



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

MAESTRÍA EN AUDITORÍA INTEGRAL

“Manual de control interno, aplicable al área financiera, Gobierno Municipales Autónomos Descentralizados, aplicado a la Municipalidad de Santa Isabel”.

Tesis de grado

Autora:

Pérez Ayora, Rosa Janeth

Directora:

Villavicencio González, María Walevska, Ing.

CENTRO UNIVERSITARIO CUENCA

2012

Certificación

Ingeniera.

María Walevska Villavicencio

DIRECTORA DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN

CERTIFICA:

Que el presente trabajo, denominado: "Manual de control interno aplicable al área financiera, a la Municipalidad de Santa Isabel " realizado por el profesional en formación: Rosa Janeth Pérez Ayora; cumple con los requisitos establecidos en las normas generales para la Graduación en la Universidad Técnica Particular de Loja, tanto en el aspecto de forma como de contenido, por lo cual me permito autorizar su presentación para los fines pertinentes.

Quito, 1 de diciembre de 2012

f)

Cesión de derechos

“Yo Rosa Janeth Pérez Ayora, fin de carrera, declaro ser autora del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f.

Autor Pérez Ayora Rosa Janeth

Cédula 0103647939

DEDICATORIA

A los seres Celestiales, que siempre ha estado presente, en su diferente manifestación, guiando mis pensamientos, mi actuación e iluminando mi conocimiento.

A mis queridos Padres, por ser mis amigos incondicionales

A mis queridos hermanos, cuñados y sobrinos por ser parte de mi vida

A mis abuelitos Rosa, David, Clementina y Alberto, que son la causa de mi existencia

A todos mis amigos

En especial a mis amados hijos Elías Raúl y Martin Emiliano, mis ángeles que con su paciencia, inocencia y amor han brindado el soporte y seguridad en mi vida.

A todos y todas las personas que aportan para construir un espacio de justicia social.

PÉREZ AYORA ROSA JANETH

AGRADECIMIENTO

Durante estos dos años son muchas las personas que han participado en este trabajo y a quienes quiero expresar mi gratitud por el apoyo y la confianza que me han prestado de forma desinteresada.

Agradecer a los Maestros y Directora de Tesis de la Universidad Técnica Particular de Loja por la posibilidad de conseguir mis metas propuestas mediante su apoyo y entrega de conocimientos.

Y a mis compañeras y compañeros por haber compartido sus conocimientos en cada una de las distintas clases, quienes han enriquecido los conocimientos con sus experiencias.

PÉREZ AYORA ROSA JANETH

C.I:010364793-9

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Hoja Preliminar		i
Certificación de Director		ii
Cesión de derechos		iii
Autoría		iv
Dedicatoria		v
Agradecimiento		vi
RESUMEN EJECUTIVO		vii
CAPÍTULO I		
1.1	Importancia del Manual	2
1.2	Concordancia de los preceptos legales en la aplicación del Manual de Control Interno	3
1.3	Principios de los recursos del sector	3
CAPÍTULO II		
2.1	Origen y Constitución Legal	7
2.2	Descripción de la municipalidad	7
2.3	Misión	8
2.4	Visión	8
2.5	Objetivos	8
2.6	Síntesis actual y los requerimientos de la nueva Constitución y el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados	9
CAPÍTULO III		
3.1	Disposiciones Generales	10
3.2	Resultado de evaluaciones anteriores a la Municipalidad de Santa Isabel, a la fecha de análisis	12
3.3	Componentes de la Dirección Financiera, para la Municipalidad de Santa Isabel	12
3.3.1	Dirección Financiera	12
3.3.1.1.1	Concepto del Control previo	15
3.3.1.1.2	Certificación	18
3.3.2	Contabilidad	28
3.3.2.1	Integridad de los datos	31
3.3.2.2	Adecuado Registro y Procesamiento	32
3.3.2.3	Presentación adecuada y oportuna de la información	32
3.3.3	Tesorería	33
3.3.3.1	Autorización	51
3.3.3.2	Procedo de transacciones	52
3.3.3.3	Clasificación	52
3.3.3.4	Recaudaciones	53
3.3.4	Presupuesto	53
3.3.4.1	Estructura del Presupuesto	57

3.3.4.1.1	Asociación de los Ingresos	57
3.3.4.1.2	Asociación de los gastos	58
3.3.4.1.3	Ámbito Legal	63
3.3.4.1.4	Aprobación y sanción del presupuesto	65
3.3.5	Adquisiciones, compras e inversión	72
3.3.6	Bodega	79
3.3.6.1	Constatación física, verificación de bienes o servicios	80
3.3.7	Avalúos y Catastros	81
3.3.7.1	Bases para la emisión de títulos de crédito	81
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		88-90
BIBLIOGRAFÍA		91
ANEXO		

RESUMEN EJECUTIVO

El Manual para el área Financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizado, en nuestro estudio se aplica a la Municipalidad de Santa Isabel, en la cual explicamos factores como: creación, ubicación, número de habitate; como está estructurado la institución para la ejecución de sus funciones etc., se basa en la aplicación de los principios rectores en la aplicación de los recursos y facultades, enfatizando el buen vivir desde una óptica del: ama killa, ama llulla y ama shwa.

Los resultados obtenidos mediante las últimas auditorías internas, y externas visualizan la falta de actitudes y aptitudes en la materia, se puede observar que no existe una definición clara entre la misión y la visión Institucional, además no se ajusta a las nuevas condiciones legales; es decir sin un panorama claro de cuáles son sus instrumentos; como están no podría plantearse planes de acción para la consecución de las estrategias planteadas.

El manual piloto para la Dirección Financiera del sector público, Gobiernos Autónomos Descentralizados "GAD", enmarca cada uno de los puntos en los requisitos constitucionales, y más normativa de carácter general y local.

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

1.1. IMPORTANCIA DEL MANUAL

La nueva Constitución de la República, publicada en el Registro Oficial 449 con fecha 20 de octubre de 2008, establece una nueva organización territorial del Estado, incorporando nuevas competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sumado a esto varios casos analizados mediante Exámenes Especiales de la Contraloría General del Estado, a través de auditorías internas y externas, determinan la necesidad de implementar un manual para el manejo del control interno para el área financiera, de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en ésta oportunidad aplicado a la Municipalidad del Cantón Santa Isabel, como proyecto piloto en base a los resultados de las últimas Auditorías.

Actualmente operan 221 municipios distribuidos en cuatro regiones: Sierra, Costa, Amazonía, Región Insular del territorio ecuatoriano; que gozan de autonomía política, administrativa y financiera.

Los Gobiernos Municipales considerablemente tienen la responsabilidad de asumir nuevas competencias, entre ellas la vialidad en la cual los municipios le corresponde las facultades de planificar, construir y mantener la vialidad urbana.

En lo referente a tránsito y transporte, les corresponde de forma exclusiva planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte así como la seguridad vial, dentro de su jurisdicción cantonal.¹

Mediante la gestión podrá obtener recursos de la cooperación internacional, y asistencia técnica para el cumplimiento de sus funciones.²

En cada gobierno regional, provincial y municipal existirá una unidad financiera encargada de cumplir y hacer cumplir las funciones en materia de recursos económicos y presupuestarios, la que se conformará de acuerdo a la complejidad y

¹ Constitución de la República. Art. 264. Pág. 130

² Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 68

volumen de las actividades que a la administración le compete desarrollar en este ramo es decir las nuevas competencias y de acuerdo con el monto de los ingresos anuales de cada gobierno autónomo descentralizado. Para lo cual deberán estructurar, su dependencia, funciones y atribuciones mediante la implementación y uso de reglamentos interna para el área.³

1.2.- CONCORDANCIA DE LOS PRECEPTOS LEGALES EN LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución⁴ y por consiguiente determina para nuestro tema, los espacios y competencia de cada uno de las diferentes Instituciones que conforman el estado ecuatoriano.

1.3 PRINCIPIOS DE LOS RECURSOS DEL SECTOR

Los recursos públicos considerado desde el principio constitucional, del ama killa, ama llulla y ama shwa, deben ser administrados y redistribuidos en función de las necesidades insatisfechas de los sectores con menos capacidades para potencializar su desarrollo.

La Constitución de la República en su Art.284, establece los objetivos de la Política Pública:

- 1.- Asegurar la redistribución o distribución del ingreso y de la riqueza nacional.
- 2.- Incentivar o impulsar la producción, productividad y la competitividad, acumulación del conocimiento científico y tecnológico, la inserción de los planes estratégicos en la economía.

³ Código Orgánico de Ordenamiento territorial Autonomía y Descentralización "COOTAD". Art. 339. Pág. 145

⁴ Constitución de la República del Ecuador. Art. 11, numeral 9, Pág.6

3.- Mantener la estabilidad económica, entendida como el máximo nivel de producción y empleo sostenibles en el tiempo. El Art. 286 "...Las finanzas públicas en todos los niveles de gobierno se conducirán de formas sostenibles, responsables y transparentes, y procurarán la estabilidad económica..."⁵

El Art. 297, inciso segundo manifiesta que: "... las Instituciones que manejen recursos o bienes del sector públicos se sujetarán a las normas, principios, procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público y todo lo establecido en la Carta Magna...".

Las servidoras y los servidores de los organismos, entidades, dependencias del sector Público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, deben mantener un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo; enmarcado en un control interno adecuado.

