



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, CPA.

Tesis de grado previa la obtención del Grado Académico de Magíster en Contabilidad y Auditoría, CPA.

TEMA:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS/CONTABLES Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE. PERIODO 2011-2012. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORA:

ING. PETRA ROSA LÓPEZ TARIRA

DIRECTORA:

ING. VERÓNICA ORTEGA MANJARREZ, MSc.

QUEVEDO – ECUADOR

2013



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, CPA.

Tesis de grado previa la obtención del Grado Académico de Magíster en Contabilidad y Auditoría, CPA.

TEMA:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS/CONTABLES Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENAFE. PERIODO 2011-2012. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

AUTORA:

ING. PETRA ROSA LÓPEZ TARIRA

DIRECTORA:

ING. VERÓNICA ORTEGA MANJARREZ, MSc.

QUEVEDO – ECUADOR

2013

CERTIFICACIÓN

Ing. Verónica Ortega Manjarrez, MSc. en calidad de Directora de la Tesis, previo a la obtención del Grado Académico de Magister en Contabilidad y Auditoría CPA.

CERTIFICA:

Que la Ing. **López Tarira Petra Rosa**, autora de la tesis titulada **“PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS/CONTABLES Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE. PERIODO 2011-2012. DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES”**, ha sido revisada en todos sus componentes e incorporado las sugerencias realizadas en la sustentación privada, la misma que está apta para la presentación y sustentación pública, por lo que se autoriza su presentación formal ante el tribunal respectivo.

Quevedo, Octubre del 2013.

Ing. Verónica Ortega Manjarrez, MSc.

DIRECTORA

AUTORÍA

Petra Rosa López Tarira, declaro que el presente trabajo de investigación, es de mí autoría, que las ideas plasmadas en el mismo son originales y la propuesta expuesta son de toda mi responsabilidad.

Ing. Petra Rosa López Tarira

DEDICATORIA

La presente investigación está dedicada a Dios en primer lugar por darme la oportunidad de existir, así como también a las personas que durante toda mi vida me han apoyado, y brindado fuerza y calor para seguir adelante.

También lo dedico a mis queridos padres, quienes con mucho sacrificio supieron darme el apoyo necesario en esta etapa muy importante de mi vida, a mi esposo e hijo, ya que gracias a su colaboración he llegado a culminar con éxito este trabajo de investigación, así como a mis suegros, hermanos (as), sobrinos (as), cuñados(as).

Ing. Petra Rosa López Tarira

AGRADECIMIENTO

Mi gratitud al Divino Creador por ser el motor de mi vida, por no haber dejado que me rinda en ningún momento e iluminarme para salir adelante, porque todo lo que tengo, lo que puedo y lo que recibo es regalo que él me ha dado.

A mis padres quienes sin escatimar esfuerzo alguno han sacrificado gran parte de su vida, en formarme y educarme. A mi esposo Ing. Luis Vallejo Sevillano y a mi hijo Bolier que de alguna manera han demostrado tener mucha paciencia.

Mi agradecimiento absoluto al señor Luis Zambrano Bello, Alcalde del Cantón Buena Fe, por permitirme desarrollar esta investigación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, a los Concejales(as), Directores y Jefes departamentales y a toda la familia municipal que aportaron con sus conocimientos.

A los Directivos de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, por haberme dado la oportunidad de prepararme en un cuarto nivel de educación superior.

Al Dr. Eduardo Díaz Ocampo, Director de la Unidad de Posgrado.

A la Ing. Mariela Andrade, Coordinadora de la Maestría en Contabilidad y Auditoría.

Agradezco a aquellas grandes personas que hacen posible el conocimiento en las aulas, los excelentes profesores del programa de maestría. A mis compañeros de la generación, por todos los buenos y malos momentos que viví con ellos y en especial a la Ing. Verónica Ortega Manjarrez M. Sc., Directora de la Tesis quien ha sido mi guía para la elaboración de este trabajo.

PRÓLOGO

El sistema del desarrollo de la gestión institucional elabora un plan plurianual que incluye las actividades financieras y de obras que deben ser cumplidas en un período establecido. Esta vinculación que permite al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, de este joven Cantón de la Provincia de Los Ríos.

El Alcalde junto con sus Concejales, Servidores Públicos y personal Contratado, atendiendo las necesidades de todos los sectores demostrando calidad, calidez y eficiencia en la gestión institucional para llevar al cantón al progreso social y económico.

La importancia de la investigación que tiene este trabajo es visualizar a cada uno de los departamentos que tienen una conexión con la Dirección Financiera en los procedimientos Administrativo-Contable.

Esta investigación se apoya en las técnicas de entrevistas, observaciones y análisis, coordinado con los diferentes directivos, jefe, personal administrativo y operativo. La propuesta de esta investigación es la creación de un manual de procedimientos el mismo que será la herramienta más eficaz, legal en beneficio para la comunidad a la cual se deben los componentes del sector Público, tanto los funcionarios administrativos y todos los servidores públicos.

Con un Manual de procedimientos mejorado, mayor participación de los colaboradores del área financiera y prestar importancia a los procesos para realizar un control adecuado, cumpliendo con la planificación y verificación de los movimientos contables. Es imprescindible como apoyo administrativo contable dentro de la entidad evaluada.

Dra. Victoria Dorinda Inés Sevillano Cela, MSc.

RESUMEN EJECUTIVO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, en sus diecinueve años de emancipación política, se ha encaminado al progreso, gracias al trabajo fecundo del Alcalde junto a los Concejales, Servidores Públicos y Personal Contratado, atendiendo las necesidades de todos los sectores, demostrando calidad y eficiencia en la gestión institucional.

La presente tesis tuvo como objetivo evaluar la gestión administrativa/contable y su incidencia en el cumplimiento de la Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, con el propósito de brindar una propuesta operativa. El mismo que se basa en una investigación orientada al análisis del cumplimiento del Plan Anual y también verificar el Plan Operativo para el año 2012(POA), donde deben estar definidos las actividades y proyectos a ejecutar. Este estudio utilizó las técnicas de encuesta, entrevista, observación de los procedimientos, coordinado con los niveles directivos, jefe, apoyo administrativo y operativo.

Los resultados encontrados en las entrevistas realizadas se pudieron determinar que se da cumplimiento a la planificación, con ciertas falencias en coordinación en algunos departamentos al momento de hacer requerimientos no programados, además se determinó la inexistencia de un manual de procedimientos administrativo - contable apegado a la realidad de la institución.

En la encuesta realizada a los servidores del área contable se expresa que los procedimientos administrativos son lentos. Esto se debe en parte a que no existe disponibilidad de ayuda del departamento de sistemas, y que los trámites tardan entre los departamentos.

Además se expresa la necesidad de un Manual de procedimientos que garanticen el manejo adecuado de los trámites que se desarrollan en la entidad.

SUMMARY

Decentralized Autonomous Municipal Government of San Jacinto Good Faith, in his nineteen years of political emancipation, has aimed to progress, thanks to the fruitful work of the Mayor by Councilors, Public Servants and Personal Contract, addressing the needs of all sectors , showing quality and efficiency of institutional management.

The present work aimed to evaluate the administrative / accounting and its impact on the performance of the Autonomous Decentralized Planning Municipal Government of San Jacinto in good faith, for the purpose of providing an operational proposal. The same research is based on analysis of compliance-oriented Annual Plan and Operational Plan also check for 2012 (POA), which must define the activities and projects to be implemented. This study used survey techniques, interview, and observation of procedures, coordinated management levels, boss, administrative and operational support.

The findings of the interviews were able to determine that it complies with the planning, coordination with certain deficiencies in some departments at the time of unscheduled requirements also identified the lack of an administrative procedures manual - accounting attached to the reality of the institution.

In the survey of the servers in the accounting area states that administrative procedures are slow. This is due in part to the absence of availability of support systems department, and that the procedures take between departments.

Also expressed the need for manual handling procedures to ensure proper procedures are developed in the state.

ÍNDICE

	Pág.
Portada.....	i
Hoja en blanco.....	ii
Copia de la portada.....	iii
CERTIFICACIÓN	iv
AUTORÍA.....	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
PRÓLOGO.....	viii
RESUMEN EJECUTIVO	ix
SUMMARY.....	x
ÍNDICE	xi
ÍNDICE DE CUADROS	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xv
INTRODUCCIÓN	xvi
CAPITULO I.....	1
1. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1. UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA	2
1.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA	3
1.3.PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	4
1.3.1. Problemas derivados	4
1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
1.5. JUSTIFICACIÓN	6
1.6. CAMBIOS ESPERADOS CON LA INVESTIGACIÓN	7
1.7. OBJETIVOS.....	7
1.7.1. General	7
1.7.2. Específicos.....	7
CAPITULO II.....	9
2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN.....	9
2.1.FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL	10
2.1.1. Gestión.....	10
2.1.2. Administración Pública.....	14

2.1.3. Contabilidad	15
2.1.4. ContabilidadGubernamental	15
2.1.5. Activos Fijos	17
2.1.6. Control Interno	18
2.1.7. Gobierno Autónomo Descentralizado	26
2.2.FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	27
2.2.1. Principios Generales de la Contabilidad Gubernamental	27
2.2.2. Sistema de Control Interno	29
2.2.3.Objetivos del Sistema de Control Interno	29
2.2.4. Metodologías de Control Interno.....	30
2.2.5. Administración de Activos Fijos (ingresos/egresos)	37
2.2.6. Planificación	37
2.2.7.Ingresos	38
2.2.8. Gasto.....	40
2.2.9.Ejecución Presupuestaria	42
2.2.10.Clausura o Liquidación Presupuestaria	43
2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL	44
CAPITULO III.....	51
3. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	51
3.1. MÉTODOS Y TÉCNICAS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN	52
3.2.CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN. 53	
3.2.1.Población y Muestra	53
3.2.2. Muestra	54
3.3. ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO.....	54
3.4.RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPÍRICA	55
3.4.1.Obtención de información y nivel de campo	56
3.4.2. Análisis y sistematización de la información.....	56
3.5. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	57
3.6. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	57
3.7. CONSTRUCCIÓN DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN.....	57
CAPÍTULO IV.....	59
4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS EN RELACIÓN A LAS HIPÓTESIS	59
4.1. ENUNCIADO DE LAS HIPÓTESIS	60

4.2. UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPÍRICA PERTINENTE A CADA HIPÓTESIS	60
4.2.1. Procesos Administrativos – Financieros.....	78
4.3.DISCUSIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN RELACIÓN A LA NATURALEZA DE LA HIPÓTESIS	85
4.3.1. Comprobación y disprobación de la Hipótesis.....	85
4.4. CONCLUSIÓN PARCIAL	86
CAPÍTULO V.....	87
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	87
5.1.CONCLUSIONES	88
5.2. RECOMENDACIONES	89
CAPITULO VI.....	90
6. PROPUESTA ALTERNATIVA.....	90
6.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA	91
6.2. JUSTIFICACIÓN.....	91
6.3.FUNDAMENTACIÓN	92
6.4. OBJETIVOS.....	93
6.4.1. General	93
6.4.2. Específicos.....	93
6.5. IMPORTANCIA	93
6.6. UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA	95
6.7. FACTIBILIDAD	95
6.8. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	95
6.8.1.Plan de trabajo.....	95
6.8.2. Actividades.....	96
6.8.3. Talento humano y recursos materiales.....	98
6.8.4. Costo total del proyecto	98
6.8.5. Instructivo de funcionamiento	98
6.9. IMPACTO.....	107
6.10. EVALUACIÓN.....	108
6.11. INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO	108
BIBLIOGRAFÍA	109

ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
1. Población a encuestar del G.A.D Municipal de San Jacinto de Buena Fe ...	54
2. Conocimiento de las funciones que desempeña.....	60
3. Conocimiento del Sistema Contable del GAD Municipal	61
4. Procedimientos administrativos	62
5. Criterio cuando un procedimiento deja de cumplirse	63
6. Criterio del conocimiento de las actividades en el área contable.....	64
7. Criterio sobre la eficiencia en el manejo de los recursos económicos.....	65
8. Criterio sobre cómo mejorar el control administrativo y contable.....	66
9. Procedimiento para la elaboración de las Órdenes de Pago.....	105
10. Procedimiento para Registro de Recaudaciones Diarias.....	105
11. Procedimiento para la elaboración y pago de Planillas del IESS.....	106
12. Procedimiento para el registro y pago de Impuestos al Servicio de Rentas Internas (SRI).....	106
13. Procedimiento para el Archivo de la documentación	106
14. Procedimiento para realizar la certificación de partidas presupuestarias	107
15. Procedimiento para el Archivo de la documentación	107

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pág.
1. Flujograma de proceso para realizar los pagos	79
2. Flujograma sobre el Proceso de Menor Cuantía en Obras	81
3. Flujograma sobre el Proceso de ínfima cuantía en el departamento de Proveeduría y Bodega.	83
4. Flujograma sobre los procedimientos para el Control de los Bienes del GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe.....	84
5. Conoce las funciones que desempeña	60
6. Conoce el sistema contable del GAD Municipal	61
7. Procedimientos administrativos	62
8. Procedimientos administrativos	63
9. Conocimiento de las actividades en el área contable	64
10. Eficiencia en el manejo de los recursos económicos.....	65
11. Manejo del control administrativo y contable	66
12. Organigrama estructural de la Dirección Financiera-Contable.....	102

INTRODUCCIÓN

La función principal de los Gobiernos Municipales es la de mantener y/o restablecer el orden interno, a fin de que las diversas actividades que se realizan se efectúen de manera eficiente; para lograr este propósito se requiere que el personal que integra la institución esto es: Alcalde, Concejales, Directores, Jefes, Personal Administrativo, Obreros, etc., cuenten con una planificación que permita alcanzar los objetivos.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, como parte del desarrollo de la gestión institucional, elabora un plan plurianual que incluye las actividades administrativas, financieras y de obras que debe ser cumplido en el periodo establecido.

La planificación se la realiza analizando la situación del entorno y se concretará considerando los resultados logrados, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.

En el desarrollo del trabajo para una mejor comprensión de la presente investigación, se detalla a continuación el esquema al cual corresponde los siguientes capítulos:

El Capítulo I, contiene la ubicación y contextualización de la problemática, situación actual de la problemática, problema de investigación, delimitación del problema, justificación, cambios esperados con la investigación, objetivo general y específicos.

El Capítulo II, se trata del marco teórico, que consta de fundamentación conceptual, teórica y legal, expresada en una amplia bibliografía consultada y disposiciones legales vigentes.

El Capítulo III, se presenta la metodología de investigación, en donde se señalan los métodos y técnicas de investigación, instrumentos de investigación, procedimientos para la recolección de información, procesamiento y análisis de los datos.

El Capítulo IV, está estructurado por la presentación, análisis e interpretación de los resultados en relación con los objetivos y la hipótesis de la investigación.

El Capítulo V, muestra las conclusiones y recomendaciones las mismas que fueron en base a los resultados de la investigación.

El Capítulo VI, se presenta la propuesta de solución del problema.

Esta investigación pretende contribuir para un manejo más eficiente y eficaz de los procedimientos Administrativos y Contables del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe.

CAPITULO I

1. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

**“No se puede enseñar nada a un hombre;
solo se le puede ayudar a encontrar la
respuesta de sí mismo”.**

Galileo Galilei

1.1. UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

La presente investigación se llevó a efecto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, el mismo que se encuentra ubicado en la provincia de Los Ríos.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, es una sociedad política subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de éste y en forma primordial, la atención a las necesidades de la ciudad, del área urbana y rural de la respectiva jurisdicción.

Institución que asume con responsabilidad y transparencia el deber ineludible de satisfacer las necesidades de la colectividad buenafesina, desarrollando los niveles administrativos, técnicos y financieros de la Institución para extender planificadamente la cobertura de todos los servicios elementales y de obras de infraestructura básica tan importantes para el desarrollo del cantón.

En los procedimientos administrativos/contables relacionados a la planificación del Gobierno Municipal, carecen de estrategias de control para el cumplimiento del cronograma establecido.

Los procesos internos que se realizan dentro de la institución son retardados, puesto que en algunos casos la documentación de soporte es escasa lo que impide que los trámites sigan su curso normal.

En la entidad carece de supervisión de procesos y operaciones que la entidad debe realizar constantemente para asegurar que las actividades se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos con el ordenamiento jurídico.

Además la insuficiencia de lineamientos que regulen el sistema de planificación y que le permita conocer en detalle los procedimientos a seguir en las etapas de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional.

El sistema contable que utilizan para la administración financiera en la entidad, no se encuentra integrado con las operaciones financieras en las áreas de tesorería y rentas.

La carencia de manuales específicos de políticas y procedimientos, que se apliquen al área de control de bienes para efecto de planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, por lo tanto no se cuenta con información actualizada para un control oportuno.

1.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA

La autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados prevista en la Constitución Política del Ecuador comprenden el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propio, en sus respectivas jurisdicciones territoriales, bajo su propia responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes, la cual ejerce de manera responsable y solidaria.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, actualmente vive en un proceso de cambios, basado en las diferentes leyes y reglamentos que el Gobierno Nacional ha implantado, es por ello necesario una planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucional.

Las graves falencias que en materia control interno adolecen las entidades del sector público, afecta la eficiencia, eficacia, economía, etc.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, los procedimientos administrativos y contables son manejados de manera deficiente impidiendo llevar un control adecuado en los registros contables.

Los procedimientos en base a la planificación se lo realizan de forma inadecuada, debido a que esto depende de varios departamentos retrasando el cumplimiento de acuerdo a lo planificado.

Con relación a los ingresos por impuestos de predios urbanos y rústicos en esta administración se está planificando disminuir la cartera vencida por estos rubros, ya que existen usuarios adeudando varios años lo cual influye los ingresos.

1.3. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

¿De qué manera los procedimientos administrativos/contables repercuten en la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe?

1.3.1. Problemas derivados

La presente investigación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, dentro de los procedimientos administrativos y contables fundamentará varias interrogantes, con la participación de varios servidores de la entidad, con el ánimo de obtener información relacionada al cumplimiento de la planificación de la institución municipal; con lo cual se hace necesario plantear los siguientes derivados o subproblemas de investigación:

¿De qué manera los procedimientos influyen en la planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe?

¿Cómo el inadecuado manual de procedimientos institucional repercute en los procesos?

¿De qué manera el control y manejo administrativo repercute en la toma de decisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe?

1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

CAMPO: Planificación, Financiero Contable, Tesorería, Proveduría y Bodega, Control y Manejo de Bienes, Jurídico, Coordinación y Sistemas

ÁREA: Directivo, Jefe, apoyo administrativo y operativo

ASPECTOS: Presupuesto, Plan Anual de Compras, Estados Financieros, Orgánico Funcional de la Institución, Metodologías de Control Interno.

TEMA: Procedimientos Administrativos/Contables y su incidencia en el cumplimiento de la Planificación en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Buena Fe.

ESPACIO: Provincia de Los Ríos – Cantón Buena Fe

TIEMPO: 2011 - 2012

1.5. JUSTIFICACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, dada la importancia de realizar un control adecuado del cumplimiento de la planificación, verifica los movimientos contables y la ejecución de lo planificado.

La gestión de control debe ser respaldada con la interrelación y apoyo Administrativo y Contable; y en especial por parte de aquellas personas que hacen que se ejecute la planificación institucional.

El problema de mayor incidencia en la entidad, es la falta de aplicación de adecuadas técnicas de administración de los recursos; así como el manejo de su estructura organizacional; incumplimiento de disposiciones y normas legales; limitados controles por parte de organismos reguladores en el accionar de la institución. Así mismo las formas tradicionales de control de operaciones económico-financieras, no permiten, disponer de información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones gerenciales en el manejo adecuado de las finanzas públicas.

Por ello es necesario entonces buscar alternativas de solución a esta problemática, mediante la creación de manuales de procedimientos, de tal manera que contribuya a corregir y mejorar los procesos de administrar recursos y al manejo de las finanzas públicas en forma científica, consecuentemente contribuir al desarrollo del país.

La presente investigación, fortalecerá al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, en el manejo eficiente de la planificación, por lo que se pretende enrumbar los esfuerzos necesarios en proporcionar atención y establecer las medidas de control que permitan velar por el cumplimiento de las funciones administrativas y registros contables y dar cumplimiento a la planificación dentro de la institución municipal.

