Como resultado de la evaluación se encuentran los siguientes hallazgos:

Las limitaciones al alcance fueron de:

Las Situaciones relevante encontradas fueron:

Se concluye (se detallan los artículos):

Se recomienda (Se detallan artículos):

Atentamente

Auditor Interno

6.7 Normativas de procedimientos internos aplicables al control interno basado en el método de riesgo COSO

- **Firmas para autorizaciones**

1. Establecer rangos de montos para los cheques
2. Los vales de caja deben autorizarse por el jefe departamental
3. Los roles deben autorizarse por el jefe departamental
4. Revisar los documentos de soporte bancarios
5. Cuadrar las planillas de pagos de sueldos con los roles
6. Las notas de pedidos deben ser firmadas por el jefe departamental
7. Las órdenes de compras deben autorizarse por el jefe departamental
8. Se debe revisar los documentos por el auditor interno

9. La adquisición de activos fijos deben autorizarse por el gerente y autoridades pertinentes

- **Documentos de soporte**

1. Se debe contar con un documento de ingresos para transacciones que representen una entrada de efectivo.
2. Documento de egreso, se debe utilizar cuando la operación represente una salida de efectivo.
3. Documento de ingresos para registrar operaciones, deberá estar soportada la documentación comprobatoria correspondiente

- **Formularios y documentación a utilizar**

1. Se elaborara un formato para la revisión de planillas y cuadros bancarios
2. Se deberá llevar un control de las provisiones y diarios contables
3. Se deberá llevar un control de los materiales y equipos, suministros y otros gastos
4. Se deberá contar con un formato de caja chica
5. Se deberá contar con un formato de notas de pedidos
6. Se contara con un formato de solicitud de cheque

- **Fases del sistema de control**

1. Los reportes de cuentas por cobrar y cuentas por pagar deberán ser lo suficientemente confiables y deben presentarse semanalmente
2. Las integraciones de las cuentas de los estados financieros deberán ser lo suficientemente claras y comprensibles.
3. Los diferentes sistemas deberán ser lo suficientemente flexibles
4. Las partidas generadas por el sistema deberán ser revisadas para evitar errores e irregularidades
5. Se deberá realizar los arqueos de caja diarios por los encargados y arqueos semanales de parte del jefe de control interno

6. Los controles internos contables a implementar deberán ser revisados cuidadosamente hasta que se esté seguro que cumple con el grado de confianza requerido

- **Archivos**

1. Se deberán realizar la debida selección de la correspondencia a archivar
2. Se deberán tener respaldo de los cheque en una carpeta organizados por mes con su respectivas conciliaciones, libros bancos y asientos de registros contables por cancelación
3. Se deberán tener respaldo de las facturas de ingresos y egresos con sus respectivas retenciones y asientos contables, divididos por fechas.
4. El lugar de los documentos de respaldos deberá estar en un lugar seguro
5. Se realizaran respaldo del sistema mediante disco externo, revisando diariamente que se estén respaldando adecuadamente la información

- **Elaboración de informe**

1. Se elaborara un informa para cada una de las áreas operativas evaluadas y deberá contener la suficiente información comprobatoria sobre las actividades
2. Para cada área deberá existir un programa específico de controles internos ya descritos en el plan anual de controles internos
3. Los informes deberán ser entregados al comité de control y revisados en las reuniones exclusivas para los resultados de control interno
4. Se deberá realizar un plan de seguimiento y mejoramiento de las deficiencias encontradas

IX. ANEXOS

Situación financiera del Patronato Municipal del Niño de Quevedo "PAMUNIQ" del año 2011



PATRONATO MUNICIPAL DEL NIÑO DE QUEVEDO "PAMUNIQ"

Fundado el 1° de Julio de 1988

Acuerdo Ministerial n° 0001082, Marzo 13 de 1992

MIEMBRO DE LA FEDERACION NACIONAL DE Y PARA LA DISCAPACIDAD

BALANCE GENERAL

Del 1ero. de enero al 31 de diciembre del 2011

A C T I V O			
ACTIVO CORRIENTE			
1	Caja - Bancos	5.049,99	
2	Cuentas por Cobrar	57.176,72	
5	Inventario	15.290,91	
6	Crédito Tributario 12% IVA	9.158,76	
	Total Activo Corriente	86.676,38	52,09%
 ACTIVO FIJO			
NO DEPRECIABLE			
		4.000,00	
7	Terrenos	4.000,00	
DEPRECIABLE			
8	Edificios	33.730,00	
9	Maquinarias y Equipos	30.974,05	
10	Vehículos	31.250,00	
11	Muebles y Enseres	12.833,44	
12	Equipos de Oficina	3.688,84	
13	Equipos de computación	3.039,00	
		115.515,33	
14	Menos: Depreciación Acumulada	-39.789,79	75.725,54
	Total Activo Fijo	75.725,54	47,91%
	TOTAL ACTIVO	166.401,92	100,00%
 P A S I V O			
PASIVO CORRIENTE			
15	Sobregiro Bancario		
16	Cuentas por Pagar	4.692,78	
Pasivo Acumulado			
17	IESS		
	Aporte Individual y Patronal	1.261,00	
	Fondo de Reserva	87,47	
	Prestamos Quirografario	10,24	1.358,71
18	Beneficios Sociales		
	Decimo Tercer Sueldo	488,75	
	Decimo Cuarto Sueldo	2.714,36	
	Vacaciones	3.119,92	
	Fondo de Reserva	3.743,90	10.066,92
Obligaciones Fiscales			
19	Retenciones en la Fuente	4.031,99	
20	IVA, Retenido	4.327,03	8.359,02
	Total Activo Corriente	24.477,43	13,13%
PATRIMONIO			
21	Capital Social	166.195,36	
22	Resultado del Ejercicio	-4.311,86	
	Total Patrimonio	161.883,50	86,87%
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	186.360,94	100,00%