DOCTRINA UNIVERSAL REFERENTE AL CONTROL INTERNO

En el Sector Público el Control Interno, se basa en los pronunciamientos del boletín de la Reserva Federal de Estados Unidos dada en abril de 1917. En donde se expresa la necesidad de revisar el control interno contable. Doce años más tarde en 1929 nace el método aprobado para la preparación de Estados y Balances, éste abarca la verificación de Activo y Pasivo a una fecha dada; así como el análisis de las cuentas de Pérdidas y Ganancias. Además se relaciona el Control Interno en el área contable y el programa de auditoría.

La primera definición formal de Control Interno la dio el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados - AICPA en 1949. Luego el Instituto Mexicano de Cantadores Públicos emitió el "Examen de Control Interno" en 1957; William L. Chapman, dicta procedimientos de auditoría en 1965.

En 1992 el Informe COSO expresa que el Control Interno se manifiesta, en las tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la

⁵ Constitución de la República del Ecuador 2008, pág. 135

información financiera, cumplimiento de políticas, leyes y normas⁶. En 1994 la Federación de Contadores Públicos de Venezuela, establece como el plan de la organización y todos los métodos y medidas para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, etc.

Se cita que éste documento tiene una importancia enorme básicamente por dos situaciones:

“... Incorpora una sola estructura conceptual los distintos enfoques existentes a nivel mundial y generó un consenso para solucionar las múltiples dificultades que originaban confusión entre gente de negocios, legisladores, reguladores y otros...Actualizó la práctica de Control Interno, lo mismo que los procesos de diseño, implantación y evaluación. También los informes de los administradores sobre el mismo...”⁷

En 1994 Escalante, Rojos y Salazar, reiteraron que el Control Contable, más no el Control Administrativo, estaban dentro del alcance de las normas de auditoría generalmente aceptadas.

En el 2005 por Samuel Alberto Mantilla aparece la versión de Control Interno Informe COSO, como la posibilidad de implementar para mantener a la compañía en la dirección de sus objetivos de rentabilidad; y, en la consecución de su misión, así como para minimizar las sorpresas en el camino.⁸

Ampliando algunas de estas consideraciones

"... el Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca por lo tanto las actividades de: dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento"⁹.

⁷ Control Interno Informe Coso. Pág. 1

⁸ Samuel Alberto Mantilla B. Control Interno Informe COSO. Pág. 3, primer inciso.

⁹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "Examen del Control Interno", Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría, México, 1957

"...el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa"¹⁰.

"...El Control Interno es el sistema interior de una empresa que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados"¹¹.

El control de la actividad gubernamental

"...La modernización del Estado incluye necesariamente la modernización de los mecanismos de control. Hoy, estos conceptos se dirigen a que el prestador del servicio, en este caso las organizaciones del Estado, sea más eficaz en su misión de bien común. La gestión de cualquier organización sólo tiene posibilidades de ser exitosa si cuenta con eficaces controles internos. Las instituciones que conforman la administración del Ejecutivo también deben contar con controles internos que les permitan alcanzar sus objetivos..."¹²

"...La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos..."¹³.

¹⁰ William L. Chapman, Procedimientos de Auditoría, Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires, 1965

¹¹ En el libro Auditoría, según sus autores Cook y Winkle

¹² <http://unpan1.un.org>. Pág. 3. VII CONGRESO INTERNACIONAL DEL CLAD, sobre la reforma del Estado y de la administración Pública Panamá. Pág. 3

¹³ Chacón Paredes Vladimir

CAPÍTULO II DIAGNOSTICO Y EVALUACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL

2.1 ORIGEN Y CONSTITUCIÓN LEGAL

La Municipalidad de Santa Isabel, fue creada mediante Decreto de la Asamblea Constituyente de 20 de enero de 1945, el mismo que fue publicado en el Registro Oficial 221, de 26 de febrero del mismo año.

2.2 DESCRIPCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

De conformidad con el Reglamento que norma la Estructura Orgánica Funcional de la Municipalidad de Santa Isabel se encuentra conformada por los siguientes niveles administrativos¹⁴:

Nivel Directivo: Concejo Municipal

Nivel Ejecutivo: Alcalde

Nivel Asesor: a) Comisiones del Concejo:
Servicios Básicos;
Finanzas, Presupuestos y Fiscalización;
Educación, Cultura y Deportes;
Higiene Ambiental y Servicios Sociales;
Planeamiento Urbano-Rural;
Obras Públicas Municipales;
Control y Mantenimiento del Parque Automotor;
Promoción Turísticas y Fiestas, y,
Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones.

b) Sindicatura

¹⁴ Orgánico Funcional de la municipalidad de Santa Isabel.

Nivel Auxiliar o de Apoyo: Secretaría General

Dirección Financiera

Comisaría Municipal

Nivel Operativo:

Departamento de Obras Públicas y de Planificación

2.4 MISIÓN

“...El cantón Santa Isabel en el año 2015, cuenta con todos los servicios básicos, la producción es orgánica y de calidad sus recursos naturales están protegidos, las microempresas son competitivas y los canales de comercialización son dinamizados, la infraestructura de salud es eficiente, existe competitividad en el deporte. El turismo la agricultura y la ganadería son la fuente de ingresos, de sus habitantes, sus organizaciones están fortalecidas y la educación es eje transversal en el desarrollo, todo esto basado en una buena infraestructura vial y sistemas de riego implementados, con medios de comunicación de punta, donde las ordenanzas garantizan la sostenibilidad...”¹⁵

2.4.1 VISIÓN

“...Constituir a la municipalidad como una Institución prestadora de servicios de calidad, dinamizadora de proyectos de desarrollo social, comunitario e infraestructura, una entidad que establezca espacios de participación social y comunitaria, que planifique el futuro del cantón y potencie actividades encaminadas a la consecución del buen vivir...”¹⁶

2.5 OBJETIVOS

1. Procurar el bienestar material y social

¹⁵ WWW.municipiosantaisabel

¹⁶ WWW.municipiosantaisabel

2. Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón tanto de sus áreas urbanas como rural
3. Acrecentar el espíritu de nacionalidad, civismo, confraternidad de los asociados, para conseguir el creciente, progreso
4. Promover el desarrollo económico, social, medio ambiente y cultural dentro de su jurisdicción.

2.6 SISTEMA ACTUAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA NUEVA CONSTITUCIÓN Y EL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADA

Actualmente operan 221 municipios distribuidos en cuatro regiones: Sierra, Costa, Amazonía y Región Insular del territorio ecuatoriano; que gozan de autonomía política, administrativa y financiera, los que deberán sujetarse a los contenidos establecidos en la Carta Magna y más Disposiciones Legales y Reglamentarias.

Principios que sustentarán a los gobiernos autónomos descentralizados.- Se sustentará en los principios de equidad interterritorial, integración, solidaridad y unidad territorial, unidad, Solidaridad, Coordinación y corresponsabilidad, Subsidiariedad, Complementariedad, Equidad interterritorial, Participación ciudadana, Sustentabilidad del desarrollo.¹⁷

¹⁷ Constitución de la República del Ecuador

CAPÍTULO III: DISEÑO DEL MANUAL PILOTO PARA LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO, GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS “GAD”

3.1 DISPOSICIONES GENERAL

El presente Manual regirá para la organización y funcionamiento de la Dirección Financiera y sus dependencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados; para la administración, distribución, y ejecución del presupuesto municipal, lo cual constituye organización al servicio de la colectividad.

Tomado como base los principios Constitucionales, y más preceptos contemplados en: Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Código de Trabajo, Código Tributario, Normas de Control Interno Institucional, Normas de Contabilidad Gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental, Reglamento Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento etc. Se analizarán y agruparán para el manual la información indispensable que deberán cumplir los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en lo referente al manejo financiero y la base legal, para no infringir con los preceptos legales y evitar las sanciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

La Constitución de la República del Ecuador, art. 211 categoriza a la Contraloría General del Estado, como organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.¹⁸

¹⁸ Constitución de la República del Ecuador

De igual forma en el art. 212.- establece las funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley entre las cuales son:

- Dirigir el sistema de control administrativo compuesto por auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.
- Determinar posibles responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.
- Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones.

El desarrollo de la tesis enfocada a la Municipalidad de Santa Isabel, la que dentro de los GADs deberá actuar de acuerdo a las siguientes competencias:

“...Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios público destinado al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultura y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines. Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mares riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias, en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales...”¹⁹

¹⁹ Constitución de la República Art. 264

“...El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades...”²⁰.

Con esto iniciaremos el desarrollo del manual, basado en el análisis de los resultados anteriores que citamos a continuación.

3.2 RESULTADO DE EVALUACIONES ANTERIORES A LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ISABEL, A LA FECHA DE ANÁLISIS.

De las últimas intervenciones de la Contraloría General del Estado, se obtienen la siguiente información:

En los Informes de exámenes especiales DR2JA-021-2007, aprobado el 18 de febrero del 2008 y DR2UA-034-2010, se emitieron 24 y 10 recomendaciones respectivamente, de las cuales 7 se cumplieron, 20 parcialmente cumplidas, 7 no se cumplieron.

3.3 COMPONENTES A SER ANALIZADOS DENTRO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ISABEL

3.3.1 DIRECCIÓN FINANCIERA

- Dirección Financiera
- Contabilidad
- Presupuesto
- Estructura del Presupuesto
- Adquisiciones
- Bodega
- Tesorería
- Jefatura de Avalúos y Catastros
- Concepto de Control previo
- Certificación

²⁰ Constitución de la República, Art. 265

Puntos que se ampliarán en el transcurso del Manual.