1.6. CAMBIOS ESPERADOS CON LA INVESTIGACIÓN

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, se esperan obtener los siguientes cambios:

- Los procesos administrativos y contables vinculados a la planificación.
- Información Contable actualizada para la toma de decisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe.
- Directivos y colaboradores vinculados al manejo eficiente de control interno.
- Control administrativo operando en el cumplimiento de la planificación.
- Manual de Procedimientos apoyando la mejora de actividades departamentales.

1.7. OBJETIVOS

1.7.1. General

Evaluar los procedimientos administrativos/contables y su incidencia en el cumplimiento de la Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe.

1.7.2. Específicos

- Determinar el cumplimiento de la planificación que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe.

- Indagar la aplicación del manual de procedimientos en la entidad.
- Establecer los factores que influyen en el control y manejo administrativos/contables.
- Diseñar un manual de procedimientos administrativos/contables para el área Financiera.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

“Es de importancia para quien desee alcanzar una certeza en su investigación, el saber dudar a tiempo”.

Aristóteles

2.1. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

2.1.1. Gestión

La Gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad¹.

La gestión es un concepto aplicado en las organizaciones. Tiene el fin de transferir el conocimiento desde el lugar dónde se genera hasta el lugar en dónde se va a emplear e implica el desarrollo de las competencias necesarias al interior de las organizaciones para compartirlo y utilizarlo entre sus miembros, así como para valorarlo y asimilarlo si se encuentra en el exterior de estas².

El concepto de gestión no tiene definición única, sino que ha sido explicado de diversas formas:

La gestión es el área dedicada a la dirección de las tácticas y estrategias requeridas para la administración de los recursos humanos intangibles en una organización.³

La gestión tiene perspectivas tácticas y operativas, es más detallado que la gestión del capital intelectual y se centra en la forma de dar a conocer y administrar las actividades relacionadas con el conocimiento como su creación,

¹REGISTRO OFICIAL, Órgano del Gobierno del Ecuador, 2010, R.O. 303, Presidencia de la República, Quito – Ecuador.

²Bulmaro Adrián Fuentes Morales (2010): "LA GESTIÓN DE CONOCIMIENTO EN LAS RELACIONES ACADÉMICO-EMPRESARIALES. UN NUEVO ENFOQUE PARA ANALIZAR EL IMPACTO DEL CONOCIMIENTO ACADÉMICO." Tesis PhD. Universidad Politécnica de Valencia, España.

³BROOKING, A. (2006): Intellectual Capital CoreAssetforThird Millennium Enterprise, ed. esp. (1997), Paidós Empresa, Madrid.

captura, transformación y uso. Su función es planificar, implementar y controlar todas las actividades relacionadas con el conocimiento y los programas requeridos para la administración efectiva del capital intelectual.⁴

La gestión es el proceso que continuamente asegura el desarrollo y la aplicación de todo tipo de conocimientos pertinentes de una empresa con objeto de mejorar su capacidad de resolución de problemas y así contribuir a la sostenibilidad de sus ventajas competitivas.⁵

La gestión es la función que planifica, coordina y controla los flujos de conocimiento que se producen en la empresa en relación con sus actividades y su entorno con el fin de crear unas competencias esenciales⁶.

2.1.1.1. Tipos de Gestión:

- **Gestión Tecnológica:** Es el proceso de adopción y ejecución de decisiones sobre las políticas, estrategias, planes y acciones relacionadas con la creación, difusión y uso de la tecnología.
- **Gestión Social:** es un proceso completo de acciones y toma de decisiones, que incluye desde el abordaje, estudio y comprensión de un problema, hasta el diseño y la puesta en práctica de propuestas.
- **Gestión de Proyecto:** es la disciplina que se encarga de organizar y de administran los recursos de manera tal que se pueda concretan todo el trabajo requerido por un proyecto dentro del tiempo y del presupuesto definido.

⁴WIIG, K. (2007): "Integrating Intellectual Capital and Knowledge Management", Long Range Planning, vol. 30, no. 3, pp. 399-405.

BUENO, E. (2009): "Gestión del conocimiento, aprendizaje y capital intelectual", Boletín del Club Intelect, no. 1, enero. Madrid.

⁵ANDREU, R. & SIEBER, S. (2009): "La gestión integral del conocimiento y del aprendizaje", Economía Industrial, no. 326, pp. 63-72.

⁶BUENO, E. (2009): "Gestión del conocimiento, aprendizaje y capital intelectual", Boletín del Club Intelect, n° 1, enero. Madrid.

- **Gestión de Conocimiento:** se trata de un concepto aplicado en las organizaciones, que se refiere a la transferencia del conocimiento y de la experiencia existente entre sus miembros. De esta manera, ese acervo de conocimiento puede ser utilizado como un recurso disponible para todos los miembros de la organización.
- **Gestión Ambiente:** es el conjunto de diligencias dedicadas al manejo del sistema ambiental en base al desarrollo sostenible. La gestión ambiental es la estrategia a través de la cual se organizan las actividades antrópicas que afectan el ambiente, con el objetivo de lograr una adecuada calidad de vida.
- **Gestión Estratégica:** es un útil curso del área de Administración de Empresas y Negocios que ha sido consultado en 3593 ocasiones. En caso de estar funcionando incorrectamente, por favor reporta el problema para proceder a solucionarlo.
- **Gestión Administrativo:** es uno de los temas más importantes a la hora de tener un negocio ya que de ella va depender el éxito o fracaso de la empresa. En los años hay mucha competencia por lo tanto hay que retroalimentarse en cuanto al tema.
- **Gestión Gerencial:** es el conjunto de actividades orientadas a la producción de bienes (productos) o la prestación de servicios (actividades especializadas), dentro de organizaciones.
- **Gestión Financiera:** se enfoca en la obtención y uso eficiente de los recursos financieros.
- **Gestión Pública:** no más que modalidad menos eficiente de la gestión empresarial.

2.1.1.2. Elementos de la Gestión

- Medios personales o personas físicas.
- Medios económicos, los principales son los tributos.
- Organización, ordenación racional de los medios.

- Fines, principios de la Entidad administrativa.

Actuación, que ha de ser lícita, dentro de una competencia de órgano actuante.

Jurídicamente, el concepto de Administración Pública se usa más frecuentemente en sentido formal, el cual en palabras de Rafael Bielsa, no denota una persona jurídica, sino un organismo que realiza una actividad del Estado. En este sentido, si decimos "responsabilidad de la Administración" se quiere significar que el acto o hecho de la Administración es lo que responsabiliza al Estado. Así pues, en realidad es el Estado la parte en juicio, a ese título tiene la Administración Pública el privilegio de lo contencioso administrativo.

Actualmente el modelo de Administración habitual es el modelo burocrático descrito por Max Weber. Se basa en la racionalidad instrumental y en el ajuste entre objetivos y medios.

- La Administración posee una serie de prerrogativas que la colocan en una posición superior a la del administrado. Entre dichos poderes destacan:
- La interpretación unilateral de contratos.
- La capacidad ejecutiva de los actos administrativos (por ejemplo, el cobro de multas por el procedimiento de apremio). Es decir, los actos de la Administración deben cumplirse, son obligatorios, y la Administración está autorizada para imponerlos unilateralmente a los particulares.
- El sometimiento a una jurisdicción especializada, la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Es un conjunto de funcionarios que están ligados al cumplimiento de las funciones estatales: en los niveles operativos, técnicos y profesionales comprendidos en las tareas administrativas, así como los niveles especializados bajo sistemas independientes de carrera. Las características de las burocracias exitosas dependen de una burocracia profesional y meritocrática, capaz de gestionar las

políticas públicas - durante momentos de transiciones de gobierno y períodos de crisis -. Así, las funciones estatales tienen asegurada la capacidad técnica, la neutralidad de la implementación pues facilita la implementación efectiva y eficiente de las políticas y limita la discrecionalidad en las decisiones del gobierno: y la continuidad de las políticas. Así, los requisitos institucionales serían:

- Principios meritocráticos para la contratación, promoción y destitución de los empleados públicos.
- Autonomía técnica en el desempeño de las funciones.
- La existencia de un sistema adecuado de gestión de RR. HH que promueva la planificación, la optimización de la organización, fomente la capacitación, desarrollo y desempeño: una adecuada remuneración; y gestione las relaciones labores, sociales y humanas.

2.1.2. Administración Pública

La Administración Pública es el aparato de gestión de los asuntos públicos. Está constituida por el conjunto de servicios públicos, cuya buena marcha permite la realización de objetivos definidos por el poder político. Constituye la organización que se otorga todo grupo social evolucionado. Es el instrumento de cohesión y de coordinación indispensable, sin el cual la sociedad se desmorona. La Administración por naturaleza, está subordinada a fines que le son externos. El papel de la Administración, sus estructuras y sus métodos dependen de la sociedad en que se encuentra inserta, de su medio ambiente.⁷

La Administración Pública constituye el principal instrumento para concretar la acción del Estado, lo que hace a muchos decir que es el factor estratégico del desarrollo. Si el bien colectivo depende principalmente de la gestión del Estado,

⁷DEBBASCH, CH. (1975): "Ciencia Administrativa", Escuela Nacional de Administración Pública, p.25. Madrid.

su Administración Pública tiene que responder a un esquema que propicie los cambios políticos, económicos, sociales y culturales⁸.

La administración Pública es un término de límites imprecisos que comprende el conjunto de organizaciones públicas que realizan la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local.

Por su función, la Administración Pública pone en contacto directo a la ciudadanía con el poder político, satisfaciendo los intereses públicos de forma inmediata, por contraste con los poderes legislativo y judicial, que lo hacen de forma mediata.

Se encuentra principalmente por el poder ejecutivo y los organismos que están en contacto permanente con el mismo. Por excepción, algunas dependencias del poder legislativo integran la noción de "Administración Pública" (como las empresas estatales), a la vez que pueden existir juegos de "Administración General" en los otros cuatro poderes o en organismos estatales que pueden depender de alguno⁹.

2.1.3. Contabilidad

La contabilidad es una disciplina económica que, mediante la aplicación de un método específico, tiene como objetivo elaborar información de la realidad económica, financiera y patrimonial de la unidad económica para permitir a sus usuarios la toma de decisiones en cada momento¹⁰.

2.1.4. Contabilidad Gubernamental

⁸AMARO GUZMÁN REYMUNDO, (1986), Introducción a la Administración Pública, México, Mc Graw-Hill

⁹DIEZ, MANUEL MARÍA (2007). *Manual de Derecho Administrativo*. Buenos Aires: Plus Ultra.

¹⁰SOLDEVILA PILAR, OLIVERAS ESTER y BAGUR LLORENG, 2010, Contabilidad General con el nuevo PGC, Barcelona, Segunda Edición.

La Contabilidad Gubernamental como los fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones, elaboración y presentación de los estados financieros, basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones especializadas y aplicación general de la Contabilidad Gubernamental.¹¹

2.1.4.1. Componentes de la Contabilidad Gubernamental

Los componentes del sistema de contabilidad gubernamental, son:

Componente presupuestario

En Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Libro II, Capítulo II señala: “Comprende las normas, técnicas, métodos y procedimientos vinculados a la provisión de ingresos, gastos y financiamiento para la provisión de bienes y servicios públicos a fin de cumplir las metas del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas”.

Componente patrimonial

Este componente del sistema de contabilidad gubernamental, se orienta al registro sistemático de las transacciones financieras, con el objeto de mantener registros de las cuentas de: activo, pasivo, patrimonio las que denominan cuentas patrimoniales, y que se constituyen en la fuente de información sobre sus saldos o movimientos, página 19 del texto básico.

Componente de costos

Señala otra finalidad del sistema de contabilidad gubernamental es la de proveer información confiable y oportuna sobre los montos invertidos en obras públicas y otros proyectos, así como sobre los recursos utilizados en la producción de bienes

¹¹Téllez (2008), El dictamen de la Contaduría Pública, Octava Edición.

y servicios por parte de las entidades y organismos del sector público, es así que el Ministerio de Economía y Finanzas ha considerado en el Catálogo General de Cuentas los costos de la siguiente manera:

La comunidad; están conformados por las Inversiones realizadas en Obras en Procesos y en Programas en Ejecución.

Inversiones en Obras en Proceso.- Comprende las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos por insumos necesarios para la construcción de bienes, mejoras, adiciones, reparaciones virales o ejecución de otros proyectos de igual naturaleza destinadas a actividades administrativas, productivas o de servicios a la comunidad.

Inversiones en Programas en Ejecución.- Comprende las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos por insumos utilizados en la ejecución de programas destinados a mejorar el bienestar de la comunidad, en otras palabras las obras públicas tales como: puentes, carreteras, parques, etc.

Características

El sistema de contabilidad gubernamental se fundamenta, principalmente en los mecanismos de integración que se componen de instrumentos básicos y técnicos, para su entendimiento.

2.1.5. Activos Fijos

Los activos fijos, también llamados propiedades, planta y equipos son activos perdurables - por ejemplo los terrenos edificios y equipos- usados en las operaciones del negocio y no sujetos a ventas. Su forma física es lo que constituye su utilidad. El gasto relacionado con los activos fijos es la depreciación. Entre los activos fijos, los terrenos son únicos. Su costo no está sujeto a la depreciación.¹²

¹²Horngren (2003), Contabilidad, México, Quinta Edición.

Está conformado por las inversiones realizadas por la entidad en bienes de larga duración cuyo valor contable, individualmente considerado, es igual o superior a los cien dólares; aquellos de valor inferior, son bienes sujetos a control administrativo, los que en el concierto contable internacional se los mantiene en “Cuentas de Orden”.¹³

2.1.5.1. Vida Útil

La vida útil es el período que se estima para un activo fijo. Dicho periodo se puede determinar de acuerdo a la experiencia con los activos similares.¹⁴

2.1.6. Control Interno

El control interno es un proceso efectuado por el concejo 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 aplicables¹⁵

2.1.6.1. El Control Interno Administrativo

Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos

¹³Suplemento del Registro Oficial, Órgano del Gobierno del Ecuador (2005),

¹⁴Meza (1996),

¹⁵Coopers&Lybrand (1997), Los nuevos conceptos del Control Interno (Informe COSO), Madrid - España

y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa
- Coordinar sus funciones
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos
- Mantener una ejecutoria eficiente
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas¹⁶

2.1.6.2. El Control Interno Contable

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y en el periodo contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.

¹⁶Estupiñan (2006), Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales análisis de informe COSO I y II, Bogotá- Colombia, Segunda Edición

- Que el acceso de los activos se permita solo de acuerdo con autorización administrativa.¹⁶

2.1.6.3. Componentes del control interno

a) Ambiente de control

Es el contexto, la atmósfera, el clima, el entorno interno del control. Concierna a la cultura y comportamiento organizacional y está constituido por actitudes, paradigmas, hábitos, costumbres, estructuras, métodos, estilos y valores compartidos. Es la plataforma de todos los demás componentes. (Charry, 2006).

b) Evaluación de riesgos

Es el proceso de identificación, evaluación, jerarquización y gestión, respecto a los objetivos de la entidad, con enfoque funcional y de procesos, de los eslabones débiles, los puntos vulnerables, los riesgos relevantes, de origen interno o externo.

c) Actividades de control

Son, en general, normas, procedimientos, acciones, que procuran asegurar que se cumplan las políticas y disposiciones de la dirección, y también constituyen las medidas necesarias afrontar los riesgos asociados al logro de los objetivos de la entidad. Ellas se llevan a cabo en todos los niveles, funciones y procesos, por lo que conciernen a la gestión integral de la organización.

d) Información y comunicación

Son los procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regularidad, aseguran que fluya la información en todas las direcciones,

internamente y desde/hacia fuera de la entidad, con calidad y oportunamente, permitiendo cumplir las responsabilidades individuales y grupales.

e) Supervisión y monitoreo

Son los procesos, procedimientos y acciones, continuas, periódicas y/o puntuales, encaminadas a verificar y evaluar la calidad del sistema de control interno en el tiempo, y suministrar información útil para su perfeccionamiento iterativo

Cada organización debe diseñar el sistema de control interno que mejor se ajusta a sus características y condiciones. Este es un aspecto esencial para que ese sistema sea efectivo. La efectividad de un sistema de control interno tiene un conjunto de manifestaciones y entre ellas se destacan:

Facilita disponer de una información cabal sobre la entidad "real", que refleje con alta fidelidad lo que ha pasado, está sucediendo y muy posiblemente ocurra si continúa como va, contribuye decididamente a que se alcance una apropiada y actualizada gestión estratégica y operacional, con un satisfactorio cumplimiento del sistema de objetivos,

Ayuda significativamente en la consolidación de un clima laboral favorable, de alta implicación,

Viabiliza que se cumplan las regulaciones vigentes que conciernen a la entidad.

Una condición clave para esa efectividad es el apropiado funcionamiento e interacción de los cinco componentes, apoyándose y compensándose mutuamente.

Esta apreciación del rol de los componentes debe ocurrir en todos los niveles, actividades, subdivisiones estructurales y procesos de la organización, en todas

las fases del ciclo de dirección. Es por eso que en el proceso de diseño de un sistema de control interno ha de ocupar un lugar decisivo el hecho de que todos los análisis y definiciones se hagan desde la óptica de los cinco componentes del control interno.

Para el diseño e implantación de un sistema de control interno se tiene que, luego de constituir el Comité de Control Interno (COCI) de la entidad, es útil actualizar la estrategia-CMI, el sistema de objetivos y otros documentos rectores, para entonces comenzar por un ciclo de divulgación y estudio de los nuevos enfoques y proyecciones, fomentándose un clima de involucración y compromiso con el cambio organizacional que significa la implantación de esta nueva visión del control interno. Esto debe fortalecer el componente Ambiente de Control.

Seguidamente pasa a ocupar la posición central el análisis y consideraciones sobre los componentes Evaluación de Riesgos y Actividades de Control, continuándose con los componentes Información y Comunicación, y Supervisión y Monitoreo, cuidando siempre de tener en cuenta las mutuas influencias y dinámica interactiva de los cinco componentes. Obrando así se ejecutarán las iteraciones que sean necesarias hasta alcanzar una satisfactoria identificación de los riesgos relevantes, una apropiada selección del conjunto de normas de control y una adecuada definición de los tableros de control (TCI) a vincular al cuadro de mando integral (CMI), completándose el diseño con precisiones sobre la información, comunicación y la función auditora interna.

La etapa de implantación se apoya con un programa de capacitación y todo el tiempo se mantiene un monitoreo y retroalimentación que perfecciona el sistema.

Puede observarse que el esquema metodológico explicado resalta la importancia de que todo cuanto se haga debe pivotar sobre los cinco componentes del control interno, vistos por separado y desde sus enlaces mutuos. Se sobre entiende que cada entidad ajustará este diagrama a sus particularidades. (Contraloría general del estado, 2007).

2.1.6.4. Métodos de evaluación del control interno

La evaluación del control interno, así como el relevamiento de la información para la planificación de la auditoría, se podrán hacer a través de diagramas de flujo, descripciones narrativas y cuestionarios especiales, según las circunstancias, o se aplicará una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación.

En ciertas oportunidades la realización de un diagrama puede llegar a ser más útil que la descripción narrativa de determina operación, en otras y según sea el componente, la existencia de cuestionarios especiales puede ayudar de manera más efectiva que el análisis a través de alguna otra fuente de documentación.

Al analizar la documentación de sistemas, se debe verificar si existen manuales en la organización que puedan llegar a suplir la descripción de los sistemas realizados por el auditor. Dependerá de cada una de las situaciones que se presenten el elegir uno u otro método de documentación y especialmente identificar aquellas oportunidades en donde, utilizando el material que facilite el ente, se pueda llegar a obtener la documentación necesaria para evidenciar la evaluación del sistema de información, contabilidad y control (Contraloría general del estado, 2007).

a) Cuestionarios

El objetivo de formular estos programas guías de procedimientos básicos de auditoría financiera, gestión, etc., deben ser realizados de acuerdo a condiciones particulares de cada empresa y según las circunstancias, es el de indicar los pasos de las pruebas de cumplimiento, cuya extensión y alcance depende de la confianza en el sistema de Control Interno.

Estos cuestionarios permiten realizar el trabajo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, para evaluar el Control Interno y para:

- Establecer un plan a seguir con el mínimo de dificultades.
- Facilitar a los asistentes su labor y promover su eficiencia y desarrollo profesional.
- Determinar la extensión de los procedimientos aplicables en las circunstancias.
- Indicar a los supervisores y encargados, las pruebas realizadas y las no aplicables o pendientes de efectuar.
- Servir de guía para la planeación de futuras auditorías.
- Ayudar a controlar el trabajo efectuado por los asistentes.