GLENDA SALTOS FUENTES
PRESIDENTA

GLADYS MOROCHO IZA
CONTADORA



PATRONATO MUNICIPAL DEL NIÑO DE QUEVEDO "PAMUNIQ"

Fundado el 1º de Julio de 1988

Acuerdo Ministerial n° 0001082, Marzo 13 de 1992

MIEMBRO DE LA FEDERACION NACIONAL DE Y PARA LA DISCAPACIDAD

ESTADO DE RESULTADOS

Del 1ero. de enero al 31 de diciembre del 2011

INGRESOS NETOS			
23	Ventas farmacia	12.297,19	
24	Consulta Externa	67.501,17	
26	Ingresos por Laboratorio	2.400,56	
27	Ingresos por transporte	745,00	
	TOTAL DE INGRESOS BRUTO		82.943,92 100,00%
Menos: COSTO DE VENTAS			
	Inventario Inicial	11.923,14	
28	Mas: Compras	12.566,83	
	Compras Disponible para Ventas	24.489,97	
	Menos: Inventario Final	15.290,91	9.199,06 11,09%
	Utilidad Bruta en Ventas \$		73.744,86 88,91%
Menos: GASTOS DE OPERACIÓN			
Gastos Administrativos			
29	Sueldos y Salarios	74.878,01	
30	Aporte Patronal IESS	9.097,68	
31	Beneficios sociales	0,00	
32	Honorarios, comisiones Dietas	19.826,61	
33	Combustible	2.448,00	
34	Mantenimiento y Reparaciones	39.932,74	
35	Depreciación de activos	13.907,09	
42	Otros Servicios	15.290,15	
43	Otros Gastos	30.624,70	206.004,98 248,37%
			-132.260,12 -159,46%
NO OPERACIONALES:			
INGRESOS			
			127.948,26 154,26%
42	Patentes	57.948,26	
44	Asignaciones Municipales	70.000,00	
	UTILIDAD LIQUIDA (PÈRDIDA) \$		-4.311,86 -5,20%

GLENDIA SALTOS FUENTES
PRESIDENTA

GLADYS MOROCHO IZA
CONTADORA

PATRONATO MUNICIPAL DEL NIÑO DE QUEVEDO "PAMUNIQ"



Fundado el 1º de Julio de 1988

Acuerdo Ministerial n° 0001082, Marzo 13 de 1992

MIEMBRO DE LA FEDERACION NACIONAL DE Y PARA LA DISCAPACIDAD

ANEXOS DEL BALANCE GENERAL AÑO 2011

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE			
1	CAJA O BANCO		5.049,99
	Banco de Machala, al 31/12/2011 (ver - 1)	<u>5.049,99</u>	
2	CUENTAS POR COBRAR (VER - A)		57.176,72
	Valor al Personal Municipal Evento Reina Q	20,00	
	Asignaciones (Agosto-Sept)	20.000,00	
	Asignaciones (Octubre)	10.000,00	
	Asignaciones (Nov-Diciembre)	20.000,00	
	Patentes de Octubre 2011	4.067,36	
	Patentes de Nov-Dic 2011	<u>3.089,36</u>	
3	INVENTARIOS (ver - 2)		15.290,91
	Inventario Final	<u>15.290,91</u>	
4	OTROS ACTIVOS		9.158,76
	Crédito Tributario 12% IVA (ver - 3)	<u>9.158,76</u>	
	Total Activo Corriente		86.676,38 52,09%
ACTIVO FIJO			
	NO DEPRECIABLE		4.000,00
5	Terrenos	<u>4.000,00</u>	
	DEPRECIABLE (VER - B)		
6	Edificios	33.730,00	
7	Maquinarias y Equipos	30.974,05	
8	Vehículos	31.250,00	
9	Muebles y Enseres	12.833,44	
10	Equipos de Oficina	3.688,84	
11	Equipos de computaciòn	<u>3.039,00</u>	
		115.515,33	
12	Menos: Depreciacion Acumulada	<u>-39.789,79</u>	<u>75.725,54</u>
	Total Activo Fijo		79.725,54 47,91%
	TOTAL ACTIVO		166.401,92 100,00%

Patronato Municipal del Niño de Quevedo "PAMUNIQ"



Fundado el 1 de Julio de 1988
Acuerdo Ministerial N°. 0001082, Marzo 13 de 1992
Miembro de la Red Nacional de Discapacitados



"Por la Integridad Social del Niño"

Quevedo 30 de septiembre 2012

LA COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA



Que la Sra. JESSICA LOURDES BORJA BORJA, portadora de la cedula de ciudadanía N° 1715229751, Egresada de la Escuela de Ingenieria en Contabilidad y Auditoria CPA de la UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO. Realizo su Tesis en el Área Contable en nuestra Institución, cumpliendo un total de 120 días.

Demostrando responsabilidad y cumplimiento en lo acordado.

Es todo cuanto puedo decir en honor a la verdad.

Autorizo hacer del presente documento, el uso que estime necesario.

Atentamente:



Lcda. Sara Álvarez T.
COORDINADORA
Coord. De Bienestar Social.