Ahora mencionaremos brevemente cada uno de ellos, pero antes debemos iniciar anotando que la "...la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como responsabilidad el establecimiento y aplicación de los subsistemas de determinación y recaudación, presupuesto, tesorería, crédito público y contabilidad gubernamental..."²¹:

- **La Dirección Financiera**²².- Las responsabilidades del Director Financiero esta normadas por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "**COOTAD**", el cual establece que le corresponde a la Dirección Financiera: La estimación de ingresos y gastos, aprobación y sanción del presupuesto, las recaudaciones de los predios rurales, disposiciones varias a los impuestos sobre los predios urbanos y rurales.

Quien deberá asistir obligatoriamente a las sesiones del legislativo y de la comisión respectiva, para proporcionar los datos necesarios de acuerdo al tema que se trate.

Ellos responderán por sus deberes y atribuciones dentro de sus competencias.

Deberá resolver o tramitar los reclamos que se originen de ellos sustentados con su respectivo informe técnico; velará las atribuciones derivadas de la gestión tributaria, facultad sancionadora, de acuerdo a la Ley.

- **Contabilidad.**- El Art. 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dice: "...La Contabilidad Gubernamental, como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad..."²³ Esta

²¹ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Art. 45 Núm. 5 y 7 Pág.30

²² Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD". Arts.: 235,237,242,245

²³ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reforma. Art. 13. Pág. 12

información deber integrar las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, a la contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Finanzas.

- **La Tesorería.-** Esta Unidad o Jefatura basada en las Normas de Control Interno Institucional, emitidas por la Contraloría General del Estado 403-01, su función primordial se enmarcará dentro de la determinación y recaudación de los ingresos, para lo cual la máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos.
- **El Presupuesto.-** De conformidad con las Normas de Control Interno 402, la máxima autoridad de la municipalidad, dispondrá al Director Financiero o quien haga sus veces, el diseño de los controles necesarios para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales.
- **Estructura del Presupuesto.-** El Código Orgánica de Organización y Ordenamiento Territorial establece en el art. 220 los lineamientos para la elaboración de la estructura presupuestaria, la cual: "...deberá ceñirse a las disposiciones expresamente consignadas en este Código, en la ley respectiva, en la reglamentación general que expedirá el gobierno central y en la normativa que dicte el gobierno autónomo descentralizado respectivo..."²⁴
- **Adquisiciones.-** La Norma de Control Interno 406, establece claramente los parámetros que la Máxima autoridad y quien maneje la Unidad de Administración de bienes o quien haga sus veces deben seguir para la Planificación, lo que le permitirá cumplir con los objetivos y necesidades

²⁴ Código Orgánica de Organización y Ordenamiento Territorial. "COOTAD". Art. 220. Pág. 109

institucionales, en base al Plan Anual de Contratación y el presupuesto asignado.

- **Bodega.**- Los bienes que adquiera la municipalidad de Santa Isabel, deberán ingresarán físicamente a través de almacén, bodega o proveeduría, antes de ser utilizados, independiente de su naturaleza; y, en caso de que no sea posible el Jefe, Guardalmacén o quien haga sus veces se trasladará al lugar determinado para verificar su existencia previo a su utilización.
- **Jefatura de Avalúos y Catastros.**- Código Orgánica de Organización y Ordenamiento Territorial art. 493 dice: "...Los funcionarios que deban hacer efectivo el cobro de los tributos o de las obligaciones de cualquier clase a favor de la municipalidad o distrito metropolitano, serán personal y pecuniariamente responsables por acción u omisión en el cumplimiento de sus deberes...".
"...art 494 las municipalidades y distritos metropolitanos mantendrán actualizados en forma permanente, los catastros de predios urbanos y rurales...".

A más de las Normas de Control Interno Institucional los Componentes citados deberán ajustarse a las Normas reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto.

3.3.1.1.1 CONCEPTO DE CONTROL PREVIO

No podrán las autoridades de la municipalidad de Santa Isabel, contraer compromisos por cuenta de la municipalidad que no le permita la ley y el marco constitucional, o insistir ilegalmente en una orden que haya sido objetada por el control previo.

La Constitución de la República, establece los derechos de los ciudadanos, a la vez, distribuyó las diferentes competencias a fin de descentralizar y desconcentrar tanto los ingresos nacionales como la autoridad necesaria para realizarlos

Bajo este contexto el control previo dentro de las instituciones sujetas al control están obligadas a observar estas disposiciones, a implementar mecanismos de control clave, que permitan, visualizar y objetar cuando así amerite el caso, con la finalidad de administrar correctamente los fondos públicos.

Cabe destacar que los presupuestos deben sujetarse a ciertos parámetros, los que analizaremos más adelante.

El control previo se direccionará a:

Normas de Control Interno Acuerdo 39 ²⁵ Referente a las Operaciones Financieras		
Control al Compromiso	402-02	Directamente relacionada con la misión, con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos. Reúna los requisitos legales pertinentes. Exista la partida presupuestaria.
Control al Devengado	402-03	Obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética. Guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega, etc.
Control al Pago	403-08	Compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos. Estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada. Debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar. Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Las condiciones para el pago de obligaciones, que puede afectar al presupuesto en este caso a la municipalidad de Santa Isabel, únicamente se generarán por la

²⁵Acuerdo 39. Normas de Control Interno. Pág. 11 y 16

contraprestación o gastos de la deuda pública debidamente presupuestada y dentro de las competencias.

Para el pago de obligaciones con cargo a los Presupuestos del Sector Público, cuando los compromisos presupuestarios hayan sido devengados, salvo los anticipos que se otorguen por Ley y producirán afectación presupuestaria definitiva siendo:

Contraprestación.

Gastos por concepto de deuda pública.

En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente lo antes citado, además: que estén directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos.

Para la adquisición de cualquier bien o servicio que no consten en la Planificación, se requerirá de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo, del funcionario delegado y estos responderán a temas de emergencia o ínfima cuantía siempre y cuando su adquisición no sea concurrente, y los hechos sean probados.²⁶

En la municipalidad para realizar las adquisiciones, emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, las que deben guardar armonía con las disposiciones legales que fueren aplicables, para lo cual podrán participar el o la: Director Financiero, Director de Planificación, Procurador Síndico, Jefe o Jefa de compras, aportaran para la creación de el reglamento interno, en virtud que la unificación de criterios articularan el reglamento apegado a las necesidades, la ley o Norma de Control.

3.3.1.1.2 CERTIFICACIÓN

²⁶ Ley Orgánica de Contratación Pública

“...El certificado es un tipo de texto administrativo empleado para certificar, (garantizar) un determinado hecho...Si llega haber alguna irregularidad o falsedad en lo anteriormente declarado, puede ser sancionado por la ley...”²⁷.

El presupuesto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, entran en ejecución única y exclusivamente con la correspondiente Certificación presupuestaria de recursos, la que es emitida por la o el Director Financiero; al respecto el art. 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dicta la obligatoriedad de que previo a contraer cualquier clase de compromisos ya sea por la adquisición de bienes, prestación de servicios, o contratación de obra, deberá presentarse la certificación que asegure la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. De igual manera se necesita para la ejecución de presupuestos complementarios.²⁸

Aquí es necesario enfatizar que la disponibilidad se refiere a cubrir de manera inmediata, la que ya está programada en el respectivo PAC.

Mientras que la disponibilidad futura es la que se programo mediante la presentación de un proyecto, solicitud de crédito, o recuperación de la inversión de determinada obra, etc.

La ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, emitió el siguiente formato para la emisión de la certificación, al igual que los formatos para todos los procedimientos mediante el manejo del Portal de Compras Públicas.

²⁷ <http://es.wikipedia.org/wiki/Certificado>

²⁸ Ley Orgánica de Contratación Pública. Art. 90

FORMATO PARA EMITIR UNA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA²⁹	
<p>La Dirección Financiera de la Entidad Contratante, CERTIFICA que existe la disponibilidad de recursos en el presupuesto anual para la adquisición directa de los bienes xxxxxxxxxxxx que serán adquiridos a través del catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gov.ec.</p> <p>El egreso respectivo se aplicará a la partida presupuestaria xxxxxxxxxxxx</p> <p>Fecha xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Director Financiero</p>	

Ejemplo control previo al pago en remuneración sueldos y salarios de los servidoras o servidores públicos: El pago de remuneraciones, sueldos o salarios.- los que se generan como gasto corriente o de inversión, se considerará previo a su cancelación los principios constitucionales y diferente reglamentación:

“...La Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público...”³⁰.

Es necesario que todas las servidoras y servidores de las instituciones y organismos que conforman el sector público se rijan por la Ley que regula el servicio público, para evitar la violación a la Ley.

1. La Ley Orgánica del Servicio Público, en el art. 105, determina: “...La norma, acto decisorio, acción de personal, o el contrato que fije la remuneración de

²⁹ Ley Orgánica de Contratación Pública, Modelo y formatos de documentos precontractuales (Pliegos). Pág. 4

³⁰ Constitución de la República del Ecuador

una servidora o servidor, no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos...³¹

2. La existencia de un contrato, nombramiento o acción de personal, en cualquiera de estas modalidades, deberán responder a numeración de partida presupuestaria con su debida disponibilidad de fondos presente o futura, sumilladas tanto la autorización como su aceptación.
3. Para extender nombramiento, deberá constar en el Orgánico funcional debidamente aprobado, en el distributivo y en el presupuesto con su respectiva asignación, todo guardando armonía a la misión, visión y competencias municipales y con el justificativo de los recursos para su cancelación.
4. Responder a un perfil diseñado para el puesto y cumplir con el concurso de méritos y oposición contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público, de conformidad con el art. 52 literal ñ) que dice: "...aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales..."³²
5. Observarán las condiciones que emita el ente rector en éste caso el Ministerio de Relaciones Laborales, a quien le corresponde implementar normas para facilitar su actividad laboral.