En conclusión un cuestionario consiste en una serie de instrucciones que debe seguir o responder el auditor. Cuando se finaliza una instrucción, deben escribirse las iniciales en el espacio al lado de la misma. Si se trata de una pregunta, la respuesta (que suele ser normalmente “sí” o “no” o “no aplicable”) se anota al lado de la pregunta.

El cuestionario hace preguntas específicas y normalmente una respuesta negativa señalar la existencia de una deficiencia en el sistema. Este mismo cuestionario puede utilizarse durante varios años codificando las respuestas de forma que se pueda identificar el año al que corresponden; esto permitirá al auditor detectar cualquier cambio en el sistema de control interno de la empresa (Estupiñan, 2006).

Ventajas

- Disminución de costos.
- Facilita administración del trabajo sistematizando los exámenes.
- Pronta detección de deficiencias.
- Entrenamiento de persona inexperto.
- Siempre busca una respuesta.
- Permite preelaborar y estandarizar su utilización

Desventajas

- No prevé naturaleza de las operaciones.
- Limita inclusión de otras preguntas.
- No permite una visión de conjunto.
- Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias
- Que lo tome como fin y no como medio
- Iniciativa puede limitarse
- Podría su aplicación originar malestar en la entidad.

b) Descripciones narrativas

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Normalmente, este método es utilizado conjuntamente con el de gráficos, con el propósito de entender este último en mejor forma, ya que los solos gráficos muchas veces no se entienden, haciendo indispensable su interpretación de manera descriptiva.

En la primera auditoría que realiza el auditor, dentro de los papeles de trabajo “permanentes” o de carácter histórico para resumir y entender el control interno existente utiliza primariamente estos dos métodos y ya cuando requiere evaluar de manera más extensa utiliza el método de cuestionarios. (Amador, 2008).

Ventajas

- Aplicación en pequeñas entidades
- Facilidad en su uso
- Deja abierta la iniciativa del auditor
- Descripción en función de observación directa.

Desventajas

No todas las personas expresan sus ideas por escrito en forma clara, concisa y sintética.

- Auditor con experiencia evalúa.
- Limitado a empresas grandes.
- No permite visión en conjunto
- Difícil detectar áreas críticas por comparación.
- Eventual uso de palabras incorrectas origina resultados inadecuados.

2.1.7. Gobierno Autónomo Descentralizado

Cada cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejalas y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde. La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con votación dirimente. En el concejo estará representada proporcionalmente a la población cantonal urbana y rural, en los términos que establezca la ley.

Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias. Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política.¹⁷

¹⁷Registro Oficial, Órgano del Gobierno del Ecuador (2008),

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Principios Generales de la Contabilidad Gubernamental

Téllez (2005), expresa los siguientes principios que se deben considerar en la Contabilidad Gubernamental:

Ente

Se considera ente a toda dependencia gubernamental con existencia propia e independencia conferida por ley o decreto. La entidad pública es un organismo establecido por una legislación específica, la cual determina sus objetivos, ámbito de acción y limitaciones.

Existencia Permanente

Se considera que el ente tiene vida permanente, salvo modificación posterior de la Ley o decreto que lo creó, en lo que se especifique lo contrario.

Cuantificación en términos monetarios

Los derechos, las obligaciones y, en general, las operaciones que realice el ente, serán registrados en moneda nacional

Periodo contable

La vida del ente se dividirá en períodos uniformes, para efecto del registro de las operaciones y de la información acerca de las mismas.

Costo Histórico

Los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación.

Importancia relativa

Los estados financieros, presupuestales y patrimoniales deben reflejar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar evaluaciones o tomar decisiones.

Consistencia

Las políticas, el método de cuantificación, y los procedimientos contables, deben ser los apropiados para reflejar la situación del ente, debiendo aplicarse con criterio uniforme, a lo largo de un periodo y de un periodo a otro.

Base de Registro

Los gastos deben ser reconocidos y registrados como tales, en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen.

Revelación Suficiente

Los estados financieros, presupuestales y patrimoniales deben incluir la información suficiente para mostrar de manera amplia y clara la situación financiera, presupuestal y patrimonial del ente.

Cumplimiento de disposiciones legales

El ente debe observar las disposiciones legales que le sean aplicables, en toda transacción, en su registro y en general en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal.

Control presupuestario

Corresponde al sistema contable el registro presupuestario de los ingresos y los egresos financieros de los proyectos programados.

Es necesario que exista un sistema de registro contable que, combinado con la medición de avance físico, proporcione información oportuna y confiable acerca de la ejecución presupuestaria, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos respecto de los objetivos previstos al iniciar el periodo presupuestario.

Integración de la información

En la integración de la información se reúnen los datos y las cifras de las unidades o entes, tal como aparecerían si constituyeran una sola unidad económica.

2.2.2. Sistema de Control Interno

Hernández (2011), expresa que el sistema de control interno, consiste en todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar en el logro del objetivo de la administración de asegurar hasta donde sea practicable, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de la administración, la conservación de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la exactitud e integridad de los registros contables y la preparación oportuna de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de estos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema contable.

2.2.3. Objetivos del Sistema de Control Interno

El Control Interno tiene como objetivo fundamental establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad que le garantizan una función administrativa transparente, eficiente, cumplimiento de la Constitución, leyes y normas que la regulan, coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que se relaciona y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social.

Para lograr el cumplimiento del objetivo fundamental del Sistema de Control Interno, se han definido los siguientes objetivos estratégicos:

- Objetivos de Control de Cumplimiento
- Objetivos de Control Estratégico
- Objetivos de Control de Información
- Objetivos de Control de Ejecución
- Objetivos de Control de Evaluación

2.2.4. Metodologías de Control Interno

En un estudio sobre el sistema de control Administrativo Financiero de Activos Fijos para la Cruz Roja Ecuatoriana, Ati (2011), establece diversas teorías que son pertinentes para este estudio por lo que a continuación se resume lo siguiente:

A la hora de diseñar un Sistema de Control Administrativo/Financiero, es necesario analizar las diferentes metodologías de Control Interno, con la finalidad de establecer los mecanismos que permitan:

Evitar o reducir fraudes: Se deberán establecer las medidas de control necesarias para reducir la posibilidad de fraudes que generen perjuicios económicos, mismos que pudiesen originarse de la planificación maliciosa de personas en la Institución y/o terceras personas.

Salvaguardar contra el desperdicio: Es necesario incorporar los controles suficientes para evitar cualquier tipo de desperdicio de recursos, ya sea dado por limitaciones, mal uso de recursos o subutilizaciones en los bienes de la Institución

Salvaguardar contra la insuficiencia: En la Institución se deberán mantener los lineamientos de planificación que permitan contar con los recursos suficientes para el óptimo desarrollo de los procesos y desempeño de las personas.

Dar cumplimiento de las políticas de operación: Las políticas implantadas deberán ser difundidas y monitoreadas respecto a su fiel cumplimiento en la Institución.

Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables presentados: Es necesario establecer las medidas de control que permitan validar que la información presentada en los informes contables represente la realidad de la situación de la Institución en cada uno de sus ciclos.

Salvaguardar los activos de la empresa: Debido a la importancia del papel que cumplen los Activos en la Institución, se deberá mantener un control que abarque todas las situaciones y riesgos a los que éstos están expuestos.

Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración: Mediante un control efectivo se deberá validar que los miembros de la Institución se hallan adheridos a las normas fijadas por la Administración y propenden a su cumplimiento.

2.2.4.1. Metodología COSO

Según Perdomo (2004), en Septiembre de 1992, el Comité de Operaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, de los Estados Unidos, publicó el documento denominado “Control Interno-Marco Integrado” mejor conocido como Modelo de Control COSO, con las siglas en inglés del Comité (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commissions). A partir de tal publicación, diversos países, reconociendo la importancia y la utilidad, se dieron a la tarea de buscar su aplicación, tanto en empresas privadas, como en organizaciones gubernamentales, en el cual define al control Interno como un proceso que se efectúa por parte de la Junta Directiva de la entidad, por la Administración y por personal que le proporciona un aseguramiento razonable respecto al cumplimiento de los objetivos.

El Modelo COSO define que el Control Interno se encuentra sobre las personas y en tal sentido, en cualquier parte de los procesos, funciones, sistemas o actividades y no en forma separada como de manera teórica se pudiera interpretar los lineamientos del proceso administrativo en donde se establece que la administración se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar.

Al señalar que el propósito principal del control es el aseguramiento razonable para cumplir los objetivos de tipo operacional, financiero y normativo, se comprende al analizar los cinco componentes del Modelo que de manera conjunta conforman una estructura integrada de control, como base para el cumplimiento de los objetivos basado en los siguientes criterios:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la Información Financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

a) Componentes del Coso

- Entorno de control
- Evaluación de los riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

Entorno de Control:

Integridad y valores éticos

La Dirección ha de transmitir el mensaje de que la integridad y los valores éticos no pueden, bajo ninguna circunstancia, ser contravenidos. Los empleados deben captar y entender ese mensaje. La dirección ha de demostrar continuamente,

mediante sus mensajes y su comportamiento, un compromiso con los valores éticos.

Compromiso de competencia profesional

La dirección ha de especificar el nivel de competencia profesional requerido para trabajos concretos y traducir los niveles requeridos de competencia en conocimientos y habilidades imprescindibles.

Consejo de Administración y Comité de Auditoría

Un consejo de administración activa y efectiva, o comités del mismo, es un elemento de control importante. Dado que la dirección tiene la posibilidad de eludir los sistemas de control, el consejo tiene un papel importante para asegurar un control interno efectivo.

La Filosofía de Dirección y el Estilo de Gestión

La filosofía de dirección y el estilo de gestión suelen tener un efecto omnipresente en una entidad. Estos son, naturalmente, intangibles, pero no se pueden buscar indicadores positivos o negativos.

Estructura organizativa

La estructura organizativa no deberá ser tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la empresa ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los ejecutivos deben comprender cuáles son sus responsabilidades de control y poseer la experiencia y los niveles de conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Asignación de autoridad y responsabilidad

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas ofrecen una base para el seguimiento de las actividades y el sistema de control y establecen los papeles respectivos de las personas dentro del sistema.

Políticas y prácticas en materia de los recursos humanos

Las políticas de recursos humanos son esenciales para el reclutamiento y el mantenimiento de personas competentes que permitan llevar a cabo los planes de la entidad y así lograr la consecución de sus objetivos.

EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS:

Objetivos globales de la entidad

Para que una entidad tenga un control eficaz, debe tener unos objetivos establecidos. Los objetivos globales de la entidad incluyen aseveraciones generales acerca de sus metas y están apoyados por los planes estratégicos correspondientes. Describir los objetivos globales de la entidad y las estrategias claves que se han establecido.

Objetivos específicos para cada actividad

Los objetivos específicos surgen de los objetivos y estrategias globales y están vinculados con ellos. Los objetivos específicos suelen expresarse como metas a conseguir, con unos fines y plazos determinados. Deberían establecerse objetivos para cada actividad importante, siendo estos objetivos específicos coherentes los unos con los otros.

Riesgos

El proceso de evaluación de los riesgos de una entidad, debe identificar y analizar las implicaciones de los riesgos relevantes, tanto para la entidad como para cada una de las actividades. Dicho proceso ha de tener en cuenta los factores externos e internos que pudiesen influir en la consecución de los objetivos, debe efectuar un análisis de los riesgos y proporcionar una base para la gestión de los mismos.

Gestión del cambio

Los entornos económico, industrial y legal cambian y las actividades de las entidades evolucionan. Hacen falta mecanismos para detectar tales cambios y reaccionar ante ellos.

ACTIVIDADES DE CONTROL:

Las actividades de control abarcan una gran variedad de políticas y los procedimientos correspondientes de implantación que ayudan a asegurar que se siguen las directrices de la dirección. Ayudan a asegurar que se llevan a cabo aquellas acciones identificadas como necesarias para afrontar los riesgos y así conseguir los objetivos de la entidad.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Información

Se identifica, recoge, procesa y presenta por medio de los sistemas de información. La información pertinente incluye los datos del sector y los datos económicos y de organismos de control obtenidos de fuentes externas así como la información generada dentro de la organización.

Comunicación

La comunicación es inherente al proceso de información. La comunicación también se lleva a cabo en un sentido más amplio, en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos.

La comunicación debe ser eficaz en todos los niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba y a lo largo de la misma) y con personas ajenas a la organización.

SUPERVISIÓN:

Supervisión continuada

La supervisión continuada se produce en el transcurso normal de las operaciones e incluye las actividades habituales de gestión y supervisión, así como otras acciones que efectúa el personal a realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.

Evaluaciones puntuales

Resulta útil examinar el sistema de control interno de vez en cuando, enfocando el análisis directamente a la eficacia del sistema. El alcance y la frecuencia de tales evaluaciones puntuales dependerán principalmente de la evaluación de los riesgos y de los procedimientos de supervisión continuada.

Comunicación de las deficiencias de control interno

Las deficiencias de control interno deberían ser comunicadas a los niveles superiores y las más significativas deben ser presentadas a la alta dirección y al consejo de administración.

b) Herramientas de Evaluación

- Conjunto de formularios organizados por componentes, junto con otros formularios con el fin de lograr una evaluación final.
- Un manual de referencias diseñado para el evaluador a completar una “hoja de evaluación de riesgo y actividades de control”.
- Herramientas de evaluación:
- Son cinco, una para cada componente.
- Un encabezamiento y una breve introducción sirven para identificar cada factor o elementos significativos dentro de cada componente.
- Temas claves a abordar están incluidas dentro de la columna (Puntos de atención).
- Los puntos de atención están identificados con un (*).
- No todos los puntos de atención son aplicables a todas las entidades.
- En la columna “comentarios” proporcionan el espacio para incluir los comentarios correspondientes.
- No respuestas Si – No.
- Espacio para la conclusión final.

2.2.5. Administración de Activos Fijos (ingresos/egresos)

Dentro del proceso de Administración de los Activos Fijos, es indispensable contar con un análisis profundo acerca de las actividades que se deben llevar a cabo en cuanto a Ingresos y Egresos de bienes, lo que se constituirá en la base de información necesaria a la hora de definir necesidades y establecer mecanismos de Control que permitan mantener el eficiente manejo de dichos bienes.

2.2.6. Planificación

Indica que la planificación no es solamente una disciplina, también es un proceso que se realiza individual, grupal, empresarial e institucionalmente, durante un

tiempo denominado horizonte de planificación y en un espacio, con unos métodos, instrumentos y recursos determinados.

Planificar implica visión, entendida esta como la representación mental o imagen-objetivo del futuro deseable y posible. La visión articula la percepción de un futuro realista, creíble y atractivo para un individuo, un grupo, una organización, una región, un país con lo que ahora existe¹⁸.

2.2.7. Ingresos

Los ingresos son los recursos que obtiene el Estado por la recaudación de tributos como el Impuesto a la Renta, el IVA; por la venta de bienes, como del petróleo y sus derivados; transferencias y donaciones que se reciben; el resultado operacional de las Empresas Públicas entre otros. Todos estos ingresos se destinarán para cubrir las obligaciones contraídas para la prestación de bienes y servicios públicos.

El ingreso se divide en:

- **Ingresos Permanentes:** Son aquellos ingresos que se mantienen durante un período de tiempo, y son predecibles. En este campo están los impuestos como el IVA, ICE, Impuesto a la Renta, a la salida de divisas, tasas aduaneras, entre otros.
- **Ingresos No Permanentes:** Son aquellos ingresos no predecibles en el tiempo. Aquí están los ingresos petroleros, la venta de activos, los desembolsos de créditos, entre otros.

Los ingresos además tienen una clasificación económica y se dividen en ingresos corrientes, de capital y de financiamiento.

¹⁸Saavedra et.all (2001),

Ingresos Corrientes

Son similares a los Ingresos Permanentes y de igual forma tiene una sub-división: Ingresos Tributarios, Ingresos de la Seguridad Social, Ingresos Petroleros e Ingresos No Tributarios.

Ingresos Tributarios: son los ingresos que el Estado obtiene de personas naturales (como usted) y jurídicas (empresas, organizaciones); quienes de acuerdo a la ley están obligados a pagar impuestos. Siendo el Servicio de Rentas Internas y la Corporación Aduanera quienes definan objetivos y metas de esa recaudación.

Ingresos No Tributarios: Son los ingresos generados por la venta de bienes y servicios; por ejemplo la construcción de canales de riego para el campo, por el cual la persona natural o jurídica debe pagar un impuesto; también está el cobro de tasas, como las aeroportuarias por el uso de su infraestructura; contribuciones, como el cobro por incumplimiento de contratos; rentas de inversiones que hace el estado ya sea con la empresa pública o privada; también están las multas por incumplimiento de contratos, y otros ingresos que se generan por actividades propias de las instituciones del Estado. El cobro de estos valores debe ser legalmente justificado.

Ingresos de Capital

Los ingresos de capital provienen de la venta de bienes de larga duración, como los bienes inmuebles tales como terrenos, edificios, vehículos, etc. que son del Estado; venta de intangibles como los derechos de autor, propiedad intelectual; de recuperación de inversiones y de la recepción de fondos como transferencias o donaciones.

Estos fondos son destinados a realizar proyectos de inversión, aporte local de proyectos financiados con crédito externo y adquisiciones de bienes de capital, como es el caso de la construcción de una carretera.

Entre los ingresos de capital más destacados están:

- **Transferencias o donaciones de capital e inversión:** Comprenden los fondos recibidos sin contraprestación, del sector interno o externo mediante transferencias o donaciones, estos ingresos sirven expresamente para financiar los gastos de capital e inversión como un proyecto de desarrollo comunitario, ciencia y tecnología, construcción vial, entre otros.
- **Financiamiento Público:** Constituye las fuentes adicionales de fondos obtenidos por el Estado a través de la captación del ahorro interno o externo; por ejemplo cuando un organismo internacional multilateral de crédito presta al Estado sus recursos financieros para financiar prioritariamente proyectos de inversión.

El Financiamiento Público está conformado por los recursos provenientes de la colocación de títulos y valores; por ejemplo, cuando el Estado emite bonos a través de la Bolsa de Valores. Otra modalidad son los préstamos que el Estado adquiere en el exterior; el saldo de caja de las entidades públicas.

2.2.8. Gasto

Un gasto es todo desembolso de dinero o recursos destinados a la compra de bienes y servicios de consumo o transferencias de inversión, provenientes de las instituciones del sector público, tanto financiero, como no financiero. El gasto se divide en:

- **Gastos Permanentes:** Son los desembolsos de dinero que se necesitan para que las instituciones Públicas puedan desarrollar apropiadamente sus actividades administrativas y de funcionamiento.

- **Gastos No Permanentes:** Son desembolsos de dinero para actividades expresamente de inversión. El desembolso de estos gastos contribuye al crecimiento del patrimonio del Estado. Por ejemplo; la construcción de carreteras o hidroeléctricas como Paute-Masar.

Los gastos se dividen también por su clasificación económica en Gastos Corrientes y Gastos de Capital.

Gasto Corriente

Son los gastos destinados por el Estado para adquirir bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades operacionales de administración dentro del Sector Público. Estos pagos no son recuperables y son permanentes.

Los gastos más representativos de este grupo son:

- **Gastos en Personal:** Comprenden los gastos por las obligaciones con los servidores y trabajadores del Estado por la prestación de sus servicios profesionales y/o de mano de obra. Como el de las Fuerzas Armadas, Ministerio de Relaciones Exteriores, etc.
- **Bienes y Servicios de Consumo:** Comprenden los gastos necesarios para el funcionamiento operacional de la Administración del Estado, como por ejemplo: servicios básicos como el pago por luz, agua, están también el servicio de transportes, guardianía, entre otros.
- **Transferencias y donaciones:** En este grupo se encuentran las ayudas que el Estado debe otorgar a otras instituciones sin ningún tipo de contraprestación, entre éstas se presentan las transferencias a los municipios, empresas públicas, entre otras instituciones.

Gasto de Capital

Son los gastos destinados al incremento patrimonial del Estado, mediante actividades operacionales de inversión, que se encuentran detalladas en programas sociales o proyectos institucionales de ejecución de obra pública, adquisición de bienes de larga duración para uso institucional a nivel operativo y productivo. También se encuentran, en este grupo, las asignaciones destinadas a realizar títulos, valores que son negociados en el mercado financiero.