Para contratos de servicios ocasionales.- Según la Ley Orgánica del Servicio Público art. 58, cita que la suscripción de contrato autorizará la autoridad nominadora, con el objetivo de cubrir necesidades de la entidad, para lo cual deben contar con el informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, la que se sustentaría en la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.³³

³¹ Ley Orgánica de Servicio Público "LOSEP". Art. 105. Pág. , 65

³² Ley Orgánica de Servicio Público "LOSEP". Art. 56. Literal ñ. Pág. 56

³³ Ley Orgánica de Servicio Público. Art. 58. Pág.43

Además cumplirá con: La planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad esto establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y las Normas de Control Interno Institucional, se debe mencionar que a pesar de existir reglamentación general es menester llevar a territorio mediante la reglamentación interna. Esta tipo de contratación no podrá sobrepasar el 20% (veinte por ciento) de la totalidad del personal; en caso de ser necesario más personal bajo esta modalidad, solo podrá con la autorización previa del Ministerio de Relaciones Laborales³⁴. Tiempo doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso.

De darse el caso de un nuevo contrato bajo la misma denominación se considerara contrato de tiempo indefinido.

Se exceptúa aquellas instituciones u organismos de reciente creación:

1. Contratación de proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.
2. Los contratación por servicios profesionales u ocasionales, responderán a la necesidad verificable y su requerimiento iniciará en el Departamento y con la autoridad correspondiente.

Contratación de Asesor Jurídico.- La representación jurídica el “COOTAD”, faculta al Procurador Síndico conjuntamente con el ejecutivo, con excepción de las Juntas Parroquiales, es decir para los GADs no podrá contratarse otros Patrocinador Jurídico.

6. Parentesco.- La Ley Orgánica del Servicio Público en se art. 6 establece:

“...Se prohíbe a toda autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma entidad, institución, organismo o persona jurídica, de las señaladas en el artículo 3 de esta Ley, a sus parientes comprendidos hasta el

³⁴ Ley Orgánica de Servicio Público. Art. 58. Pág.43, segundo inciso

cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.”³⁵

7. Pluriempleo.- El COOTAD, art. 12 Prohíbe el pluriempleo, explica que ninguna persona desempeñará dos o más cargos dentro del sector público, al mismo tiempo, con excepción del magisterio siempre y cuando los horarios no coincidan.

Comisión de servicios con remuneración:

1. La Ley Orgánica de Servicio Público estipula en su art. 30 para temas de capacitación y actualización de conocimientos para el cumplimiento de servicios institucionales.
2. Por el desplazamiento de un servidor o servidora de libre nombramiento o remoción a cumplir tareas: capacitación y/o actualización de conocimientos, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, tendrá derecho a: comisión de servicios con remuneración, viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno.³⁶

Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.³⁷

Los pagos a tiempo efectivamente devengado.-La autoridad nominadora o su delegado, no podrán suspender parcial o total la jornada diaria de trabajo.

³⁵Ley Orgánica de Servicio Público “LOSEP”. Art.6, pág.7

³⁶ Ley Orgánica de Servicio Público.

³⁷ Acuerdo 39. Norma de Control Interno. 200-06. Pág. 5

La remuneración conformara.- Remuneración mensual unificada, que es la suma de todos los ingresos percibidos en el transcurso del año dividido para 12 mese del año, **esto no afectará.**³⁸

- Décimo tercer sueldo
- Décimo cuarto sueldo
- Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias
- El fondo de reserva
- Subrogaciones o encargos
- Honorarios por capacitación
- Remuneración variable por eficiencia
- Gastos de residencia; e,
- i)Bonificación geográfica

“...Las escalas remunerativas de las entidades que, integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general...”³⁹.

LAS VACACIONES.- La Ley Orgánica del Servidor público, en los arts. 29 y 27 del Reglamento, prohíbe el pago por este concepto, facultando únicamente la acumulación de vacaciones con el visto bueno de la máxima autoridad hasta 60 días.

³⁹ Ley Orgánica de Servicio Público “LOSEP”. Art. 3. Pág.3.

“...art. 180.- El incumplimiento de las obligaciones previstas en este código y/o en las normas técnicas, observando el procedimiento previsto en la legislación que regula el servicio público, serán sancionadas con una multa de hasta dos remuneraciones mensuales unificadas del respectivo funcionario o servidor responsable, o con su destitución si el incumplimiento obedece a negligencia grave, perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar. Si el incumplimiento fuere de un Ministro(a) o Secretario(a) de Estado, la sanción a la que se refiere el párrafo anterior será impuesta por el Presidente o Presidenta de la República...art. 181.- Si los funcionarios o servidores públicos de las entidades y organismos del sector público no enviaren la información señalada en este código o en las normas técnicas y en conformidad con éstas, dentro de los plazos previstos en dichos instrumentos, se aplicará la sanción de hasta tres remuneraciones que percibe el funcionario o servidor responsable del envío.”⁴⁰

Código de Trabajo

Sueldos y Salarios

Remuneraciones y utilidades

Seguridad social

Contrato Individual de trabajo

1. Remuneraciones.- salario que debe cubrir mínimo las necesidades básicas.
2. No se podrá disminuir ni descontar, el sueldo o salario salvo autorización expresa de la persona trabajadora y de acuerdo con la ley.
3. El Código de Trabajo, a través del art. 17 fija la Remuneración Unificada que entro en vigencia a partir del 1 de enero de 2000, para los distintos sectores.
4. Salario básico del 2011 será de \$ 264
5. Plazo para el pago de salarios, no podrá ser mayor a una semana y sueldo no mayor a un mes.

⁴⁰ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art 180.

6. Anticipos.- Cuando se contrate una Obra que no puede entregarse sino completa, se dará una tercera parte como anticipo del precio total y lo necesario para la adquisición de útiles y materiales. Para lo cual se pedirá garantías necesarias.
7. Para cálculo de pago por indemnizaciones: la remuneración comprenderá todo lo que percibe la persona trabajadora en dinero, lo que recibió por trabajos extraordinarios o suplementarios. Se exceptúa los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales.

“...La remuneración será justa, con un salario digno que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora, así como las de su familia; será inembargable, salvo para el pago de pensiones por alimentos...”⁴¹

Al respecto las Normas de Control Interno establecen que previo a la contratación y posterior pago se velará porque se cumpla:

“...Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de las operación institucionales...”⁴².

La Norma de Control Interno 407-02 determina la necesidad de establecer el Manual de clasificación de puestos, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, quienes formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

La Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 407-09 referente a la asistencia y permanencia del personal.- determinar que se debe establecer procedimientos y mecanismos para controlar la asistencia y control de los servidores o servidoras y los trabajadores o trabajadoras públicas.

⁴¹ Constitución de la República. Art. 328. Pág. 154.

⁴² Normas de Control Interno 407-01. Pág.39

Para la aplicación de los puntos citados, la municipalidad de Santa Isabel al no contar con este instrumento deberá implementarlos con el apoyo y responsabilidad de los Directores y Jefes Departamentales, de acuerdo con las Normas de Control Interno y más disposiciones legales.

No podrá realizar pagos generados por gasto corriente, con recursos provenientes de crédito tanto del sector público como privado; estos créditos solo podrán ser direccionados según el "COOTAD" art. 211 para financiar inversiones de mediano y largo plazo que no puedan ser cubiertas con sus recursos en un período dado.

"...Endeudamiento público y reglas fiscales.- Los actos, contratos y procedimientos del endeudamiento público de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por los preceptos de la Constitución y de las normas establecidas en la ley que regule las finanzas públicas, y se someterán a las reglas fiscales y de endeudamiento público análogas a las del presupuesto general del Estado..."⁴³

Control en los Comprobantes

Comprobantes de compras y adquisiciones.- Deberán ser respaldados por facturas, notas o boletas de venta emitida por los vendedores o proveedores, es decir todos lo avalado por el SRI

Las adquisiciones realizadas a comerciantes informales y, en general, a las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, serán validos: los comprobantes en los que conste la identificación del vendedor, con sus nombres y apellidos completos, número de la cédula de identidad o del Registro Único de Contribuyentes, según el caso.

Requisitos de las facturas:⁴⁴

1. Razón o denominación social o apellidos y nombres del sujeto pasivo;

⁴³ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.Art.112. Pag.69

⁴⁴ Reglamento de Facturación

2. Numeración secuencial preimpresa;
3. Fecha de expedición;
4. Número del Registro Único de Contribuyentes del sujeto pasivo;
5. Dirección del sujeto pasivo;
6. Razón o denominación social o nombres y apellidos y número del RUC o cédula de identidad, según el caso, del adquirente que no sea consumidor final;
7. Dirección del adquirente que no sea consumidor final;
8. Cantidad y denominación de los bienes transferidos o de los servicios prestados;
9. Precios unitarios y valor total;
10. Impuestos consignados por separado; y,
11. Descuentos y rebajas de conformidad con las costumbres mercantiles. Las facturas, notas o boletas de venta se emitirán por duplicado, debiéndose entregar el original al comprador del bien o usuario del servicio y utilizar el duplicado para fines de contabilidad y control.

Las notas de venta, recibos, notas de débito, contratos de compraventa, boletos o documentos similares con cualquier otra denominación, serán asimiladas a facturas comerciales para todos los efectos de la Ley.