Entre estos gastos están:

- **Obras públicas:** Comprenden los gastos en los que se incurren para las construcciones públicas de beneficio local, regional o nacional, contratadas con terceras personas.
- **Transferencias y Donaciones de Capital:** Comprenden las transferencias de recursos que hace el Estado a las instituciones. Estos fondos serán utilizados únicamente en proyectos de inversión, establecidos en los presupuestos de las instituciones beneficiarias. Como por ejemplo, el bono de la vivienda que otorga el MIDUVI.

2.2.9. Ejecución Presupuestaria

Durante esta etapa del ciclo presupuestario, todas las entidades del Sector Público ponen en práctica lo establecido en su presupuesto, es decir, cumplen con todas las acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que les fueron asignados con el propósito de obtener bienes y servicios en la cantidad, calidad y tiempo previstos.

La Ejecución Presupuestaria posee ciertas características, a saber:

- **Compromiso:** El compromiso de gasto es el acto administrativo a través del cual la autoridad competente decide su realización. En ese momento se hará una reserva parcial o total de la asignación presupuestaria. El compromiso se lo ve materializado en el momento en que se acuerda o contrata formalmente con un tercero, la realización de obras, provisión de bienes, prestación de servicios, transferencias o subvenciones.

Por ejemplo, **el Ministerio de Transporte y Obras Públicas** contrata a la constructora H&H para la construcción de la carretera Calacalí - Los Bancos. Para que exista un compromiso, toda institución requiere la asignación presupuestaria con ese propósito, así como también el saldo disponible suficiente. Si el compromiso no llega a efectuarse se lo puede anular, total o parcialmente. Una vez realizado el compromiso pasamos al devengado.

Las instituciones pueden establecer compromisos plurianuales.

- **Devengado:** Es el reconocimiento de una obligación a un tercero, como consecuencia de la entrega de los bienes y servicios previamente contratados, sin que esto signifique un pago. En el ejemplo anterior, la constructora H&H, es el tercero que tiene la obligación de entregar un servicio público, a través de la construcción de la carretera.
- **Pago:** Es la liquidación mediante un desembolso de dinero o transferencia realizado al proveedor que brindó el bien o servicio adquirido.

2.2.10. Clausura o Liquidación Presupuestaria

La Ejecución Presupuestaria se cierra automáticamente el 31 de diciembre de cada año y a esta acción se la conoce como CLAUSURA, es decir, que luego de esa fecha ninguna institución puede hacer compromisos, ni crear obligaciones, ni

puede realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza que afecten al presupuesto de ese año.

Las obligaciones de cobro y pago que quedaron pendientes al 31 de diciembre serán reconocidas en el nuevo período fiscal.

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Se describe los artículos más relevantes descritos en la Constitución de la República del Ecuador (2008), Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (R.O.303), Reglamento General de Bienes del Sector Público Acuerdo de la Contraloría General del Estado 25 Registro Oficial 378, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector Público y personas jurídicas de derecho privado que disponen de recursos públicos (Acuerdo No. 039-CG), tomados en consideración para la elaboración de la investigación.

Constitución de la República del Ecuador

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Art. 241.- La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados.

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

Artículo 116.- Facultades.- Las facultades son atribuciones para el ejercicio de una competencia por parte de un nivel de gobierno. Son facultades la rectoría, la planificación, la regulación, el control y la gestión, y son establecidas por la

Constitución o la ley. Su ejercicio, a excepción de la rectoría, puede ser concurrente.

El control es la capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes de desarrollo, de las normas y procedimientos establecidos, así como los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las competencias y en la prestación de los servicios públicos, atendiendo el interés general y el ordenamiento jurídico.

Artículo 419.- Clases de bienes.- Son bienes de los gobiernos autónomos descentralizados aquellos sobre los cuales ejercen dominio.

Los bienes se dividen en bienes del dominio privado y bienes del dominio público. Estos últimos se subdividen, a su vez, en bienes de uso público y bienes afectados al servicio público.

Artículo 420.- Bienes de dominio público.- Son bienes de dominio público aquellos cuya función es la prestación de servicios públicos de competencia de cada gobierno autónomo descentralizado a los que están directamente destinados.

Los bienes de dominio público son inalienables, inembargables e imprescriptibles; en consecuencia, no tendrán valor alguno los actos, pactos o sentencias, hechos concertados o dictados en contravención a esta disposición.

Sin embargo, los bienes a los que se refiere el inciso anterior podrán ser entregados como aporte de capital del gobierno autónomo descentralizado para la constitución de empresas públicas o mixtas o para aumentos de capital en las mismas, siempre que el objetivo sea la prestación de servicios públicos, dentro del ámbito de sus competencias.

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos Públicos

100 Normas Generales

100-01 Control Interno

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

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

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

200-02 Administración estratégica

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación.

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.

El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.

Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.

406 Normas Generales

406-01 Unidad de Administración de bienes

Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una entidad encargada de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

406-02 Planificación

Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspúblicas.gov.ec; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan.

La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

406-04 Almacenamiento y distribución

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias y la institución, así como de los bienes que egresan.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Solo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado del almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

406-05 Sistema de registro

El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración. Se establecerá un sistema adecuado para el control tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

CAPITULO III

3. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

“Enseñar no es una función vital, porque no tienen el fin en sí misma; la función vital es aprender”.

Aristóteles

3.1. MÉTODOS Y TÉCNICAS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN

En la presente investigación se utilizó varios métodos, técnicas, instrumentos, procedimientos y actividades que sirvieron como medio para alcanzar los objetivos propuestos.

Deductivo.- Este método permitió puntualizar cómo se maneja los procedimientos administrativos y contables en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe y las causas por las que se da cumplimiento a la planificación.

Aplicado.- Mediante este método se determinó la incidencia que los procedimientos administrativos y contables en la planificación institucional en el año 2011 y 2012.

Descriptivo.- Ayudó a determinar los aspectos más relevantes sobre el funcionamiento del GAD Municipal, sus fortalezas y debilidades, estado actual en lo que corresponde a su relación entre los diferentes departamentos.

Cualitativo.- Permitted determinar y estudiar las diferentes características y cualidades que tiene la entidad, estableciendo la forma de trabajo de los servidores públicos que están encargados del manejo de la información y documentos contables.

Propositivo.- Permitted elaborar una propuesta que contribuirá a mejorar los procedimientos administrativos/ contables.

Técnicas de la Investigación

Se buscó obtener información directa mediante las siguientes herramientas:

Observación Directa.- Mediante esta técnica, con la intervención ocular del investigador, se asistió a los diferentes departamentos del Municipio para verificar los procesos administrativos y contables, además se procedió a buscar información para el análisis directo de la información contable.

Entrevista.- Con esta técnica se procedió a realizar un banco de preguntas que tiene relación con el planteamiento de las hipótesis, para lo cual se entrevistó a los Directores relacionados con el área contable o que tienen relación al desarrollo y control de la planificación

Encuesta.- Esta técnica sirvió para examinar toda la información, se aplicaron encuestas a Servidores Públicos concerniente con el área contable. Se basó exclusivamente, en un cuestionario relacionado con el planteamiento de las hipótesis.

Fuentes de Información Secundarias.- Se investigó en fuentes como:

Las Resoluciones y Ordenanzas emitidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe y publicadas en medios escritos, radio o televisión, de manera que se pueda identificar información valedera que sirvió como fundamento en la investigación.

3.2. CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN

3.2.1. Población y Muestra

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, Provincia de Los Ríos: Por la naturaleza de la investigación se consideró como población objetivo la siguiente:

Cuadro 1. Población a encuestar del G.A.D Municipal de San Jacinto de Buena Fe

POBLACIÓN	CANTIDAD
Directores	6
Jefes Departamentales	4
Empleados	6
TOTAL	16

Fuente: G.A.D Municipal de San Jacinto de Buena Fe

Elaborado por: Autora

3.2.2. Muestra

La muestra debe ser representativa de la población. Es necesario la mayor cantidad de informantes, dado que se incluye en el cuestionario de preguntas de percepción, las cuales guardan un espectro de respuestas con alta variabilidad.

Se ha definido encuestas y entrevistas para la totalidad de la población objetivo establecido.

3.3. ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO

Para el desarrollo del marco teórico, primeramente se establecieron las categorías semánticas de análisis, mediante las cuales determiné el problema de investigación, y los subproblemas derivados. Seguidamente se establecieron las categorías de análisis en orden de contención y subsunción; esto ayudó a detectar, dirigir, y comprender el marco problemático. Se determinó el siguiente esquema del marco teórico.

1. Los principios generales de la Contabilidad Gubernamental.
2. El sistema de control interno
3. Metodología del control interno
4. Metodología COSO

5. La Administración de los Activos Fijos
6. La Planificación

Por ello que la formulación del marco teórico me ayudó a realizar una explicación coherente de la realidad de la problemática, con todas estas debilidades detectadas tenemos un conjunto de informaciones muy valiosas y en base a estas dificultades ha sido posible formular una hipótesis general y tres particulares, que mediante organizadores gráficos se ha operacionalizado, dando respuestas con antelación, para finalmente formular una propuesta alternativa, que estamos seguros, coadyuvará a resolver la problemática detectada en el Municipio.

3.4. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPÍRICA

La recolección de la información se la hizo a través de diálogos y encuestas que permitieron el análisis correspondiente, en primera instancia se realizó la clasificación, seguidamente la tabulación; para posteriormente lograr obtener la información y datos que fueron considerados en el cuestionario para el presente estudio. Finalmente con los resultados que se recabaron se pudo desarrollar y concluir la propuesta alternativa.

Debido a que la tesis se enmarca estrictamente en el análisis de los procedimientos administrativos y contables y su incidencia en el cumplimiento de la Planificación, se contó con información veraz y permanente.

Para el levantamiento de la información, se procesó los datos utilizando el Software, arrojando los resultados que se presentaran a continuación lo cual me permitió llegar al análisis e interpretación de los mismos, tomando en cuenta la batería de preguntas por cada hipótesis.

3.4.1. Obtención de información y nivel de campo

En esta investigación la técnica de campo que se realizó para obtener la información fue la encuesta. Esta consistió en aplicar un formulario de preguntas que realizó el entrevistador (investigador) a un entrevistado (Servidores Públicos del área Financiera). Además se realizó entrevistas a los Directores y Jefes que realizan la planificación y coordinan con el área financiera.

3.4.1.1. Información primaria

Esta investigación fue obtenida, mediante el método de encuestas a Servidores Públicos del área financiera:

Además se realizó observaciones y entrevistas a los Directores y Jefes que realizan la planificación y coordinan con el área financiera del GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe.

3.4.1.2. Información secundaria

Fue obtenida mediante la revisión de libros, folletos, revistas, tesis, proyectos, disposiciones legales vigentes e internet.

3.4.2. Análisis y sistematización de la información

Para el análisis y sistematización de la información obtenida de las encuestas realizadas a los Servidores Públicos y entrevista a los Directores y Jefes Departamentales. Se utilizó el programa EXCEL. Se estructuraron cuadros con los diferentes resultados para luego interrelacionar las diferentes respuestas de cada una de las variables y además se realizaron gráficos y flujogramas.

3.5. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información obtenida se la reunió a través de encuestas y entrevistas, siendo esta información la que me permitió con un análisis obtener y luego presentar las conclusiones parciales y finales. En la base a las hipótesis formuladas, para realizar las encuestas, se formuló 7 preguntas para los Servidores del área contable. También se entrevistó al Director de Planificación y Desarrollo Territorial, Director de Sistemas, Procurador Síndico, Director Financiero, Tesorera, Coordinador General, Contadora General, Jefe de Compras Públicas, Jefe de Proveduría y Bodega y Jefe de Control de Bienes.

3.6. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

El análisis e interpretación de los resultados se lo hizo considerando los datos cuantitativos y cualitativos que se obtuvieron en la aplicación de la encuesta y entrevistas, esto permitió determinar las conclusiones y recomendaciones y elaborar una propuesta alternativa, que permita mejorar los procedimientos administrativos y contables en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe.

3.7. CONSTRUCCIÓN DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN

El informe de investigación como constituye la presentación escrita de los resultados alcanzados a través de la investigación.

En el informe se da a conocer la naturaleza del problema estudiado, los aspectos concretos de la ejecución de la investigación, los resultados obtenidos y la interpretación que he dado a los mismos; emitiendo mis propias conclusiones.

En el desarrollo del informe se describe todo el material recogido, estudiado, analizado, elaborado y presentado en forma objetiva, lógica, clara y precisa, se ha

tenido cuidado de no agregar ninguna información que no conduzca al mayor esclarecimiento sobre lo que se ha investigado.

Luego de presentar la hipótesis se efectuó el análisis de la información obtenida en relación a los resultados de la hipótesis, para luego hacer la comprobación y contrastación de la hipótesis y emitir las conclusiones y recomendaciones parciales.

En la penúltima fase se elabora las conclusiones y recomendaciones finales ya que estas constituyen el balance final de la investigación y en ella se presentan en forma lógica, clara y concisa los resultados de la investigación.

En la fase final se describe la propuesta alternativa detalladamente, en el cual se justifica plenamente la viabilidad de concretar la propuesta.

Para la presentación del informe de investigación, se realizó de acuerdo al esquema aprobado en el proyecto de investigación.

CAPÍTULO IV

**4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS
RESULTADOS EN RELACIÓN A LAS HIPÓTESIS**

“Así como una jornada bien empleada produce un dulce sueño, así la vida bien usada causa una dulce muerte”.

Leonardo Da Vinci

4.1. ENUNCIADO DE LA HIPÓTESIS

Hipótesis General

El inadecuado procedimiento administrativo y contable incide negativamente en el cumplimiento de la planificación.

Variable independiente: Procedimiento administrativo y contable

Variable dependiente: Cumplimiento de la planificación

4.2. UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPÍRICA PERTINENTE A CADA HIPÓTESIS

ENCUESTA REALIZADA A SERVIDORES DEL ÁREA CONTABLE DEL GAD

1. ¿Conoce claramente las funciones que debe desempeñar?

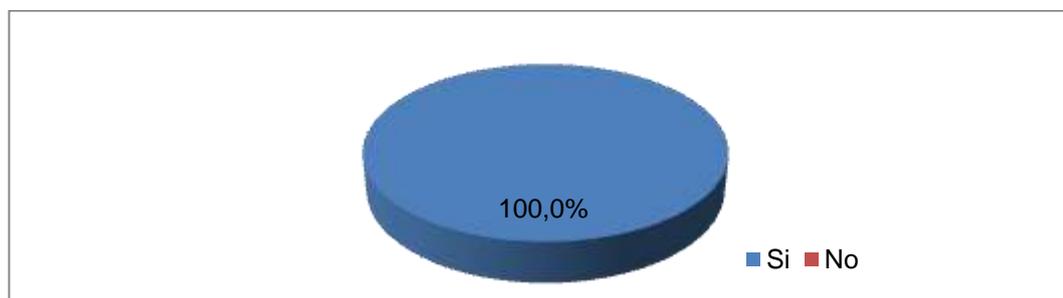
Cuadro 2. Conocimiento de las funciones que desempeña

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	100,0%
No	0	0,0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a Servidores del área contable del GAD

Elaborado por: Autora

Gráfico 1. Conoce las funciones que desempeña



Interpretación: En el Grafico 5, el 100% de los servidores del área contable conocen claramente las funciones que deben desempeñar. Esto se debe a que se encuentran profesionalmente preparados para desempeñar sus puestos, además tienen experiencia en las funciones que realizan. por los años de servicios que prestan a la entidad.

2. ¿Conoce el Sistema Contable que maneja el GAD Municipal?

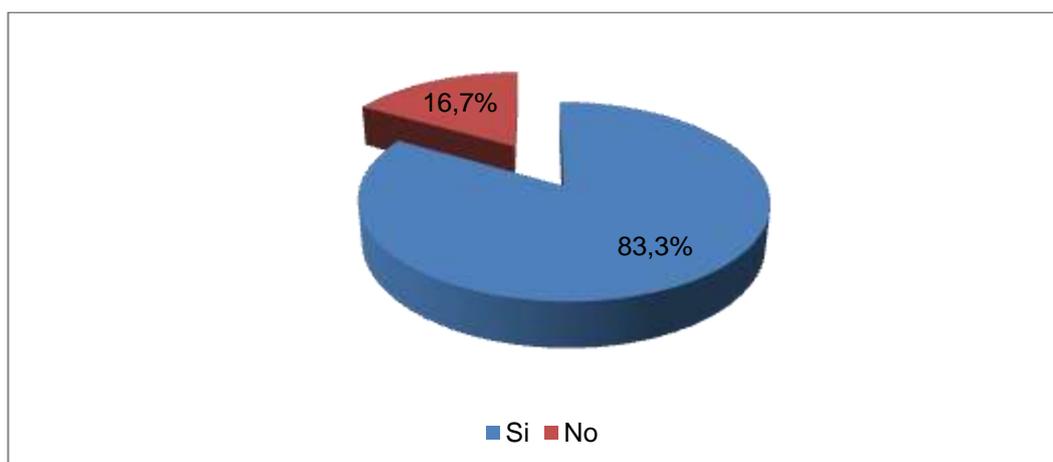
Cuadro 3. Conocimiento del Sistema Contable del GAD Municipal

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	83,3%
No	1	16,7%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a Servidores del área contable del GAD

Elaborado por la Autora

Gráfico 2. Conoce el sistema contable del GAD Municipal



Interpretación: De los investigados el 83,3% de las personas que trabajan en contabilidad conocen el sistema contable, mientras que el 16,7% no conoce el manejo ya que está dedicada a actividades que no se relacionan con el programa. Con este resultado se observa, que la mayoría del personal contable si conoce el Sistema Contable, porque trabajan con él a diario, y algunos porque han recibido capacitaciones relacionadas al sistema.

3. Responda si los procedimientos administrativos que se usan son:

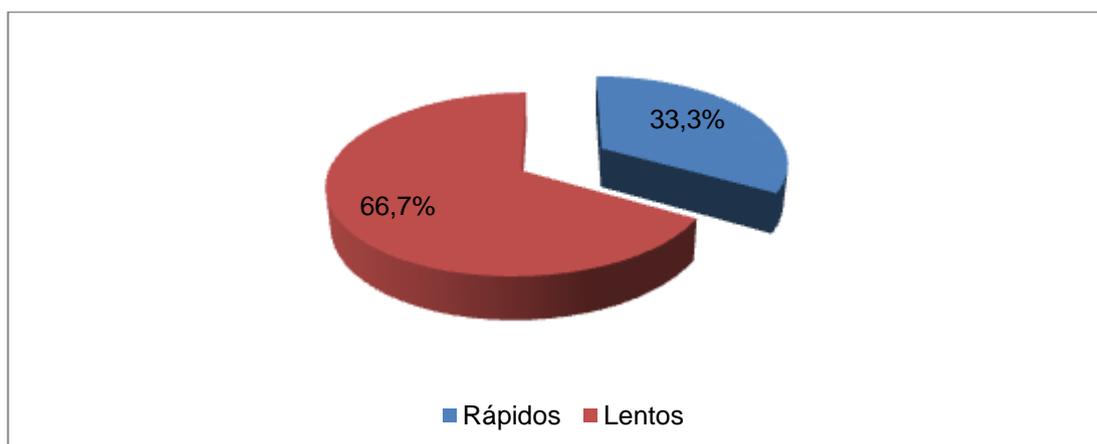
Cuadro 4. Procedimientos administrativos

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Rápidos	2	33,3%
Lentos	4	66,7%
Muy lentos	0	0,0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a Servidores del área contable del GAD

Elaborado por Autora

Gráfico 3. Procedimientos administrativos



Interpretación: El Gráfico 7 muestra que los procedimientos administrativos el 33,3% respondieron que son rápidos, mientras que el 66,7% de los encuestados indican que son lentos. Esto se debe en buena parte a que no existe disponibilidad de ayuda del Departamento de Sistemas, otros opinan también que son lento porque los trámites tardan entre los departamentos.

4. ¿ Cuando un procedimiento deja de cumplirse?