Ejemplo de Control Previo en la declaración de impuestos.- Al respecto la Ley y Reglamento de empresas públicas y Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno manifiestan:

“...Serán agentes de retención del Impuesto a la Renta: Las entidades sector público, según la definición de la Constitución, las sociedades, las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad, que realicen pagos o acrediten en cuenta valores que constituyan ingresos gravados para quien los perciba;...Ley de Régimen Tributario Interno art 61, numeral 3.- Los agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), retendrán el IVA en una proporción del 30% del impuesto causado cuando se origine en la transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal y del 70% del impuesto cuando se origine en la prestación de servicios gravados. Los citados agentes declararán y pagarán el impuesto retenido mensualmente y entregarán a los establecimientos afiliados el correspondiente comprobante de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), el que le servirá como crédito tributario en las declaraciones del mes que corresponda...”⁴⁵

2...Las entidades y organismos del sector público declararán y pagarán las retenciones del Impuesto a la Renta que hayan efectuado en un mes determinado, con sujeción a la Ley de Régimen Tributario Interno, leyes especiales y el presente Reglamento, hasta el día 28 del mes inmediato siguiente a aquel en que se practicó la retención. Las empresas públicas efectuarán la declaración hasta las fechas previstas en el artículo anterior...”⁴⁶

3.3.2 CONTABILIDAD

Conceptos generales.- La Contabilidad es una técnica que tiene como objetivo primordial el apoyo y optimización de los procesos de la Administración y de la Economía...requiere de objetivos claramente definidos y prácticos, factibles de aplicar con exacta precisión

Seguidamente, se entregarán los conceptos de Contabilidad y sus operaciones esenciales.

“...Contenido y finalidad.- Constituye el proceso de registro sistemático, cronológico y secuencial de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero, expresadas en términos monetarios, desde la entrada original a los registros contables hasta la presentación de los estados financieros; la centralización, consolidación y la interpretación de la información; comprende además los principios, normas,

⁴⁵ Reglamento de Empresas Públicas. Art. 86. y Art. 61 de la Ley

⁴⁶ Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Art. 97

métodos y procedimientos correspondientes a la materia...art.152.- Las máximas autoridades de cada entidad u organismo público, serán los responsables de velar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y los servidores de las unidades financieras, de observar la normativa contable”.⁴⁷

“...La Contabilidad Gubernamental, como parte del sistema de control interno tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información general que integren las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales, y de costos que incorporen los principios de contabilidad generalmente aceptados...” “...La información contable, como parte del sistema de control interno, deberá ser confiable, oportuna, útil, y adecuada y será de responsabilidad de la respectiva institución del Estado...La Contraloría General del Estado...evaluará si la información contable y los datos que constan en los estados financieros y otros documentos de información, son confiables, oportunos, útiles, y adecuados...”⁴⁸.

El COOTAD manifiesta que.- la Contabilidad presupuestaria se realizará con base a la normativa vigente de las finanzas públicas art. 252.

La Contraloría General del Estado como Organo de Control, en el Acuerdo 39, dicta las Normas de control Interno, con relación al sistema de Contabilidad que dice:

Las Entidades públicas estarán sujetas a la normativa vigente regida mediante la contabilidad gubernamental y comprende:⁴⁹

Planificación y organización contable

Objetivos

Procedimientos

Registros

Reportes

Estados financieros

Información gerencial que sustentan las operaciones.

⁴⁷ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 148 y 152

⁴⁸ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento. Art. 13. Pág.12

⁴⁹ Acuerdo 39. Normas de Control Interno.

La Municipalidad de Santa Isabel, será responsable de establecer y mantener su sistema de contabilidad en apego a los parámetros indicados por las disposiciones legales pertinentes, información que debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera, proporcionar en forma oportuna los reportes y estados financieros que se requieran para tomar decisiones.

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

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

3.3.2.1 INTEGRIDAD DE LOS DATOS⁵⁰

⁵⁰ [http://. www.Normas de Contabilidad Generalmente aceptadas](http://www.Normas de Contabilidad Generalmente aceptadas)

Las Normas de Control Interno 100 hasta las 600-02 evaluaciones periódicas, su fundamento es proporcionar las herramientas que proporcionen confiabilidad razonable en los controles implementados por la institución.

La integridad y oportunidad de la información referente a las competencias que la Municipalidad de Santa Isabel debe desarrollar, permitirá crear el espacio de ética y valores para el desarrollo armónico de sus actividades. La implementación de los procedimientos establecidos en el marco Constitucional, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica de Servicio Público, Normas de Contabilidad etc., y más legislación general y particular deben cumplir con los siguientes requisitos:

Requisitos básicos⁵¹:	
Utilidad	Pertinencia, confiabilidad, comprensibilidad, productividad y oportunidad
Confiabilidad	Satisfacer los requisitos de representatividad y verificabilidad
Representatividad o validez	Requisitos de la información integridad, certidumbre, esencialidad, racionalidad, precisión, prudencia y objetividad
Integridad	Debe incluir todo lo necesario para una representación fidedigna del fenómeno que se pretende describir
Certidumbre	La información debe elaborarse sobre la base de un conocimiento seguro y claro de los acontecimientos que comunica
Especialidad	La información sobre un fenómeno dado debe dar preeminencia a su esencia por sobre su forma
Racionalidad	La información debe resultar de la aplicación de un método adecuado, fundado en la aplicación del razonamiento lógico
Precisión	La información debe estar comprendida entre los estrechos límites de la aproximación, buscando un acercamiento a la exactitud
Prudencia	Al preparar la información, debe actuarse prudentemente en la consideración de las incertidumbres y riesgos inherentes a la situación representada
Objetividad	Las normas para preparar la información deben ser aplicadas imparcialmente. No debe deformarse la información para motivar determinadas conductas por parte de sus usuarios
Verificabilidad	La información debe ser susceptible de comprobación independiente mediante demostraciones que la acrediten y confirmen
Claridad o comprensibilidad	La información debe ser inteligible, fácil de comprender y accesible para los acreedores, inversores otros usuarios que tengan un conocimiento razonable del mundo de los negocios y están dispuestos a estudiarla con diligencia razonable
Comparabilidad	La información debe satisfacer los requisitos de comparabilidad que pudieran requerir sus usuarios
Productividad	El beneficio que la emisión de la información produzca no debería ser inferior al costo demandado por su obtención. En los casos de informes contables para uso público, estos conceptos deben evaluarse desde el punto de vista de la comunidad tomada en su conjunto
Oportunidad	La información debe suministrarse en tiempo tal que tenga la mayor capacidad posible de influir en la toma de decisiones

⁵¹ [http://. www.eumed.net](http://www.eumed.net)

3.3.2.2 ADECUADO REGISTRO Y PROCESAMIENTO

Las Normas de Control Interno 405-03 manifiesta la importancia de la contabilidad en el proceso financiero, que funciona como integradora y coordinadora de las actividades de las unidades que forma el Sistema de Administración Financiera. Recibe las entradas de los documentos para su respectiva transacción, de los: subsistemas de presupuesto, contabilidad gubernamental, tesorería, nómina, control físico de bienes, deuda pública y convenios, los clasifica, sistematiza y ordena, conforme a los principios y normas técnicas que posibilitan el registro y control de los recursos públicos, permitiendo la producción de información financiera actualizada y confiable, para uso interno y externo.⁵²

De igual forma la Normas de Control Interno 405-04 establece las condiciones de la documentación que servirá de respaldo y su forma de archivo, para lo cual determina que la máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

Se deberá considerar que para que se cumpla a cabalidad a más de la Normas de carácter general que son muy claras, cada municipalidad deberá reglamentar sus procedimientos y políticas a fin de que se adecuen a sus capacidades y necesidades, con lo cual se facilitará el desarrollo del trabajo y se esclarecerá a quien le corresponde determinada actividad y de igual manera la fijación de términos de tiempo para el cumplimiento.

3.3.2.3 PRESENTACIÓN ADECUADA Y OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN

“...Las Normas de Control Interno 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en

⁵² Acuerdo 39. Normas de Control Interno. 405-03. Pág.26

los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Por ningún concepto se anticiparán o postergarán los registros de los hechos económicos, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el catálogo general. La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable. Una clasificación apropiada implica organizar y procesar la información, a partir de la cual será elaborada la información financiera de la entidad. Las entidades públicas que están obligadas a llevar contabilidad, presentarán oportunamente la información financiera, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa vigente...⁵³.

De conformidad con el Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, los Contribuyentes obligados a llevar contabilidad guardarán: "... los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo mínimo de siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria..."⁵⁴.

3.3.3 TESORERÍA

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en el Capítulo VI establece el conjunto de normas, principios y procedimientos para el control y manejo de recursos públicos a través de la Tesorería.⁵⁵

El Código Orgánica de Organización Territorial Autonomía y Descentralización determina las funciones de la área Financiera de cada gobierno regional, en el cual se determina el proceso de percepción, depósito y colocación de los recursos financieros públicos.⁵⁶

Al respecto la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su capítulo 2, Sección 1, art. 9, establece como un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución; el Reglamento Sustitutivo para el manejo y administración de los bienes del Sector Público, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas establece que la tesorería se responsabilizará por la

⁵³ Normas de Control Interno. Acuerdo 39. 405-05, pág.27

⁵⁴ Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Art. 34

⁵⁵ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en el Capítulo VI. Art. 160

⁵⁶ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD". Art. 340. Pag.145

custodia de las garantías recibidas y su correcta observación y monitoreo, para un control oportuno.

Este conjunto de normas, implementadas para la obtención, depósito y colocación de los recursos financieros públicos; en la administración y custodia de dineros y valores que se generen para el pago oportuno de las obligaciones legalmente exigibles; y en la utilización de tales recursos de acuerdo a los presupuestos correspondientes, en función de la liquidez de la caja fiscal, a través de la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

La Tesorería tiene bajo su responsabilidad: determinar la cuantía de los ingresos tributarios y no tributarios, la que se establece mediante los flujos de caja, en la programación financiera; captar fondos de ingresos propios o del estado, recaudación; pagar las obligaciones del Estado, otorgar fondos pagar la adquisición de bienes y servicios en el sector público, recibir y custodiar los títulos y valores pertinentes y garantías.⁵⁷

Programación financiera:

1. La previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos.
2. Establecer el Flujo de Caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período las que identifica las necesidades de financiamiento en el corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.
3. El flujo de caja de la entidad debe tener un horizonte temporal similar al ejercicio presupuestal;
4. Su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo con las necesidades.

⁵⁷ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.Art.251. Pag.116

5. La programación financiera que se llevara a cabo en el Gobierno Autónomo Descentralizado se realizara tomando en consideración los Ingresos y los Egresos formato que se puede observar en el siguiente cuadro.

MODELO DE FLUJO DE CAJA

“...El estado de flujo de efectivo debe informar acerca de los flujos de efectivo habidos durante el periodo, clasificándolos por actividades de operación, de inversión y de financiación...”⁵⁸

FLUJO DE CAJA	ENERO	FEBRERO	MARZO ETC.
Saldo Inicial de Caja Bancos		XXXXX	XXXXX
INGRESOS		XXXXX	XXXXXX
Corrientes	XXXX		XXXXX
Ingresos Tributarios			
Impuestos			
Tasas			
Contribuciones especiales de mejora			
Ingresos no Tributarios			
Rentas Patrimoniales			
Ingresos provenientes del dominio predial			
Utilidades provenientes del dominio comercial			
Utilidades provenientes del dominio industrial			
Utilidades de inversiones financieras			
Ingresos provenientes de utilización o arriendo de bienes de dominio público.			
Capital	XXXX		XXXXX
Transferencia del Sector Publico			
Capital (Inversiones)			
Corriente			
Financiamiento	XXXX		
GASTOS		XXXXX	XXXXX
Corrientes	XXXX		
Remuneraciones			
Bienes y Servicios de Consumo			
Gastos Financieros y Otros			
Capital	XXXX		
Financiamiento	XXXX		
déficit / superávit (saldo inicial para el próximo flujo)		XXXXX	XXXX

“...Los flujos de efectivo procedentes de las actividades de operación se derivan fundamentalmente de las transacciones que constituyen la principal fuente de

⁵⁸ WWW. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

generación de efectivo de la entidad. Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de operación son los siguientes:(a) cobros en concepto de impuestos, contribuciones y multas; (b) cobros en concepto de cargos por bienes y servicios suministrados por la entidad;(c) cobros en concepto de subvenciones o transferencias y otras asignaciones o dotaciones presupuestarias hechas por el gobierno central o por otras entidades del sector público; (d) cobros procedentes de regalías o derechos de propiedad intelectual, cuotas, comisiones y otros ingresos ordinarios/recursos; e) pagos a otras entidades del sector público para financiar sus operaciones (sin incluir los préstamos); (f) pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios; (g) pagos a y por cuenta de los empleados; (h) cobros y pagos de las entidades de seguros por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las pólizas suscritas; (i) pagos en concepto de los impuestos a la propiedad, beneficios o a la renta según proceda), en relación con las actividades de operación; (j) cobros y pagos derivados de contratos que se tienen para intermediación o para negociar con ellos, (k) cobros o pagos por operaciones en discontinuación, entre otros...”⁵⁹

LAS RECAUDACIONES

Las recaudaciones se llevarán de la siguiente manera:

Los recaudadores tienen la obligación de recibir ingresos sea estos totales o parciales, sean tributarios o de cualquier otro origen, los abonos deberán anotar en el respectivo título de crédito o en el respectivo registro que para el efecto se creare y tendrán a su cargo las custodia temporal y el depósito integro, intacto e inmediato de todo lo recaudado diariamente máximo hasta el siguiente día hábil, de conformidad con las Normas de Control Interno, 403-04 Verificación de los ingresos, que dice:

“...El servidor encargado de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan...”⁶⁰

CONSTANCIA DOCUMENTAL DE RECAUDACIÓN

⁵⁹ WWW. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. Pág.18

⁶⁰ Acuerdo 39. Normas de Control Interno. 403-04 Pág. 14

Entregarán a los contribuyentes el original del comprobante de ingreso pre impreso y pre numerado o una especie valorada.

ESPECIES VALORADAS⁶¹

- 1) Las especies valoradas serán entregadas a los usuarios por parte de las recaudadoras
- 2) Los ingresos que se generen por la venta de las especies valoradas constarán obligatoriamente en los presupuestos institucionales.
- 3) Los ingresos por la venta se depositarán en la cuenta rotativa de ingresos que para el efecto mantiene la municipalidad.
- 4) El área de recaudación y de Tesorería serán responsables de custodiar controlar y monitorear las especies valoradas.
- 5) Llevar un registro sobre la emisión, venta y baja de las mismas y su existencia será controlada mediante cuentas de orden.
- 6) Para control de las especies estas deberán contar con un talonario o de qué forma nos aseguramos que no se perdieron cobraron más o menos

VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS

La verificación de los ingresos se realizará diariamente con el fin de comprobar que los depósitos realizados en los bancos corresponsables sean iguales a los valores recibidos, para lo cual los funcionarios recaudadores deberán entregar diariamente al Departamento de Tesorería el parte diario de caja el mismo que contendrá lo siguiente:

⁶¹ Reglamento borrador del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute.

- Encabezamiento
- Fecha a la que corresponde el Parte Diario de Caja.
- Número del o los comprobantes de depósito.
- Listado de los rubros recaudados separados en año actual y años anteriores
- Valor recaudado por rubro y valor total de la recaudación diaria.
- Firmas de Responsabilidad: Realizado por (Recaudador), Revisado por (Tesorero), y Recibido por (Contabilidad)
- Observaciones

El tesorero evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptara las medidas que correspondan.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS RECAUDACIONES

Corresponde a la máxima autoridad de cada entidad, nombrar el servidor o servidora quien se encargará de la Tesorería, quien administrará los recursos públicos; y, el encargado de la emisión de los títulos valores (Rentas), adoptar las medidas para custodiar y resguardar títulos, valores y de manera especial los fondos que se recauden diariamente hasta que sean depositado en los bancos corresponsales.

Para lo cual se deberá determinar un espacio físico adecuado que disponga de equipamiento de muebles e instalaciones seguras, y la prevención de las seguridades que amerite, tales como: Policía municipal, alarma etc. En el caso del Policía municipal se encargará de vigilar y resguardar a los funcionarios recaudadores durante el transporte de valores o depósitos a los bancos.⁶²

⁶² Acuerdo 39 Norma de Control 403-5. Pág. 16

Para depositar en un banco local se realizará las gestiones ante la Tesorería del Tesoro Nacional a fin de que autorice al Banco Central, y a su vez a la Municipalidad la apertura de una cuenta rotativa.

DE LAS CAUCIONES

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos, valores y especies, Jefe de Rentas, Recaudadores, Director Financiero, Guardalmacén o quien haga sus veces, estarán respaldados por una garantía de acuerdo al grado de responsabilidad, la misma que será fijada por la Contraloría General del Estado de acuerdo a las funciones específicas por desempeñar.⁶³

Las cauciones se pueden constituir mediante:⁶⁴

1. Deposito de dinero en dólares.
2. Hipotecas
3. Fianzas Personales
4. Garantías bancarias otorgadas por bancos legalmente establecidos en el país, y,
5. Pólizas de seguro de fidelidad, individuales, colectivas emitidas por compañías de seguros.

Corresponde a la Jefatura de Personal vigilar, garantizar y monitorear las garantías otorgadas por los funcionarios caucionados de acuerdo con la naturaleza de estas.

De los pagos.- El servidor o servidora encargado de ordenar o devengar pagos vía electrónica, suscribir un comprobante de egreso, entre otros será el o la tesorera, quienes deberán sujetarse a:

⁶³ Reglamento para registro y control de cauciones y reforma. Art. 3. Pág. 144

⁶⁴ Reglamento para registro y control de cauciones y reforma. Art. 4. Pág. 144

- Todo pago deberá estar debidamente justificado y comprobado con los documentos auténticos respectivos y deberá contener los siguientes documentos: Certificación de Disponibilidad de Fondos, Certificación Presupuestaria, Autorización de Pago, Requerimiento, Orden de Ingreso a Bodega, Factura, Retención, Pliegos, Contratos, otros, dependiendo de la naturaleza.⁶⁵
- Los pagos que se efectúen deberán estar dentro de los límites de programación de caja autorizado, para lo cual el tesorero elaborara la programación de caja.
- Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, ver Norma citado anteriormente dentro del control previo al devengado.
- Toda transferencia de fondos se realizara por medios electrónicos y los mismos que deberán ser sustentados con documentos establecidos en los controles anteriores.
- La transferencia de valores por adquisiciones de bienes y servicios serán pagadas mediante transferencias por medios electrónicos y se acreditaran únicamente en la cuenta de los beneficiarios finales.
- Las remuneraciones serán pagadas mediante transferencias en las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los trabajadores o empleados.
- Los comprobantes que sustentan gastos una vez que hayan sido liquidados llevarán el sello restrictivo pagado y la fecha de acreditación en la cuenta del beneficiario.