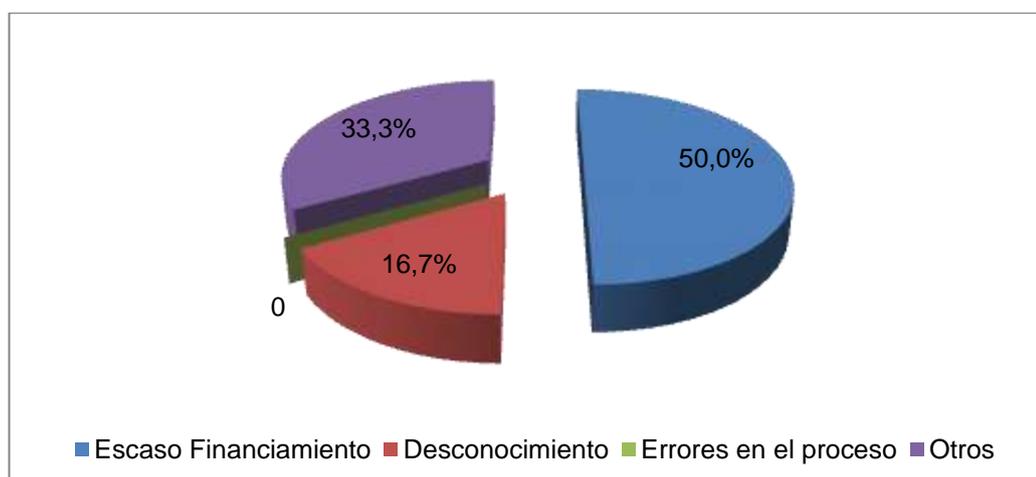
Cuadro 5. Criterio cuando un procedimiento deja de cumplirse

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Escaso Financiamiento	3	50,0%
Desconocimiento	1	16,7%
Errores en el proceso	0	
Otros	2	33,3%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a Servidores del área contable del GAD

Elaborado por Autora

Gráfico 4. Procedimientos administrativos



Interpretación: En consideración cuando un procedimiento deja de cumplirse, el 16,7% respondió que se debe al desconocimiento puesto que dejan rezagados los trámites y no dan una respuesta, el 50,00% indica que por escaso financiamiento, es decir se quiere contratar una obra de gran envergadura pero no existen los recursos necesarios para su cumplimiento, y el 33,3% indicó que por causas naturales a veces deja de cumplirse, por ejemplo cuando un asfaltado de calle debido al temporal no se puede desarrollar en el tiempo estimado.

5. ¿Conoce usted las actividades que realizan los colaboradores del área contable?

Cuadro 6. Criterio del conocimiento de las actividades en el área contable

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	100,0%
No	0	0,0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a Servidores del área contable del GAD

Elaborado por la Autora

Gráfico 5. Conocimiento de las actividades en el área contable



Interpretación: En un 100% existe conocimiento de las actividades que se realizan dentro del área contable, esto se debe a que realizan rotaciones frecuentes, para que cuando alguien salga de vacaciones, sea remplazado de forma eficiente.

6. ¿Considera eficiente el control que se emplea en el manejo de los recursos económicos?

Cuadro 7. Criterio sobre la eficiencia en el manejo de los recursos económicos

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	100,0%
No	0	0,0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a Servidores del área contable del GAD

Elaborado por la Autora

Gráfico 6. Eficiencia en el manejo de los recursos económicos



Interpretación: En el Grafico 10, se puede apreciar que el control que se emplea en el manejo de los recursos económicos es considerado eficiente, ya que se cumple a tiempo con los compromisos adquiridos y de esta manera tener una buena Administración Municipal.

7. ¿Cómo cree usted que podría mejorar el control administrativo y contable en el GAD Municipal?

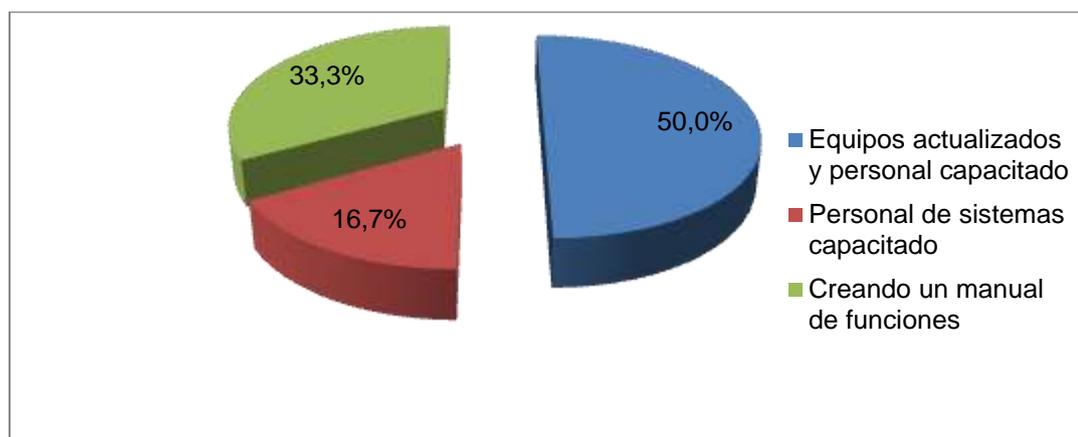
Cuadro 8. Criterio sobre cómo mejorar el control administrativo y contable

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Equipos actualizados y personal capacitado	3	50,0%
Personal de sistemas capacitado	1	16,7%
Creando un buen manual de funciones	2	33,3%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a Servidores del área contable del GAD

Elaborado por la Autora

Gráfico 7. Manejo del control administrativo y contable



Interpretación: En el Gráfico 11, el 50% contestó que se podría mejorar el control administrativo y contable con la implementación de nuevos equipos informáticos actualizados y con personal capacitado, especialmente en el área de sistema respondió el 16,7% de los encuestados, mientras que un 33,3% informó que sería creando un buen manual de funciones, para que el personal tenga definida las actividades que tiene que desarrollar dentro del área que se desempeña.

ENTREVISTA REALIZADA A DIRECTORES Y JEFES DEPARTAMENTALES DEL GAD MUNICIPAL

1. ¿Cree usted que se da cumplimiento a la planificación en el GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe?

Financiero: Si se da cumplimiento, pero existen adquisiciones por ínfima cuantía que son necesarias adquirirlas para el buen funcionamiento del GAD, que no se encuentran definidas dentro de la planificación anual.

Planificación: Sí se da cumplimiento a la planificación pero con dificultades

Procurador Síndico: Se está llevando a cabo de la manera más adecuada y como bien conocemos que el COOTAD es una nueva Ley que salió publicada en el año 2010, por la cual los municipios tienen nuevas atribuciones y competencias y se ha tratado de cumplir a cabalidad en las actividades administrativas y financieras de acuerdo a lo dispuesto por dicha ley. Además se está trabajando de acuerdo a las nuevas disposiciones legales.

Compras Públicas: No se ha cumplido con toda la planificación dentro de los años 2011 y 2012, por la falta de coordinación entre las unidades requirentes y con el área financiera.

Proveeduría y Bodega: No en su totalidad

Interpretación: De la entrevista realizada a los Directores y Jefes departamentales acerca del cumplimiento de la planificación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe, se puede observar que el Director Financiero dice que si se da cumplimiento a la planificación, pero existen adquisiciones por ínfima cuantía que no se reflejan en el Plan Anual de Contrataciones pero que han sido necesario

adquirirlas, opinión que coincide con lo que manifiesta el Director de Planificación, aunque él informa que se cumple con dificultades. El Procurador Síndico informa que se está llevando de la manera más adecuada basándose de acuerdo a lo que establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y las disposiciones legales vigentes. Para el Jefe de Compras Públicas no se ha cumplido con toda la planificación dentro de los años 2011 y 2012, por la falta de coordinación entre las unidades requirentes y con el área financiera. El Jefe de Proveeduría dice que no se da cumplimiento a planificación en su totalidad.

2. ¿Existe un Manual de Procedimientos?

Director Financiero: A nivel de GAD Municipal no existe un Manual de Procedimientos, pero dentro del Departamento Financiero si se maneja en base a los procedimientos que se tenga que realizar en cada trámite.

Director de Sistemas: El funcionario entrevistado manifiesta que no existe un Manual de Procedimientos y considera que es necesario, porque así indicaría que es lo que se debe de hacer y saber los pasos que se deben seguir para llegar a determinar lo que se requiere, ya que a él le delegan múltiples funciones que a veces le impiden cumplir a cabalidad.

Coordinador General: Manifiesta que actualmente no tienen un Manual de Procedimientos Institucional, pero que cada área realiza los procedimientos que le competen según el trámite y basándose en las disposiciones legales vigentes.

Interpretación: Los Funcionarios entrevistados manifiestan que no existe un Manual de Procedimientos en la institución municipal y la Dirección Financiera se maneja en base a los procedimientos que se realizan de acuerdo a cada trámite. El Director de Sistemas manifiesta que es necesario

el Manual de Procedimientos para saber lo que se tiene que hacer y los pasos a seguir para llegar a determinar lo que se requiere y el Coordinador General dice que actualmente la institución no tiene un Manual de Procedimientos pero que cada área realiza los procesos según su competencia basándose de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

ENTREVISTA REALIZADA AL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL GAD MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE

1. ¿Cada qué tiempo se realiza el control de la Planificación? ¿Por qué?

Semestralmente, porque se realiza su evaluación y o su reestructuración.

2. ¿Quién hace el control de la planificación y a quien le rinde cuentas?

Los Concejales, con sus respectivas Comisiones, porque ellos son los fiscalizadores y son los que rinden cuentas a la ciudadanía. El control también lo realizan los Directores por cuanto la planificación es por sistemas es decir sistema social, económico, financiero, sistema del plan de desarrollo.

Interpretación: En la entrevista realizada al Director de Planificación y Desarrollo Territorial manifiesta que el control de la planificación se la realiza semestralmente, para su evaluación y/o reestructuración, en la cual interviene los Concejales con sus respectivas Comisiones y además los Directores.

ENTREVISTA REALIZADA AL COORDINADOR GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE

1. ¿Realiza controles de los procedimientos en cada departamento? ¿Cómo?

No realiza controles de procedimientos a los departamentos, lo que hace es un seguimiento a los temas que le dispone la Alcaldía que realice. Cada Director de área establece sus indicadores para evaluar a su propio personal.

Interpretación: En la entrevista al Coordinador General, se puede indicar que no realiza control de procedimientos a los departamentos ya que cada Director de área establece sus indicadores para evaluar a su personal.

ENTREVISTA REALIZADA AL DIRECTOR FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE

1. ¿Cómo realiza el control de las asignaciones que envía en Gobierno Central al GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe?

Una vez que transfieren la asignación se procede de las programaciones y las obligaciones adquiridas, a realizar los pagos respectivos, tales como: IESS, SRI, Fideicomisos, proveedores y remuneraciones mensuales; las transferencias se reciben dentro de los primeros 10 días de cada mes.

2. ¿La documentación que se anexa a los comprobantes de pagos son revisadas por el departamento legal? ¿Por qué?

No es revisada la documentación en su totalidad, porque el departamento legal solo se encarga de realizar, revisar los Contratos de Servicios y de Obras.

Interpretación: En la entrevista realizada al Director Financiero dice que las asignaciones que envía el Gobierno Central se reciben dentro de los primeros 10 días de cada mes y una vez recibidas se procede a realizar los pagos respectivos de las programaciones y obligaciones adquiridas. La documentación que se anexa en los pagos no es revisada por el departamento legal en su totalidad ya que solo se encarga de revisar Contratos de Servicios y Obras.

ENTREVISTA REALIZADA A LA TESORERA DEL GAD MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE

1. ¿Cuál es la causa que existe para la variación de impuestos del año 2012 con relación al año 2011?

En el GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe, existe un rubro adicional en la emisión de los Impuestos Urbanos para el 2012, que es el solar no edificado, el cual equivale al 100% del recargo con respecto al valor del impuesto predial del año 2011.

2. ¿Cómo realiza la planificación para el cobro de los impuestos?

A través de la sección de coactivas se planifica el cobro de la cartera vencida, por sectores mediante notificaciones y adicionalmente mediante publicidad en la prensa y radio.

Interpretación: En la entrevista realizada a la Tesorera dice que la causa por la que existe variación de impuestos del año 2012 con relación al 2011, es porque existe un rubro denominado solar no edificado que equivale al 100% de recargo con respecto al valor del impuesto predial del año 2011 y la planificación para el cobro de la cartera vencida se la realiza por sectores mediante notificaciones y adicionalmente publicidad en la prensa y radio.

ENTREVISTA REALIZADA A LA CONTADORA GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE

1. ¿Existe control del margen financiero de la información contable a su cargo?

Se lleva el margen financiero de la información contable sobre ingresos y egresos de acuerdo al Presupuesto General del GAD Municipal.

2. ¿Cree usted que el Sistema Contable que se utiliza se ajusta a las necesidades del GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe?

Si se ajustan porque es el que posee los lineamientos del Ministerio de Finanzas y la Semplades, que son organismos que regulan el Presupuesto General del Estado.

3. ¿Explique cuál es la forma de revisar la documentación soporte para proceder a la contabilización?

No todos los procesos son iguales ya que depende del tipo de cancelación y el motivo por el cual se realiza el pago, en la contabilidad gubernamental cambian los tipos de registro para cada concepto y los soportes son distintos, pero se tiene la precaución que cada comprobante de pago tenga todos los soportes que justifiquen el egreso; se contabilizan por adquisición de ínfima cuantía, mayor cuantía, expropiaciones, mantenimientos en general, salarios y también la contratación de obra o simplemente contratación de un servicio; por lo que se puede concluir que los procedimientos cambian uno de otro.

4. ¿Cómo realiza el control de las asignaciones que envía en Gobierno Central al GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe?

Se registran en los libros bancos y en el sistema contable clasificando las asignaciones tributarias y no tributarias, conjuntamente con las asignaciones corrientes y de inversión que son el 30% y 70%.

5. ¿En qué Normas se basa para realizar los registros contables?

Se lo realiza de acuerdo a la Normativa Contable de ingresos y Gastos del Ministerio de Finanzas.

6. ¿Cuáles son las personas responsables de los registros contables y cual el grado de responsabilidad que tienen cada uno?

En el Comprobante de Pago sustentan sus firmas de responsabilidad:

- Elaborado por: Quien lo elabora el Asistente o el Subcontador
- Contabilizado por: El Contador General
- Control previo: Dirección Financiera
- Autorizado por: Máxima Autoridad – Alcalde
- Pagado por: Tesorera Municipal

Quienes son las personas que asumen lo realizado.

Interpretación: En la entrevista que se realizó a la Contadora General manifestó que control del margen financiero de la información contable de ingresos y egresos es de acuerdo al Presupuesto General del GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe. El sistema contable que se utiliza si se ajusta a las necesidades del GAD, porque es el que posee los lineamientos del Ministerio de Finanzas y la Semplades, que son organismos que regulan el Presupuesto General del Estado. La documentación soporte

para la contabilización depende del tipo de cancelación y el motivo por el cual se realiza el pago, no todos los procesos son iguales ya que en la contabilidad gubernamental cambian los tipos de asiento por cada concepto y los soportes son distintos, pero se tiene la precaución que cada comprobante de pago tenga todos los soportes que justifiquen el egreso; se contabilizan por adquisición de ínfima cuantía, mayor cuantía, expropiaciones, mantenimientos en general, salarios y también la contratación de obra o simplemente contratación de un servicio. El control de las asignaciones que envía el Gobierno Central se registran en los libros bancos y en el sistema contable clasificando las asignaciones tributarias y no tributarias, conjuntamente con las asignaciones corrientes y de inversión que son el 30% y 70%. Los registros contables se realizan de acuerdo Normativa Contable de ingresos y Gastos del Ministerio de Finanzas. En el Comprobante de Pago sustentan sus firmas de responsabilidad de la siguiente manera:

- Elaborado por. Quien lo elabora el Asistente o el Subcontador
- Contabilizado por: El Contador General
- Control previo: Dirección Financiera
- Autorizado por: Máxima Autoridad – Alcalde
- Pagado por: Tesorera Municipal

ENTREVISTA REALIZADA AL JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS DEL GAD MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE

1. ¿Las contrataciones, adquisiciones, que se realizan se encuentran consideradas dentro de la Planificación?

Es un requisito de la ley todas las adquisiciones a excepción las que tiene su consideración dentro de la ínfima cuantía no están en la planificación, pero no se refiere a todo lo que está en ínfima cuantía son excepciones que no pudieron estar planificadas. Las compras por ínfima cuantía no deben ser

recurrentes ni subdivididas, por ejemplo supongamos que para el funcionamiento de Municipio necesitamos 1.000 resmas de hojas y que el costo dividido en los tres cuatrimestres no supera la ínfima cuantía para comprar las 333 resmas, esto significa que debemos hacer por ínfima cuantía, pero que pasaría si no necesitamos solo \$ 1.000 sino que después nos damos cuenta que necesitamos \$ 2.000, entonces no debemos estar comprando varias veces 300, porque estaríamos evitando los procesos regulares de contratación.

2. ¿Antes de realizar las adquisiciones, revisa que se encuentren dentro del Plan Anual? ¿Por qué?

Si se revisa porque es un requerimiento de la ley y porque toda adquisición debe estar programada en el PAC, pero hay excepciones cuando hay la necesidad de contratar algún determinado bien, obra o servicio, el PAC puede ser modificado si es que no fue considerada alguna adquisición al inicio del año y la ley no determina cuantas veces puede ser modificado el PAC, muchas modificaciones al PAC también significa una falta de programación y planificación de la institución. El PAC nos va dando una medida de como se ha ido gastando el Presupuesto.

3. ¿De qué manera se realizan los informes acerca de las contrataciones y adquisiciones?

En la actualidad no se lo está realizando los informes al señor Alcalde relacionados a las contrataciones y adquisiciones, pero pienso que es necesario que realicemos informes trimestrales a la máxima autoridad para mantenerle informado de todos los procedimientos que se están haciendo dentro de compras públicas y para estar acorde al PAC lo deberíamos hacer cuatrimestrales.

4. ¿Cómo se realiza la coordinación sobre los procesos de contratación?

No está bien establecido, es un área en la que hay que trabajar bastantes, porque la coordinación se la realiza primero iniciando con el requerimiento de una unidad requirente que es en realidad la que debería ser la encargada de tener los proyectos y estudios de la adquisición que quiere hacer, coordinarla con el departamento Jurídico y de Compras Públicas y obviamente para seguir los procedimientos de cada proceso. Cada unidad requirente que presenta su necesidad debe ser responsable de su programación. Las programaciones ayudan a la preparación del presupuesto y el PAC, cada área del municipio debe ser responsable de planificar su presupuesto y PAC. En nuestra institución estamos fallando en la falta de programación en cada una de las unidades requirentes.

Interpretación: En la entrevista realizada al Jefe de Compras Públicas manifiesta que las contrataciones y las adquisiciones tienen que estar registradas en el PAC ya que es un requisito de la ley a excepción de la ínfima cuantía no están en la planificación, pero no se refiere a todo lo que está en ínfima cuantía son excepciones que no pudieron estar planificadas. Las compras por ínfima cuantía no deben ser recurrentes ni subdivididas. Las adquisiciones deben ser consideradas en el PAC, pero hay excepciones cuando hay la necesidad de contratar algún determinado bien, obra o servicio, el PAC puede ser modificado si es que no fue considerada alguna adquisición al inicio del año y la ley no determina cuantas se puede modificar. El PAC da una medida de como se ha ido utilizando el Presupuesto. En la actualidad no se están entregando informes al Alcalde sobre los procesos de contratación. La coordinación de los procesos de contratación no se encuentra bien establecida y es un área en la que hay que trabajar bastante, en nuestra institución estamos fallando en la falta de programación en cada una de las unidades requirentes. Dentro de los años

2011 y 2012, no se ha cumplido con toda la planificación, por la falta de coordinación entre las unidades requirentes y con el área financiera.

ENTREVISTA REALIZADA AL JEFE DE CONTROL DE BIENES DEL GAD MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE

1. ¿Realiza usted la revisión física de los Activos Fijos y que estén acorde a la codificación en los registros contables?

Si se realiza la revisión física siempre y cuando sean bienes de activos fijos, porque existen bienes de control administrativo (menores a \$100); que también son codificados con una numeración diferente para llevar un registro a nivel administrativo y que en la contabilidad son registrados al gasto.

2. ¿Cuál es la Norma que se utiliza para el ingreso de la codificación de los Activos Fijos?

Se utiliza la Normativa de Control Interno de la Contraloría General del Estado, la Norma 406-06. Que trata sobre la identificación y protección y la 406-05. Que trata sobre el Sistema de Registro; se utiliza también el Reglamento General de Bienes del Sector Público, Manual General de Administración y Control de los Activos del Sector Público.

3. ¿Cómo se registra las entradas y salidas de los Activos Fijos del GAD Municipal?

Los Activos Fijos se registran en el Programa SIGAME.