⁶⁵ Acuerdo 39. Normas de Control Interno. 403-08 Control Previo. Pág. 16

Cabe indicar además que cualquier transferencia de fondos deberá contener los documentos justificativos y documentos comprobatorios, entendiéndose estos a todos aquellos que determinen un compromiso presupuestario y demuestren la entrega de obras, bienes o servicios contratados.

Las garantías.- De acuerdo a las Normas de Control Interno 406-07 emitidas por la Contraloría General del Estado, corresponden a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado⁶⁶. La tesorería al igual que los otros departamentos deberá establecer su reglamentación la que permita establecer las condiciones legales que proporcione los instrumentos para el desarrollo adecuado de las funciones.

“...La tesorería es el encargada de realizar el control y custodia de las garantías, razón por lo que por todos los contratos que realice y celebre la Municipalidad de Santa Isabel; y, con el fin de asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento.⁶⁷”

Al respecto el art. 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento art. 117.- En estos cuerpos legales se detallan las formas de garantía siendo las siguientes:

FORMAS DE GARANTIA	
Incondicional	La entrega de las garantías será por:
Fianza instrumentada	Garantía de fiel cumplimiento
Primera Hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto no exceda el 60 % del valor del inmueble.	Garantía de buen uso del anticipo
Depósitos de bonos del Estado de las municipalidades y de otras instituciones del Estado.	Garantía técnica
Certificaciones de la Tesorería General de la Nación	Además se podría dar las garantías adicionales.
Cédulas Hipotecarias	

⁶⁶ Acuerdo 39 Normas de Control Interno 406-07 custodia. Pág. 35

⁶⁷ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Arts. 73,74,75,76.

Bonos de prenda	
Notas de crédito otorgadas por el Servicio de Rentas Internas	
Valores fiduciarios que hayan sido calificados por el Directorio del Banco Central.	

El Reglamento permite la combinación de garantías, el propósito fundamental de ellas es garantizar el total cumplimiento de las obligaciones pertinentes.

Es importante que la tesorería se constituya en un elemento de control para el adecuado cumplimiento de este requisito formal en los aspectos siguientes:⁶⁸

- La garantía debe ser emitida en las condiciones y montos señalados en la ley.
- Recepción del documento, previo al pago de anticipos
- Control de vigencia y vencimientos de las garantías.

Par efectos de control la tesorería deberá realizar un cuadro de control de garantías el mismo que contendrá lo siguiente:

- Concepto de la Garantía.
- Nombre del Contratista y/o proveedor
- Fecha del registro de la garantía
- Monto del Contrato.
- Nombre la Aseguradora
- Numero de la Garantía.
- Fecha de Vigencia
- Fecha de Renovación de ser el caso.
- Fecha de pago del Anticipo
- Monto y porcentaje del anticipo
- Fecha de firma del acta provisional y/o definitiva.

⁶⁸ Acuerdo 39. Normas de Control Interno. 403-12. Pág. 18

- Registro del monto, fecha y número de comprobante de egreso del pago de las diferentes planillas.

La tesorería debe informar con diez días de anticipación a su vigencia al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías, a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación, devolución o ejecución, según sea el caso.⁶⁹

DE LAS BAJAS

Al considerarse los títulos de crédito como recursos realizables, son manejados por el tesorero los mismos que al sufrir inconsistencia con lo emitido y lo que el usuario reclame, este está sujeto a bajas así como las especies valoradas, al respecto el Manual General de Administración de Bienes del Sector Público, establece los rangos para las bajas de títulos de crédito y especies valoradas.⁷⁰

La máxima autoridad financiera será quien ordene o autorice la baja de los títulos valores y de especies valoradas, las mismas que podrán darse cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones o en los casos en que la ley faculte la baja de los mismos esto es informe del Técnico responsable el mismo que deberá sustentar con suficiente documentación. Para la baja de los títulos de crédito se deberá disponer de la siguiente documentación:

Por reclamos de usuarios y no fuera por una de las causales anteriores, la Autoridad Financiera, deberá resolver el problema sujetándose a lo que dispone el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado que dice:

“...El control interno será responsabilidad de cada entidad del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado...”⁷¹

⁶⁹ Ley Orgánica de Compras Públicas, “LOSEP”. Art. 95. Inciso, cuarto.

⁷⁰ Manual General de Administración de Bienes del Sector Público. Funciones de la Dirección Financiera

⁷¹ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Art. 9. Pág. 11

- Solicitud de baja por parte del usuario.
- Informe motivado y de especificación clara de acuerdo a la.
- Informe del departamento de Tesorería de o los títulos a ser dados de baja el que comprenderá: número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más particulares.
- Resolución de la máxima autoridad tributaria de autorización de la bajas de los títulos el mismo que comprenderá numero y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como incobrables.
- Para la baja de los vehículos se solicitará el criterio de técnicos en la materia
- En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de su uso por más de dos años en las bodegas
- Que las mismas hubiesen sufrido cambios en su valor, concepto, lugar, deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor
- El tesorero llevará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá a la máxima autoridad para solicitar su baja.
- La máxima autoridad de conformidad con las normas legales, reglamentarias o administrativas de la entidad u organismo, dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las mismas, en tal documento se hará contar lugar en que debe cumplirse la diligencia y dejar sentado el hecho mediante actas.

Para casos especiales la máxima autoridad previo el informe del Director Financiero, podrá aplicar las respectivas regulaciones.

DE LA EJECUCIÓN COACTIVA

La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado podrá designar recaudadores externos y facultarlos para ejercer la acción coactiva en la jurisdicción territorial; éstos coordinarán su accionar con el tesorero de la entidad respectiva.⁷²

Los procedimiento de ejecución coactiva se observará las normas del Código Orgánico Tributario y supletoriamente las del Código de Procedimiento Civil, cualquiera fuera la naturaleza de la obligación cuyo pago se persiga.⁷³

El procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito que lleva implícita la orden de cobro, por lo que no será necesario para iniciar la ejecución coactiva, orden administrativa alguna.

Los títulos de crédito los emitirá la autoridad competente, cuando la obligación se encuentre determinada, líquida y de plazo vencido; basados en catastros, títulos ejecutivos, cartas de pago, asientos de libros de contabilidad, y en general por cualquier instrumento privado o público que pruebe la existencia de la obligación.

De las obligaciones.- Son deberes de los funcionarios públicos encargados del manejo o custodia de fondos, valores y especies valoradas las siguientes:

- Respetar, cumplir y hacer cumplir con las ordenanzas y resoluciones emitidas por Gobierno Municipal o su jefe inmediato.
- Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos.

⁷² Reglamento borrador del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute

⁷³ Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

- Velar por la conservación de los documentos, útiles, equipos, bienes y muebles en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y normas secundarias.
- Dar la atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad.

La Constitución de la República al respecto establece que:

“...Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características. La ley establecerá los mecanismos de control de calidad y los procedimientos de defensa de las consumidoras y consumidores; y las sanciones por vulneración de estos derechos, la reparación e indemnización por deficiencias, daños o mala calidad de bienes y servicios, y por la interrupción de los servicios públicos que no fuera ocasionada por caso fortuito o fuerza mayor....Art. 53.- Las empresas, instituciones y organismos que presten servicios públicos deberán incorporar sistemas de medición de satisfacción de las personas usuarias y consumidoras, y poner en práctica sistemas de atención y reparación...”⁷⁴

- Desempeñar sus funciones con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.
- Objetar los pagos cuando amerite

⁷⁴ Constitución Política de la República. Art. 52. Pág. 39

De los recaudadores.- Los funcionarios recaudadores serán responsables ante el Tesorero y tendrán a su cargo el cumplimiento de los siguientes deberes y atribuciones:

- Atención óptima y oportuna a los usuarios.
- Recaudación de los ingresos.
- Cálculo y cobro de Intereses o multas de acuerdo a lo establecido por el Banco Central del Ecuador.
- Recepción de pagos de los usuarios sean estos totales o parciales.
- Entregar al usuario el original del comprobante de ingreso pre impreso y pre numerado de lo recaudado.
- Llenado y entrega de facturas en los casos que el usuario solicite.
- Venta, control y custodia de los formularios y especies valoradas.
- Elaboración de registros sobre la emisión, venta y baja de los títulos de crédito emitidos.
- Elaboración de los partes diario de caja.
- Depósitos intactos e inmediatos de las recaudaciones diarias.
- Elaboración de notificaciones de cobro oportunamente y de acuerdo a lo que determina el Código Tributario.
- Elaboración de informes mensuales de lo recaudado.

- Participación y comunicación oportuna en la aplicación y el mejoramiento de las medidas implantadas.
- Rendir caución.
- Revisar previo al ingreso y cobro si los títulos de crédito emitidos cumplen con todos los requisitos establecidos en el organismo rector en materia tributaria.
- Controlar los vencimientos de los títulos valores de los usuarios que tienen una carta compromiso para la cancelación en cuotas de los determinados tributos.

A fin de que su aplicación proporcione a la administración financiera gubernamental, seguridad razonable sobre el buen manejo de fondos y valores, asegurando la eficiencia en el logro de objetivos institucionales y minimizando los riesgos en la gestión.