Interpretación: En la entrevista al Jefe de Control de Bienes manifiesta que si realiza la revisión física de bienes, siempre y cuando sean activos fijos; existen bienes de control administrativo que también son codificados con una numeración diferente para llevar un registro a nivel administrativo y que

en contabilidad son registrados al gasto. Utilizan la Normativa de Control Interno de la Contraloría General del Estado, el Reglamento General de Bienes del Sector Público, Manual General de Administración y Control de los Activos del Sector Público. Las entradas y salidas de activos fijos se registran en el Programa SIGAME

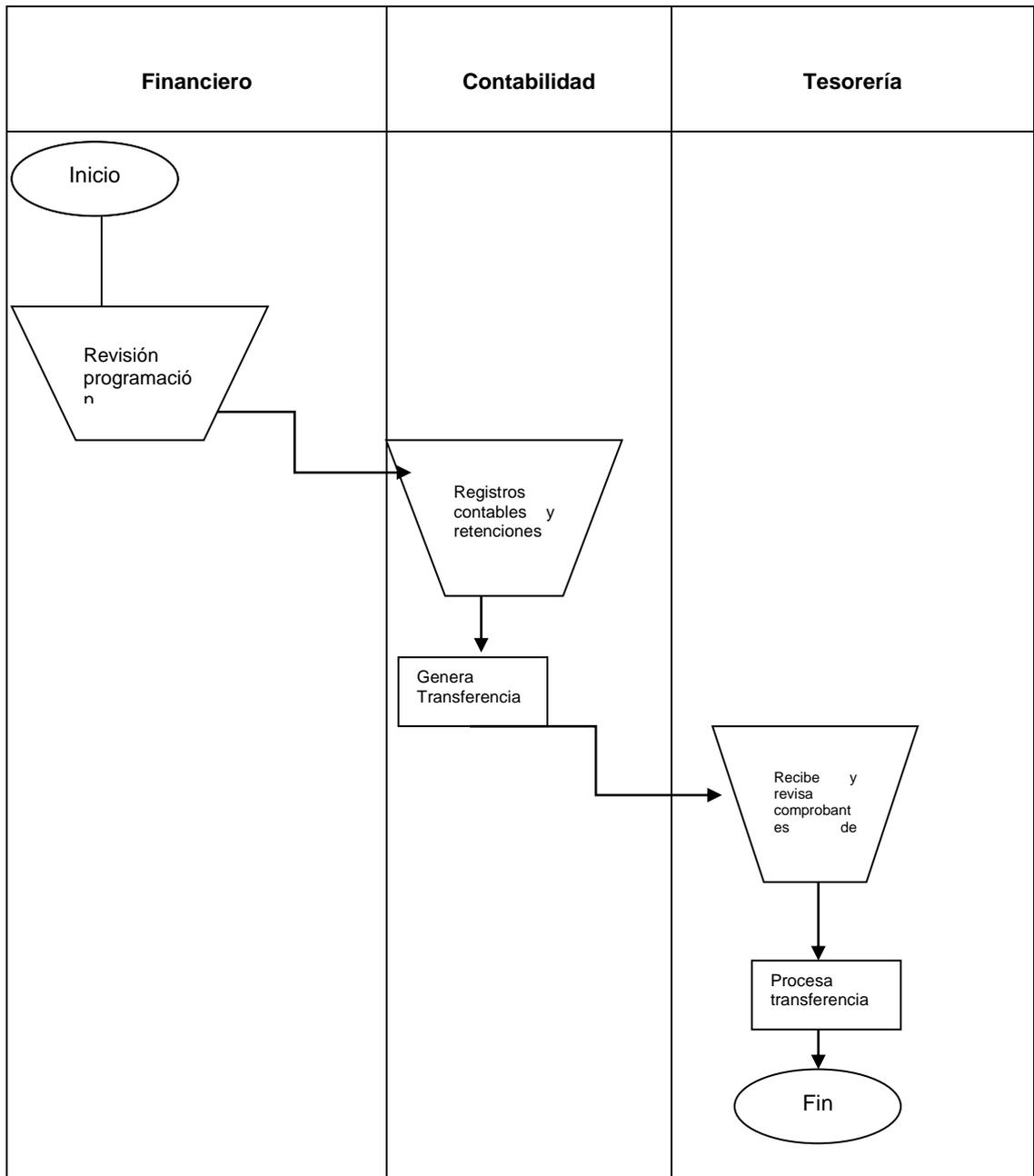
4.2.1. Procesos Administrativos – Financieros

4.2.1.1. Proceso para realizar los pagos

En la figura 1, el proceso se originó con la llegada de la asignación económica, el Financiero verifica la disponibilidad de recursos y realiza la revisión de las programaciones y las obligaciones adquiridas tales como: IESS, SRI, Fideicomisos, proveedores y remuneraciones mensuales; una vez que se encuentra en orden esta pasa a Contabilidad para que realicen la respectiva contabilización con la retenciones tributarias en caso de proveedores, luego se genera el pago a través del Sistema de Pagos Interbancarios, para finalmente enviarlo a la Tesorería para que sea procesado y realice la transferencia.

En el proceso que continúa en Tesorería, se recibe los comprobantes de egresos y verifican si constan los respectivos soportes, tales como Autorizaciones de Pago, Partida Presupuestaria, Informe, Facturas y demás que se indican para cumplir con las disposiciones legales, de tal manera que se justifique el pago a realizarse y finalmente una vez que todo se encuentra en legal y debida forma se procesa el pago.

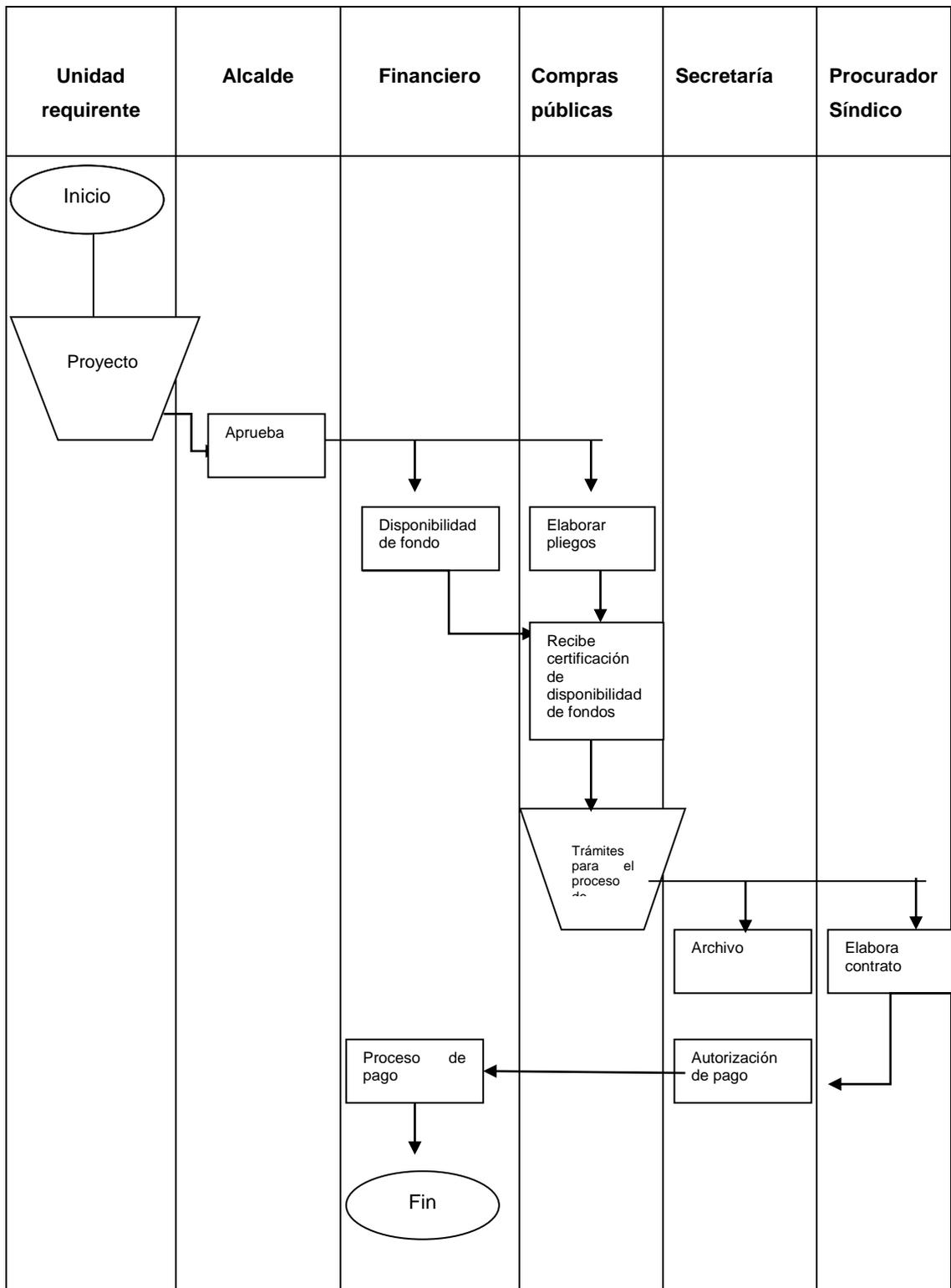
Gráfico 8. Flujo de proceso para realizar los pagos



4.2.1.2. Proceso de menor cuantía en obras

En la figura 2, el proceso se originó con la presentación de un estudio, diseño o proyecto de la unidad requirente, la misma que es comunicada al Alcalde para su análisis y aprobación, posteriormente una vez que se encuentra aprobado y registrado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), se solicita a la Dirección Financiera la Certificación de disponibilidad de fondos para la ejecución del proyecto y se envía al Jefe de Compras Públicas que coordine con la unidad requirente la elaboración de los pliegos; luego Compras Públicas recibe de la Dirección Financiera la certificación presupuestaria de disponibilidad de fondos y con ella empieza a desarrollar el proceso de contratación; una vez realizado todo el proceso hasta llegar a la adjudicación de la Oferta ganadora; el Jefe de Compras Públicas entrega dos copias del proceso en Secretaría General que será, una para el Archivo y otra para anexar a la Autorización de Pago y el original lo entrega al Procurador Síndico con un Oficio firmado por el Alcalde para que elabore el Contrato al Oferente adjudicado; una vez que se elabora el Contrato, el Procurador Síndico lo remite a la Secretaria General para que elaboren la Autorización de Pago según lo que indique las cláusulas establecidas en el Contrato; en Secretaria se elabora la Autorización de Pago adjuntando el Proceso de Contratación y lo remite a la Dirección Financiera para que realicen el proceso de pago.

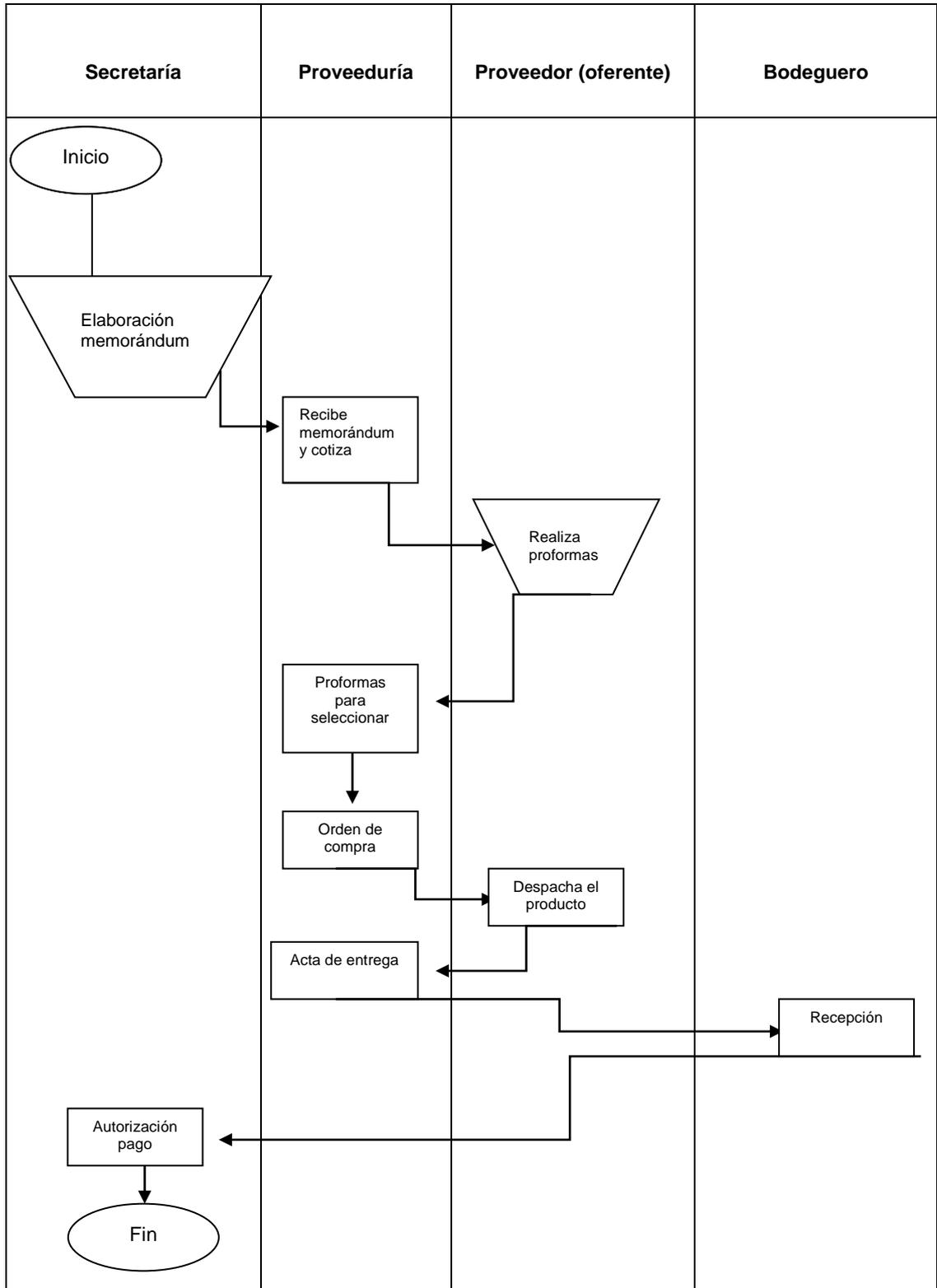
Gráfico 9. Flujograma sobre el Proceso de Menor Cuantía en Obras



4.2.1.3. Proceso de ínfima cuantía en el departamento de Proveduría y Bodega

En la figura 3, el proceso de ínfima cuantía en el departamento de Proveduría y Bodega inicia con llega el Memorándum autorizado por el señor Alcalde para realizar las adquisiciones, el mismo que debe contener todos los documentos habilitantes, luego procede a realizar la respectiva cotización de lo solicitado, el proveedor envía las proformas y según la oferta más económica se procede a realizar la orden de compra; el Proveedor envía el producto a la Municipalidad y se lo revisa y si cumple con todas las especificaciones que constan en la orden de compra, una vez recibida la mercadería se verificará que consten todas las facturas bien descritas, luego se procede a realizar el Acta de entrega recepción que es firmada por el Jefe de Proveduría y el Bodeguero Municipal, quien recibe finalmente el producto conjuntamente con el ingreso de bodega, y se reúne todos estos documentos que se envían a la Secretaría General para el proceso de pago.

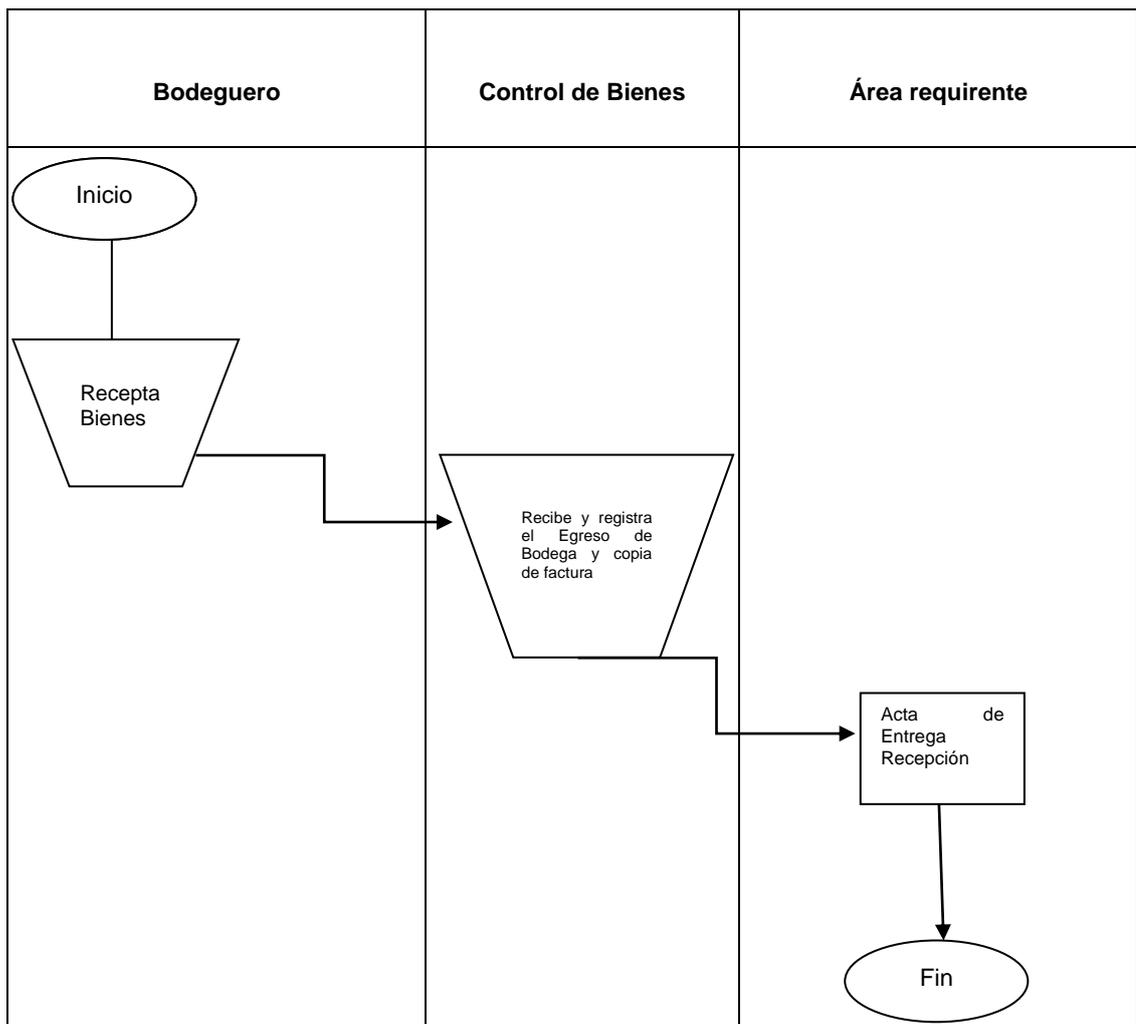
Gráfico 10. Flujograma sobre el Proceso de ínfima cuantía en el departamento de Proveduría y Bodega.



4.2.1.4. Procedimientos para el Control de los Bienes Municipales

En la figura 4, el proceso para el Control de los Bienes Municipales se inicia una vez que el Bodeguero receipta los bienes, informa a Control de Bienes que existen bienes para ser entregados a los diferentes departamentos de la entidad y entrega el Egreso de Bodega con una copia de la factura y se ingresa en el sistema SIGAME, que es donde se registran todos los Activos Fijos, luego emite a la unidad requirente el Acta de Entrega Recepción, documento que responsabiliza a la persona que recibe el bien para cuidar, conservar, custodiar y dar el buen uso con el fin que fue adquirido.

Gráfico 11. Flujograma sobre los procedimientos para el Control de los Bienes del GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe



4.3. DISCUSIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN RELACIÓN A LA NATURALEZA DE LA HIPÓTESIS

El presente estudio tuvo la finalidad de evaluar los procedimientos administrativos/contables y su incidencia en el cumplimiento de la Planificación del GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe. Se ha podido determinar que carece de un manual de procedimientos institucional, pero que cada área se maneja basándose en disposiciones legales vigentes, a fin de dar cumplimiento a los trámites. Hay una mayor atención en planificar y ejecutar las obras de inversión pública y quedando relegado lo referente a las adquisiciones de ínfima cuantía que no se encuentran completamente definidas dentro de la planificación anual.

4.3.1. Comprobación y disprobación de la Hipótesis

Una vez realizado el análisis correspondiente con respecto a los procedimientos administrativos/ contables se pudo comprobar que si se realizan adecuadamente los procesos que se encuentran apegados a la planificación por lo tanto la hipótesis general planteada queda rechazada.

Del total de los encuestados y entrevistados, no todos estuvieron de acuerdo que se cumple con la planificación en el GAD, ya que existe falta de coordinación entre las unidades requirentes con el área financiera.

Además en la entrevista realizada al Procurador Síndico, indica que se ha tratado de cumplir a cabalidad en las actividades administrativas y financieras de acuerdo a lo dispuesto por la ley COOTAD.

La entidad carece de un manual de procedimientos, pese a eso la mayoría conoce los procesos de acuerdo a la naturaleza de los trámites, según lo que establecen las leyes y normativas aplicadas en el sector público. Aunque el Director de Sistemas manifiesta que es necesario contar con un

manual para saber lo que se tiene que hacer y los pasos a seguir para llegar a determinar lo que se requiere.

En los resultados obtenidos se expresa que si es considerado eficiente el control que se emplea en el manejo de los recursos económicos ya que se cumple a tiempo con los compromisos adquiridos, tal como se demuestra en los flujogramas de los procesos que se realizan en la entidad, por lo tanto queda comprobada la hipótesis.

4.4. CONCLUSIÓN PARCIAL

Cabe anotar, que en cumplimiento de sus funciones y siendo uno de los objetivos del estado introducir cambios a la sociedad a través de políticas, que estos cambios deben ser influidos por el impacto social y económico que puede generar; los conceptos aplicados en la contabilidad pública de valuación de gestión y resultados y la medición de los mismos, deben ser diferentes a los de la contabilidad privada cuyo principio general es el lucro, mientras en el sector público se observa la función social.

Los procedimientos de control de responsabilidades, exigen la valoración y la información de los resultados de las operaciones. La información para fines de control está íntimamente ligada al concepto de responsabilidad; es decir, es preciso informar a los funcionarios responsables de los resultados, acerca de estos.

Los informes para control son siempre comparativos, es decir, facilitan las comparaciones entre rendimientos registrados frente a lo presupuestado y algunos otros puntos de referencia; también puede hacerse con un periodo de tiempo anterior; en cualquier caso éstos deben indicar las desviaciones del desempeño actual, respecto de los planes o rendimientos anteriores que se usan como punto de referencia; el gerente o director debe investigar las causas y tomar las medidas apropiadas para corregir los posibles errores.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

“Estar preparado es importante, saber esperar lo es aún más, pero aprovechar el momento adecuado es la clave de la vida”.

Arthur Schnitzler

5.1. CONCLUSIONES

Una vez concluido el estudio y analizada la información se llegó a determinar las siguientes conclusiones.

- Según las entrevistas realizadas se pudo determinar que se da cumplimiento a la planificación, con ciertas falencias en coordinación en algunos departamentos al momento de hacer requerimientos no programados.
- En la administración del GAD Municipal de Buena Fe existe una débil aplicación de prever el riesgo y la incertidumbre de una planeación administrativa amplia, justificándose una revisión de todo el proceso si es necesario dar una opinión sobre el procedimiento realizado.
- Se determinó la carencia de un manual de procedimientos administrativo - contable apegado a la realidad de la institución.
- Los factores que afectan a los servidores del área contable son los lentos procedimientos administrativos. Esto se debe en parte a que no existe disponibilidad de ayuda del departamento de sistemas, y que los trámites tardan entre los departamentos.
- Además se expresa la necesidad de un Manual de procedimientos que garanticen el manejo adecuado de los trámites que se desarrollan en la entidad.

5.2. RECOMENDACIONES

En base al procesamiento y análisis de la información se plantean las siguientes recomendaciones:

- Establecer un sistema de control en las áreas de la entidad municipal para que realicen los requerimientos de manera oportuna y que no afecten a la planificación.
- Diseñar procesos apegado a la realidad de la institución que permita dar rapidez en la atención de los trámites y dar un mejor servicio a la comunidad.
- Actualizar el sistema informático que permita mejorar el control administrativo y contable del GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe.
- Aplicar el Manual de procedimientos administrativo – contable creado con el fin de garantizar un mejor desenvolvimiento de los procesos dentro de la entidad.

CAPITULO VI

6. PROPUESTA ALTERNATIVA

“El verdadero discípulo es el que supera al maestro”.

Aristóteles

6.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA EL ÁREA FINANCIERA DEL GAD MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE. 2014.

6.2. JUSTIFICACIÓN

Basado en los resultados de la investigación, se demuestra la necesidad de diseñar un manual de procedimiento administrativo y contable para el GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe, como principal herramienta para lograr una eficaz gestión empresarial a todo nivel por medio de una sólida organización contable y administrativa que permita detallar la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la institución, así como los lineamientos del proceso contable.

Un municipio es una entidad administrativa que puede agrupar una sola localidad o varias, que puede hacer referencia a una ciudad, pueblo o aldea, su importancia radica en que afronta tres dimensiones claves: a) reforma la estructura del Estado, introduciendo un nivel intermedio: el gobierno regional, dotado de autonomía política, económica y administrativa en el marco de la Constitución y la ley; b) abre oportunidades para emprender políticas de desarrollo regional que permitan un desarrollo equilibrado, armónico y sostenible; y, c) abre oportunidades para el fortalecimiento de la democracia por el carácter electivo de sus autoridades y por la introducción de mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión gubernamental.

Por tal motivo la propuesta planteada genera vital interés para la entidad, ya que podrá contar con un Manual de procedimientos Administrativo -

Contable que permita realizar un control efectivo de sus actividades de la entidad.

6.3. FUNDAMENTACIÓN

De acuerdo a lo establecido la aprobación del Presupuesto General del Estado se someterá a lo dispuesto en las disposiciones constitucionales. Una vez emitida la resolución legislativa de aprobación, la Subsecretaría de Presupuestos procederá a incluir las modificaciones incorporadas en la proforma inicialmente remitida, sobre lo cual emitirá un informe al Titular del MEF, junto con el documento ajustado que se enviará a la Presidencia de la República para que se ordene su promulgación en el Registro Oficial.

El Presupuesto General del Estado y el conjunto de los presupuestos institucionales que los conforman entrarán en vigencia el 1 de enero del correspondiente ejercicio fiscal sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. En los años en que se poseione el Presidente de la República registrará el presupuesto del año anterior durante los meses de enero y febrero, para todas las asignaciones que signifiquen ingresos y gastos recurrentes. Los ingresos y gastos devengados en los meses señalados se convalidarán con el presupuesto aprobado.

Los presupuestos del resto de instituciones del sector público no financiero entrarán en vigencia el 1 de enero de cada año, con apego a lo dispuesto en las leyes pertinentes.

La función contable consiste en organizar, coordinar, controlar y mantener actualizado el sistema de contabilidad con los auxiliares y registros necesarios que permitan verificar el movimiento económico financiero de la entidad, de conformidad con las normas, procedimientos y disposiciones de dicha Ley y las demás disposiciones vigentes.

6.4. OBJETIVOS

6.4.1. General

Diseñar un Manual de procedimientos Administrativo - Contable para el área Financiera del GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe, 2014.

6.4.2. Específicos

1. Socializar con los Directivos los beneficios del manual de procedimientos Administrativo – Contable.
2. Plantear los procedimientos administrativos y contables requeridos para optimizar el flujo de información entre el área financiera, las Unidades Ejecutivas y la Dirección del GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe.
3. Proponer los lineamientos presupuestales, contables y de tesorería para el registro de las operaciones o hechos económicos inherentes al área financiera del GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe.
4. Contar con una herramienta de consulta, que permita describir los diferentes procesos que se dan en el área financiera del GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe.

6.5. IMPORTANCIA

El Manual de procedimientos Administrativo – Contable presenta en detalle la estructura de la municipalidad y señala los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; las funciones y actividades de la organización. El manual se constituye en una guía autorizada dentro de la organización de

la entidad, éste ofrece una amplia y completa información sobre los asuntos correspondientes a organización, contiene políticas, reglas, procedimientos o informaciones generales que sirve de guía para orientar las actividades empresariales.

Los Manuales de procedimientos Administrativos - Contables son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación, permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información de una organización (antecedentes, legislación estructural, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas. El Manual de procedimientos Administrativo - Contable por sí solo no tiene una aplicación práctica en una entidad sino se combina con una serie de elementos fundamentales que hacen de su implementación un proceso satisfactorio. Es indudable que para implementar exitosamente todos los documentos en la entidad, se requiere de un compromiso y apoyo racional en todos los niveles de la organización. Se debe considerar que no solo se requiere incorporar en el proceso a todos los empleados de bajo nivel, sino también a los empleados de más alta jerarquía. Todos deben ser conscientes de la importancia de estos documentos y también lo deben aplicar sin restricción alguna como miembros activos de la municipalidad.

El manual de procedimientos y los formatos se orientan a especificar ciertos detalles de las actividades, que normalmente se ejecutan en una entidad, con el fin de unificar criterios al interior de la misma, a recuperar la información de la forma más adecuada asegurando su calidad y por último agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las secciones que la requieren.

6.6. UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA

La propuesta será aplicada en el GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe, para ello se contará con la aprobación del señor Alcalde.

6.7. FACTIBILIDAD

Esta propuesta es factible porque desde el punto de vista económico, social, legal, institucional la elaboración del manual de procedimientos Administrativo - Contable para el GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe, año 2014 ha determinado que las expectativas, metas y objetivos pueden ser alcanzados en un alto nivel. El alcance, cobertura, proyección y ejecución del presente proyecto está de acuerdo a la realidad del GAD Municipal; es totalmente factible debido a que es un proyecto de acción medible y evaluable de manera permanente.

6.8. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

La propuesta está planificada para ejecutarse durante 120 días, en los cuales deberán alcanzarse los objetivos planteados, iniciándose en octubre del año 2013 y concluyendo en enero del año 2014.

6.8.1. Plan de trabajo

El plan de trabajo está en relación con los objetivos planteados en la propuesta, el manual proporcionará los procedimientos que se deben realizar en función de las actividades que se realizan en el área financiera.

PLAN DE TRABAJO

OBJETIVOS	RESPONSABLES	TIEMPO
Establecer las funciones del personal del área contable	Director Financiero, Contadora General y personal administrativo	5 días
Definir los procedimientos en función de las actividades que se realizan	Director Financiero y Contador	15 día
Presentar a la máxima autoridad del cabildo buenafesino la propuesta	Maestrante y Alcalde	5 días
Socializar ante el Director Financiero la utilidad del manual	Maestrante y Director Financiero	15 días

6.8.2. Actividades

El plan de trabajo conlleva una serie de actividades distribuidas en etapas administrativas

ETAPA	ACTIVIDADES	DURACIÓN	RECURSOS
Planificar	Definición de objetivos. Establecimiento de procedimientos administrativo-contable dentro del área financiera	5 días	Presupuesto General del Estado
Organizar	Distribución de procedimientos administrativo-financiero	5 días	Manual de procedimientos

Dirigir	Orientación de procedimientos Establecimiento de canales de comunicación.	5 días	Manual de procedimientos
Ejecutar	Manual de procedimientos	30 días	Manual de procedimientos
Evaluar	Cumplimiento de los objetivos propuestos, reajustes a los procesos Administrativo-Contable.	5 días	Manual de procedimientos

Manual de procedimientos Administrativo – Contable requiere de capacitación al personal administrativo y contable del GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe.

Capacitación a Jefe departamental

CONTENIDOS	DURACIÓN
Contenido del manual de procedimientos Administrativo – Contable	5 días
Evaluación del procedimiento	10 días

Capacitación de empleados del área financiera

CONTENIDOS	DURACIÓN
Contenido del manual de procedimientos	3 días
Método de utilizar el manual	2 días
Evaluación del procedimiento	10 días

6.8.3. Talento humano y recursos materiales

A.- Talento humano

TIPO DE PERSONAL	DURACIÓN DEL CONTRATO	COSTO
Facilitador	100 horas	\$ 2.000,00

B.- Recursos materiales

TIPO	CANTIDAD	COSTO
Hojas papel bond	10 resmas	\$ 45,00
Carpetas	30	30,00
Laboratorios de computación	2	\$ 500,00
Equipos de oficina	1	1,500,00
Infocus	2	1.200,00

C.- Varios

TIPO	CANTIDAD	COSTO
REFRIGERIOS	5	500,00
IMPREVISTOS		100,00
TOTAL		\$ 5.875,00

6.8.4. Costo total del proyecto

El costo total del proyecto asciende a la cantidad de \$ 5.875,00 (CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO 00/100 DÓLARES AMERICANOS).

6.8.5. Instructivo de funcionamiento

Introducción

El Manual de procedimientos administrativo - contable comprende el señalamiento de los pasos a seguir o a ejecutar en determinada actividad u

operación, indicando punto a punto los aspectos que componen el proceso, bien sea determinados por una ley o establecidas como norma interna, es decir como diligenciar formularios, las diferentes tareas y registros de información, así como también las dependencias y empleos responsables de su preparación, ejecución y revisión.

Finalidad

El Manual de procedimientos administrativo - contable tiene por finalidad establecer la estructura orgánica completa y en forma desagregada por niveles jerárquicos haciendo referencia a todas sus unidades orgánicas dependientes; y, establecer los registros contables del ejercicio económico de la entidad.

MISIÓN

Asumir con responsabilidad y transparencia el deber ineludible de satisfacer las necesidades de la colectividad buenafesina, desarrollando los niveles administrativos, técnicos y financieros de la Institución para extender planificadamente la cobertura de todos los servicios elementales y de obras de infraestructura básica tan importantes para el desarrollo del cantón.

VISIÓN

Ser una institución de respeto y credibilidad en base al trabajo serio y transparente, que preste los servicios públicos y la ejecución de obras de infraestructura básica de la mejor manera y en forma permanente, con elevado grado de responsabilidad social, que asegure una excelente calidad de vida de cada una de las familias buenafesinas.

Lograr complacencia en cada uno de los ciudadanos y ciudadanas mediante la atención democrática a sus necesidades, con objetivos claros y precisos y

con una política definida como el arte de servir, apostando a la Participación Ciudadana como lo determina nuestra Constitución.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES

Con el fin de garantizar que al momento de aprobar un CUR de Ingresos sea presupuestario o contable, existan los recursos en las cuentas monetarias que las entidades públicas tienen en el Banco Central del Ecuador (BCE), se ha implementado un control el cual va a verificar que exista la disponibilidad que respalde el registro del Ingreso que se está realizando.

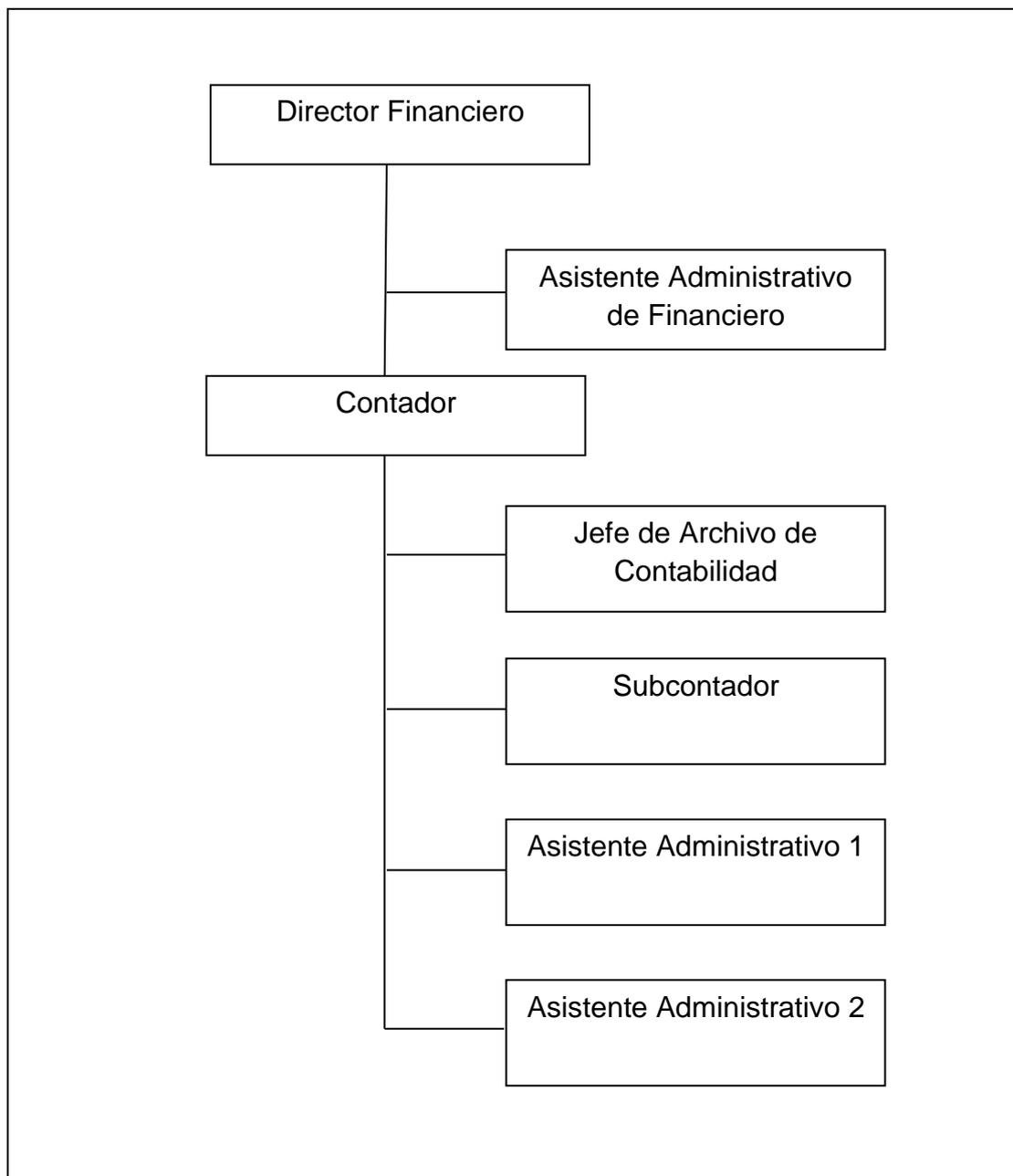
Se ha establecido un procedimiento para el registro de los ingresos el cual es mandatorio para las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado y que se detalla a continuación:

5. Todos los ingresos que correspondan a una institución, se deberán realizar a través de la cuenta de registro de la entidad en el BCE (excepto los correspondientes a multas y moras del IESS y SRI que se realizan a través del Banco Nacional de Fomento), cualquier crédito realizado de manera directa a la Cuenta Corriente Única se entenderá que corresponden a recursos de la Tesorería de la Nación.

Los ingresos se deben registrar por día en el sistema eSIGEF, según se hayan acreditado en las cuentas en el BCE.

2. Las entidades solo podrán registrar ingresos hasta por el valor registrado en el Estado de Cuenta de la cuenta corriente única que se hayan recibido a través de la cuenta de registro CR en el BCE o hasta el valor recibido en las cuentas del tipo CX, CN, TE y FT correspondientes a préstamos externos, préstamos internos, donaciones, cuentas por cobrar de años anteriores y fondos de terceros respectivamente.
3. Cada institución será la responsable de determinar si los valores recibidos en la cuenta de registro del BCE corresponde a un ingreso de autogestión, cooperación no reembolsable, cuentas por cobrar de años anteriores, un fondo de terceros o una devolución.
4. Para la correcta identificación de los valores que se están registrando como ingresos dentro de la herramienta eSIGEF se han incorporado los campos necesarios para identificar la cuenta de registro de la entidad a través de la cuenta se recibió los recursos, la fecha en la que se acreditó en la cuenta y el número del depósito (de referencia). Estos campos deberán ser llenados de manera obligatoria por la institución en todos aquellos registros que impliquen contablemente un débito a la cuenta de disponibilidades.
5. Para aquellos ingresos recibidos hasta el 1 de Agosto que no fueron registrados como tal en el eSIGEF, la diferencia entre el valor registrado en el eSIGEF y el valor acreditado en la cuenta será registrado por la institución siguiendo el mismo procedimiento descrito anteriormente.

Gráfico 12. Organigrama estructural de la Dirección Financiera-Contable



Funciones y Atribuciones del Director Financiero

Las funciones y atribuciones del Director Financiero son:

Administrar las finanzas municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las políticas del Concejo y Alcalde o Alcaldesa.

1. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero de la entidad.
3. Realizar las actividades presupuestarias que incluyen la formulación, administración y liquidación de presupuesto.
4. Controlar las actividades financieras, mediante métodos y procedimientos implementados por la institución y los entes de control, proteger los activos y asegurar la exactitud de los registros contables.
5. Proporcionar información financiera y contable que permita el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias, por tipo de gasto, proyectos y entes contables.
6. Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables de las dependencias y entes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
7. Elaborar estados e informes financieros del GAD Municipal en función de índices que posibiliten hacer un seguimiento del uso de los recursos.
8. Contribuir al desarrollo institucional, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución para fortalecer la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
10. Asegurar el control interno de los sistemas de determinación, recaudación y desembolso.
11. Coordinar y presentar informes financieros de los avalúos, bajas, remates de los bienes de la entidad.
12. Revisar, optimizar y determinar nuevas fuentes de financiamiento reales que permitan financiar los programas o proyectos específicos.
13. Mejorar los procesos internos en cuanto a los trámites de la documentación, al control previo y agilidad en los pagos de los bienes y servicios demandados por el GAD Municipal a través de cada una de sus direcciones.
14. Crear manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizando el talento humano y los recursos materiales disponibles.
15. Exigir a los contribuyentes a través de la Sección de Coactivas paguen los impuestos, tasas y contribuciones que por distintos conceptos adeudan a la institución.
16. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa cuando el caso lo requiera.
17. Presentar al Alcalde o Alcaldesa, informes mensuales de las actividades cumplida
18. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalles sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
19. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección de Coordinación Institucional y Gestión Administrativa.
20. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones del GAD Municipal o que le disponga el Alcalde o Alcaldesa

Fuente: Reglamento Orgánico Funcional de Gestión Organizacional por Proceso del GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe

Funciones y Atribuciones del Contador

El Contador tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Diseñar y mantener la contabilidad y regular los procedimientos administrativos contables y de control presupuestario.
2. Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema presupuestario.
3. Presentar la calidad técnica y profesional de la Jefatura
4. Asesorar al Director Financiero
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especialmente para el sistema de contabilidad.
6. Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos
7. Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados y cualquier otra información financiera.
8. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables.
9. Elaborar informes técnicos para las autoridades, sobre los resultados del control presupuestario y las medidas adoptadas.
10. Llevar cuentas de fondos ajenos
11. Liquidar impuestos para servicios de Rentar Internas – SRI
12. Ejecutar liquidación de dietas, vacaciones, jubilación patronal y finiquitos de relación laboral.
13. Preparar anualmente los balances y estados financieros de la Municipalidad.
14. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades de acuerdo al plan anual de actividades del área para efecto de poder controlar su ejecución y evaluación.
15. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección de Coordinación Institucional y Gestión Administrativa.

Fuente: Reglamento Orgánico Funcional de Gestión Organizacional por Proceso del GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe

Cuadro 9. Procedimiento para la elaboración de las Órdenes de Pago

Secretaría	Alcalde	Financiero
1) Elabora las Autorizaciones de Pago para la firma de Alcalde. 2) Despacha las Autorizaciones de Pago	3) Firma las Autorizaciones de Pago	4) Recibe cada una de las Autorizaciones de Pago y revisa que tenga todos los soportes. 5) Envía Autorizaciones de Pago a la Contadora
Contadora		
6) Registra la Autorización de Pago en el Sistema 7) Realiza el pago a través del SPI Sistema de Pagos Interbancarios		

Cuadro 10. Procedimiento para Registro de Recaudaciones Diarias

Financiero	Contadora
1) Recibe el boletín de recaudaciones con todos los soportes. 2) Luego que los revisa, pasa a la Contadora	3) Recibe el Boletín y procede a realizar el Asiento Contable en el Sistema

Cuadro 11. Procedimiento para la elaboración y pago de Planillas del IESS

Financiero	Contador	Subcontadora
1) Recibe un Oficio de la Dirección de Talento Humano en el cual adjunta la Acción de Personal o Contrato Legalizado. 2) Pasa dicha información a la Contadora	3) Ingresa a la página de IESS y emite las planillas	3) Certifica y registra contablemente en el Sistema Contable y realiza el pago.

Cuadro 12. Procedimiento para el registro y pago de Impuestos al Servicio de Rentas Internas (SRI)

Asistente Administrativo	Contadora
1) Ingresa las facturas de proveedores y nómina de empleados 2) Genera el archivo para el pago 3) Pasa a la Contadora la información que ya ha sido generada y subida al Sistema de Rentas	4) Recibe la información para contabilizarla en el Sistema contable

Cuadro 13. Procedimiento para el Archivo de la documentación

Tesorera	Asistente de Archivo
1) Envía al Departamento de Contabilidad la documentación con los soportes tanto de Ingreso como Egresos con las respectivas firmas legalizadas.	2) Recibe la documentación legalizada y la registra en un control de archivos mediante hoja de cálculo. 3) Archiva de manera secuencial cada uno de los comprobantes con los soportes respectivos de acuerdo a la numeración de registros y fecha

Cuadro 14. Procedimiento para realizar la certificación de partidas presupuestarias

Alcalde	Financiero	Contador
1) Solicita por medio de un Oficio a la Dirección Financiera para que certifique si existe disponibilidad presupuestaria	2) Recibe el Oficio y envía a Contabilidad para que revise el presupuesto y certifique la disponibilidad de partida 6) Recibe la certificación e informa al Alcalde.	3) Recibe y pasa al Asistente para que revise el presupuesto e informe. 5) Recibe y firma la certificación y la entrega al Financiero
Asistente		
4) El Asistente recibe y verifica en el presupuesto y entrega la certificación al Contador.		

Cuadro 15. Procedimiento para el Archivo de la documentación

Asistente	Contador
1) Recibe el Estado de Cuenta Bancario. 2) Registra en Libros 3) Concilia valores 4) Pasa la información a la Contadora	5) Recibe y revisa el libro y valida la información a través del Sistema Contable SIGAME

6.9. IMPACTO

La propuesta “**Manual de procedimiento administrativo contable para el área financiera del GAD municipal de San Jacinto de Buena Fe. 2014**”, por su naturaleza informativa-organizativa está dirigida a orientar a las personas que se dedican a la actividad financiera del cabildo y que desconocen la importancia de llevar la contabilidad y contar con los lineamientos administrativos básicos, está llamada a producir un impacto social y económico de trascendencia ya que detalla las actividades que normalmente se ejecutan en una institución con el fin de unificar criterios al

interior de la misma, a recuperar la información de la forma más adecuada asegurando su calidad y por último agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las secciones que la requieren.

6.10. EVALUACIÓN

El seguimiento y la evaluación serán directamente realizados por el Contador del GAD Municipal desde el inicio de su ejecución se debe monitorear el proceso administrativo - contable constantemente, desde el punto de vista técnico, así como también del económico-financiero ya que permite realizar los ajustes pertinentes cuando el caso lo requiera, y se constituirán en elementos adicionales de retroalimentación.

6.11. INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO

Las normas y/o disposiciones contenidas en el presente Manual de procedimientos administrativo - contable, son de aplicación permanente y cumplimiento obligatorio en el ámbito que comprende la Unidad Orgánica del GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe. El Manual se aplica para la Administración y área de contabilidad y está dirigido al personal administrativo y contable.

El presente Manual deberá ser presentado al Concejo Municipal para que sea analizado, discutido y aprobado frente a las leyes, reglamentos y normas establecidas en el sector público.

Luego de su aprobación mediante Resolución de Concejo se dará paso a su ejecución en el área financiera del GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe.

BIBLIOGRAFÍA

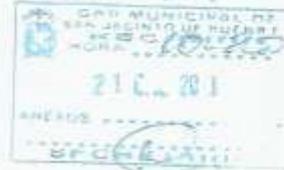
- AMARO GUZMÁN REYMUNDO, 1986, Introducción a la Administración Pública, México, Mc Graw-Hill
- ATI GÓMEZ DIEGO FERNANDO, 2010, Proyecto de Diseño e Implementación de un Sistema de Control Administrativo Financiero de Activos Fijos para la Cruz Roja, Quito- Ecuador.
- BOLETÍN JURÍDICO, 2010, Normas de Control Interno, B.J. 39, Contraloría General de Estado, Quito – Ecuador, Edición Especial.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ECUADOR, 2008, Quito- Ecuador
- COOPERS & LYBRAND, 1997, Los nuevos conceptos del Control Interno (Informe COSO), Madrid - España
- ESTUPIÑAN GAITÁN RODRIGO, 2006, Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales análisis de informe COSO I y II, Bogotá- Colombia, Segunda Edición
- HERNÁNDEZ MARCOS Lcdo. M.Sc., 2011, Módulo de Auditoría de Cumplimiento.
- HORNGREN CHARLES T., HARRISON Y BAMBER, 2003, Contabilidad, México, Quinta Edición.
- MEZA VARGAS CARLOS, 1996, Contabilidad Análisis de Cuentas, San José- Costa Rica, Primera Edición.

- SAAVEDRA RUTH, CASTRO LUIS, RESTREPO OLGA y ROJAS ALBERTO, 2001, Planificación del Desarrollo, Bogotá, Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, Segunda Edición.
- SOLDEVILA PILAR, OLIVERAS ESTER y BAGUR LLORENG, 2010, Contabilidad General con el nuevo PGC, Barcelona, Segunda Edición.
- TÉLLEZ TREJO BENJAMÍN ROLANDO, 2008, El dictamen de la Contaduría Pública, Octava Edición.
- REGISTRO OFICIAL, Órgano del Gobierno del Ecuador, 2005, Acuerdo 320, R.O. 175, Quito-Ecuador
- REGISTRO OFICIAL, Órgano del Gobierno del Ecuador, 2010, R.O. 303, Presidencia de la República, Quito – Ecuador.

ANEXOS

Buena Fe Enero 21 del 2013

Señor
Luis Zambrano Bello
ALCALDE DEL CANTON BUENA FE
Presente.-



De mi consideración:

Reciba un cordial y afectuoso saludos y los mejores deseos de éxitos en sus acertadas funciones en bien de la comunidad del Cantón Buena Fe.

Por medio del Presente comunico a usted, que he culminado los módulos de la Maestría en "Contabilidad y Auditoría" en la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, para la cual previo a la obtención del Grado Académico de Magister, como uno de los requisitos, es realizar la Tesis, es por ello que solicito a usted muy comedidamente me otorgue el permiso y al mismo tiempo se me den las facilidades en los departamentos que tengan relación al siguiente tema de investigación "Procedimientos Administrativos /Contables y su incidencia en el cumplimiento de la planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe. Periodo 2011-2012. Propuesta Alternativa".

Por la gentil atención que se digna dar a esta petición que para mí es un orgullo en realizar mi tesis relacionada al GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe, el cual será un aporte para nuestra Institución Municipal.

Reitero mi estima y consideración más distinguida.

Atentamente,


Ing. Petra Rosa López Tarira

*ace
su lista
Santo*



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE**

AUTORIZACION

Autorizo para que la Ingeniera PETRA ROSA LOPEZ TARIRA, portadora de la cédula de ciudadanía número 1203484520, Maestrante de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, previo a la obtención del Grado Académico de Magister, desarrolle la investigación en el Tema **“Procedimientos Administrativos /Contables y su incidencia en el cumplimiento de la planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe. Periodo 2011-2012. Propuesta Alternativa”** en esta institución Municipal.

Por lo tanto concedo las facilidades para que la Ingeniera PETRA ROSA LOPEZ TARIRA, realice su investigación de tesis en el tema señalado.

Buena Fe Enero 21 del 2013

Luis Zambrano Bello

ALCALDE DEL CANTON BUENA FE





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE**

El suscrito señor Luis Zambrano Bello, Alcalde del Cantón Buena Fe, tiene a bien informar:

Que la Ing. Petra Rosa Lóez Tarira, servidora de esta Institución Municipal, concluyó con su trabajo de investigación en el tema: **"Procedimientos Administrativos /Contables y su incidencia en el cumplimiento de la planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe. Periodo 2011-2012. Propuesta Alternativa"** en esta institución Municipal.

Es todo cuanto puedo informar en honor a la verdad, autorizando a la Ing. Petra Rosa López Tarira, dar a este documento el uso que estime conveniente.

Buena Fe Mayo 10 del 2013

Atentamente


Luis Zambrano Bello

ALCALDE DEL CANTON BUENA FE





UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**FORMULARIO DE ENCUESTAS REALIZADAS A LOS SERVIDORES DEL
AREA CONTABLE DEL GAD MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE**

La presente encuesta pretende obtener información en torno a la aplicabilidad de la planificación, manejo y disponibilidad de recursos, como elemento básico de la administración para el buen funcionamiento y desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe. Con la finalidad de realizar recomendaciones pertinentes que sirva de base para el planteamiento de alternativas estratégicas de cambio futuro encaminado a elevar la calidad competitiva de la Municipalidad.

1. ¿Conoce claramente las funciones que debe desempeñar?
Si _____
No _____

2. ¿Conoce el Sistema Contable que maneja el GAD Municipal?
Si _____
No _____

3. Responda si los procedimientos administrativos que se usan son:
Rápidos _____
Lentos _____
Muy lentos _____

4. ¿Cuándo un procedimiento deja de cumplirse?
Escaso Financiamiento _____
Desconocimiento _____
Otros _____
5. ¿Conoce usted las actividades que realizan los servidores del área contable?
Si _____
No _____
6. ¿Considera eficiente el control que se emplea en el manejo de los recursos económicos?
Si _____
No _____
7. ¿Cómo cree usted que podría mejorar el control administrativo y contable en el GAD Municipal?



UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**FORMULARIO DE ENTREVISTAS PARA EL DIRECTOR FINANCIERO,
PLANIFICACION, PROCURADOR SINDICO, DIRECTOR DE SISTEMAS Y
COORDINADOR GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE
BUENA FE**

La presente entrevista pretende obtener información en torno a la aplicabilidad de la planificación, manejo y disponibilidad de recursos, como elemento básico de la administración para el buen funcionamiento y desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe. Con la finalidad de realizar recomendaciones pertinentes que sirva de base para el planteamiento de alternativas estratégicas de cambio futuro encaminado a elevar la calidad competitiva de la Municipalidad.

1. ¿Cree usted que se da cumplimiento a la planificación en el GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe?

2. ¿Existe un Manual de Procedimientos?



UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**FORMULARIO DE ENTREVISTA AL DIRECTOR FINANCIERO DEL GAD
MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE**

La presente entrevista pretende obtener información en torno a la aplicabilidad de la planificación, manejo y disponibilidad de recursos, como elemento básico de la administración para el buen funcionamiento y desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe. Con la finalidad de realizar recomendaciones pertinentes que sirva de base para el planteamiento de alternativas estratégicas de cambio futuro encaminado a elevar la calidad competitiva de la Municipalidad.

1. ¿Cómo realiza el control de las asignaciones que envía en Gobierno Central al GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe?

2. ¿La documentación que se anexa a los comprobantes de pagos son revisadas por el departamento legal? ¿Por qué?



UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**FORMULARIO DE ENTREVISTA AL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL DEL GAD MUNICIPAL DE SAN JACINTO
DE BUENA FE**

La presente entrevista pretende obtener información en torno a la aplicabilidad de la planificación, manejo y disponibilidad de recursos, como elemento básico de la administración para el buen funcionamiento y desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe. Con la finalidad de realizar recomendaciones pertinentes que sirva de base para el planteamiento de alternativas estratégicas de cambio futuro encaminado a elevar la calidad competitiva de la Municipalidad.

1. ¿Cada qué tiempo realiza el control de la Planificación? ¿Por qué?

2. ¿Quién hace el control de la planificación y a quien le rinde cuentas?



UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**FORMULARIO ENTREVISTA AL COORDINADOR GENERAL DEL GAD
MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE**

La presente entrevista pretende obtener información en torno a la aplicabilidad de la planificación, manejo y disponibilidad de recursos, como elemento básico de la administración para el buen funcionamiento y desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe. Con la finalidad de realizar recomendaciones pertinentes que sirva de base para el planteamiento de alternativas estratégicas de cambio futuro encaminado a elevar la calidad competitiva de la Municipalidad.

1. ¿Realiza controles de los procedimientos en cada departamento?
¿Cómo?



UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**FORMULARIO DE ENTREVISTA A LA TESORERA DEL GAD MUNICIPAL
DE SAN JACINTO DE BUENA FE**

La presente entrevista pretende obtener información en torno a la aplicabilidad de la planificación, manejo y disponibilidad de recursos, como elemento básico de la administración para el buen funcionamiento y desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe. Con la finalidad de realizar recomendaciones pertinentes que sirva de base para el planteamiento de alternativas estratégicas de cambio futuro encaminado a elevar la calidad competitiva de la Municipalidad.

1. ¿Cuál es la causa que existe para la variación de impuestos del año 2012 con relación al año 2011?

2. ¿Cómo realiza la planificación para el cobro de los impuestos?



UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**FORMULARIO DE ENTREVISTA A LA CONTADORA GENERAL DEL
GAD MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE**

La presente entrevista pretende obtener información en torno a la aplicabilidad de la planificación, manejo y disponibilidad de recursos, como elemento básico de la administración para el buen funcionamiento y desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe. Con la finalidad de realizar recomendaciones pertinentes que sirva de base para el planteamiento de alternativas estratégicas de cambio futuro encaminado a elevar la calidad competitiva de la Municipalidad.

1. ¿Existe control del margen financiero de la información contable a su cargo?

2. ¿Cree usted que el Sistema Contable que se utiliza se ajusta a las necesidades del GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe?

3. ¿Explique cuál es la forma de revisar la documentación soporte para proceder a la contabilización?

4. ¿Cómo realiza el control de las asignaciones que envía en Gobierno Central al GAD Municipal de San Jacinto de Buena Fe?

5. ¿En qué Normas se basa para realizar los registros contables?

6. ¿Cuáles son las personas responsables de los registros contables cual es el grado de responsabilidad que tienen cada uno?



UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**FORMULARIO DE ENTREVISTA AL JEFE DE COMPRAS PUBLICAS DEL
GAD MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE**

La presente entrevista pretende obtener información en torno a la aplicabilidad de la planificación, manejo y disponibilidad de recursos, como elemento básico de la administración para el buen funcionamiento y desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe. Con la finalidad de realizar recomendaciones pertinentes que sirva de base para el planteamiento de alternativas estratégicas de cambio futuro encaminado a elevar la calidad competitiva de la Municipalidad.

1. ¿Las contrataciones, adquisiciones, que se realizan se encuentran consideradas dentro de la Planificación?

2. ¿Antes de realizar las adquisiciones, revisa que se encuentren dentro del Plan Anual? ¿Por qué?

3. ¿De qué manera se realizan los informes acerca de las contrataciones y adquisiciones?

4. ¿Cómo se realiza la coordinación sobre los procesos de contratación?



UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**FORMULARIO DE ENTREVISTA AL JEFE DE PROVEEDURIA Y
BODEGA DEL GAD MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE**

La presente entrevista pretende obtener información en torno a la aplicabilidad de la planificación, manejo y disponibilidad de recursos, como elemento básico de la administración para el buen funcionamiento y desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe. Con la finalidad de realizar recomendaciones pertinentes que sirva de base para el planteamiento de alternativas estratégicas de cambio futuro encaminado a elevar la calidad competitiva de la Municipalidad.

1. ¿Describa los procedimientos que usted realiza con respecto a sus funciones?

2. ¿Cómo se llevan los registros de Actas de Entrega Recepción, Ingresos de Bodega y Egresos de Bodega?



UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

FORMULARIO DE ENTREVISTA AL JEFE DE CONTROL DE BIENES
DEL GAD MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE BUENA FE

La presente entrevista pretende obtener información en torno a la aplicabilidad de la planificación, manejo y disponibilidad de recursos, como elemento básico de la administración para el buen funcionamiento y desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Buena Fe. Con la finalidad de realizar recomendaciones pertinentes que sirva de base para el planteamiento de alternativas estratégicas de cambio futuro encaminado a elevar la calidad competitiva de la Municipalidad.

1. ¿Realiza usted la revisión física de los Activos Fijos y que estén acorde a la codificación en los registros contables?

2. ¿Cuál es la Norma que se utiliza para el ingreso de la codificación de los Activos Fijos?

3. ¿Cómo se registra las entradas y salidas de los Activos Fijos del GAD Municipal?