Al respecto las Normas de Control Interno dicen:

“...Las entidades y organismos del sector público, para la correcta utilización de los recursos financieros, elaborarán la Programación de Caja, en la que se establecerá la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades.”⁷⁵

EL COMPONENTE DE LA TESORERÍA SEGÚN LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO

⁷⁶ 403-02	Constancia documental de la recaudación.- Todo organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos
----------------------	---

⁷⁵ Acuerdo 39. Norma de Control Interno. 403-11. Pág. 17

⁷⁶ Acuerdo 39. Norma de Control Interno. 403-02. Pág. 13

	<p>por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado.</p> <p>Se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y pre numerado o una especie valorada; documentos que deberán cumplir con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas.</p> <p>Diariamente presentarán reportes</p> <p>Mantendrán un control interno y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recursos.</p> <p>En caso de especies valoradas o títulos de crédito, sus movimientos se justificarán documentadamente mediante controles administrativos.</p>
403-03 ⁷⁷	Las especies valoradas emitidas, controladas y custodiadas por la unidad responsable del Tesoro Nacional, se entregarán al beneficiario por la recepción de un servicio prestado por parte de un órgano del sector público.
	<p>Los ingresos constarán obligatoriamente en los presupuestos institucionales y se depositarán en la cuenta rotativa de ingresos en los bancos corresponsales.</p> <p>Llevarán registros sobre la emisión, venta y baja de estos documentos y su existencia será controlada mediante cuentas de orden.</p>
403-04	Verificación diaria.
	<p>La Verificación la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable.</p> <p>El administrador de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan.</p>
403-05	Protección de las recaudaciones.- La máxima autoridad, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito
	El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado por una garantía. Para lo cual se contratará la pólizas de seguro, la utilización de equipos con mecanismos de control automático de los cobros o de la secuencia y cantidad de comprobantes, seguridad física de las instalaciones, la asignación de personal de seguridad, la contratación de empresas de transporte de valores o depósitos en bancos que ofrezcan

⁷⁷ Acuerdo 39. Normas de Control Interno: 403-03, 403-04,403-05, 403-06. Págs.: 14 y 15

	este servicio.
403-06 ⁷⁸	Cuentas corrientes bancarias, se mantendrán únicamente las necesarias
	La apertura de cuentas para las instituciones del sector público en el depositario oficial será autorizada exclusivamente por la unidad responsable del Tesoro Nacional... Al aperturar las cuentas bancarias, se registrarán las firmas de las servidoras y servidores autorizados. Las servidoras y servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias, no tendrán funciones de recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable, ni de autorización de gastos. Las servidoras y servidores responsables de su manejo serán obligatoriamente caucionados. Para el caso del pago de la deuda, con el propósito de identificar la fuente de donde provienen los recursos, la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional se dividirá en Cuentas Auxiliares: entre otras la denominada Cuentas para la Provisión del Pago de la Deuda Pública. Se mantendrán cuentas especiales en el depositario oficial de los fondos públicos para la provisión de pagos de amortización e intereses de la Deuda Pública Interna y Externa, recibiendo los recursos que se transfieren de la Cuenta Corriente Única

3.3.3.1 AUTORIZACIONES

Las autorizaciones se procederán mediante resolución con acto debidamente motivado por la máxima autoridad nominadora.

Delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios...".⁷⁹

La delegación de funciones o tareas debe contemplar la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, además la asignación de la autoridad necesaria, con la finalidad de que los servidores puedan emprender las acciones apegadas a la Ley.

Las resoluciones administrativas que se dicte por delegación serán consideradas como dictadas por la máxima autoridad. El delegado será personalmente responsable

⁷⁸ Acuerdo 39 Norma de Control Interno 403-06. Pág. 15

⁷⁹ Acuerdo 39. Normas de Control Interno Institucional. 200-05. Pág. 5

de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación y no estará exento de responsabilidad.⁸⁰

Procedimientos Administrativos.- La legalidad, celeridad, cooperación, eficiencia, eficacia, transparencia, participación, libre acceso al expediente, informalidad, intermediación, buena fe y confianza legítima⁸¹

- Los que no estén regulados expresamente en este Código estarán regulados por acto normativo expedido por el correspondiente gobierno autónomo descentralizado de conformidad con COOTAD
- para lo cual emitirá su respectivo reglamento el que no podrá contraponerse a leyes de mayor jerarquía.
- Dichas normas incluirán, al menos, los plazos máximos de duración del procedimiento y los efectos que produjere su vencimiento.
- Para las peticiones ante los gobiernos autónomos descentralizados no se requiere patrocinio de un profesional del derecho
- Podrá presentarse en forma escrita o verbal
- Para solicitudes, recursos o reclamos, las administraciones de los gobiernos autónomos descentralizados implementará formularios, por áreas de servicio de cada dependencia.
- En caso de contar con medios informáticos y digitales, se deberán aceptar solicitudes y escritos por dichos medios, con igual validez que los presentados en medios impresos.

⁸⁰ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

⁸¹ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD. Art. 382. Pág. 155

3.3.3.2 PROCESO DE TRANSACCIONES

“...La Contabilidad Gubernamental determina en materia contable que las disposiciones legales prevalecen sobre los principios y normas técnicas que se establezcan en materia contable, presupuestaria y de tesorería...”⁸²

El sistema de procesamiento de transacciones recolecta, almacena, modifica y recupera la información generada por las transacciones producidas en una organización producto de su actividad dentro de un período fiscal, se la considera como la disciplina que mide, registra, clasifica, resume y reporta las actividades de una organización, expresadas en términos monetarios, e interpreta la información resultante, con la finalidad de proporcionar los instrumentos técnicos que permitan establecer el uso óptimo de los recursos y su mayor rentabilidad.

Además se encarga de la correcta presentación de la información financiera y las diferencias encontradas las arregla de conformidad con los asientos de ajuste o reclasificación

3.3.3.3 CLASIFICACIÓN

“...405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información...”⁸³

No se podrá anticipar o postergarán los registros de los hechos económicos, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el catálogo general.

Se clasificará apropiadamente las operaciones para garantizar que la dirección disponga de información confiable.

⁸² Contabilidad Gubernamental en el Ecuador. Numeral 7. Pág. 5

⁸³ Acuerdo 39. Normas de Control Interno. 405-05. Pág. 27

La clasificación apropiada implica organizar y procesar la información

Las entidades públicas que están obligadas a llevar contabilidad, presentarán oportunamente la información financiera, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa vigente. Condiciones del Ministerio de finanzas para la transferencia de los recursos.

3.3.3.4 RECAUDACIONES

403-01⁸⁴ Determinación y recaudación	La máxima autoridad y el servidor encargados de la administración de los recursos serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente
	Los ingresos de autogestión, generados por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros.
	Se recaudarán a través de las cuentas rotativas y depositados en las cuentas autorizadas por el depositario oficial
	Podrá hacerse de manera directa o por medio de la red bancaria privada
	Las recaudaciones serán depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente

3.3.4 PRESUPUESTO

El Presupuesto Público asigna los fondos públicos de acuerdo con las prioridades de gasto determinadas para el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el marco del Planteamiento Estratégico de las entidades del Sector Público y la disponibilidad de ingresos programados.

“...Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para

⁸⁴ Acuerdo 39 Normas de Control Interno 403-01. Pág. 13

su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas...”⁸⁵

Para los componentes del sistema de administración financiera en los que se incluye el: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, se coordinarán e implantarán procedimientos de control interno necesarios para que sean asumidos por las servidoras y servidores de acuerdo a las funciones asignadas, con la finalidad de que generen adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia.

Bajo este contexto la Municipalidad de Santa Isabel debe actualizar su Plan Estratégico Institucional, Orgánico Funcional por proceso y establecer las medidas de Control como:

- Crear el Ambiente propicio para el desarrollo de las actividades
- Evaluar los riesgo
- Implementar las actividades de control
- Trasmitir la información y comunicación de resultados

- Y desarrollar una estrategia de seguimiento y monitorear permanentemente.

Los gobiernos autónomos descentralizados observarán para armar su presupuesto los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y autonomía.⁸⁶

⁸⁵ Acuerdo 39. Normas de Control Interno. 402-01. Pág. 10

⁸⁶ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados deberá ser elaborado participativamente, de acuerdo a lo prescrito en la Constitución y la ley. Las inversiones presupuestarias se ajustarán a los planes de desarrollo de cada circunscripción, los mismos que serán territorializados para garantizar la equidad.

Todo programa o proyecto financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y plazos, al término del cual serán evaluados, mediante el establecimiento de indicadores

“...Art. 100.- Formulación de proformas institucionales.- Cada entidad y organismo sujeto al Presupuesto General del Estado formulará la proforma del presupuesto institucional, en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su gestión. En lo referido a los programas y proyectos de inversión, únicamente se incluirán los que hubieren sido incorporados en el Plan Anual de Inversión (PAI), o que hubieren obtenido la prioridad de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa durante la ejecución presupuestaria.”⁸⁷

“...El presupuesto es uno de los principales instrumentos para la ejecución del POA, porque hace posible que cada entidad asigne los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas definidos por el gobierno o por los organismos directivos institucionales...El presupuesto, en consecuencia, es el elemento fundamental de la gestión pública que le permite a la dirección superior del gobierno o de una institución pública, dirigir los recursos a los fines seleccionados y realizar un seguimiento permanente de su ejecución...”⁸⁸.

Esto establece principios como:⁸⁹

1. Universalidad
2. Unidad
3. Programación
4. Equilibrio y estabilidad
5. Plurianualidad
6. Eficiencia
7. Eficacia

⁸⁷ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art 100

⁸⁸ Contabilidad Gubernamental. Capítulo VI, Pág.12

⁸⁹ Constitución de la República del Ecuador. Art. 32, inciso segundo.

8. Transparencia

9. Flexibilidad

El ejercicio financiero de los gobiernos autónomos descentralizados iniciará el primero de enero; y, terminará el treinta y uno de diciembre de cada año.

De la misma manera, las instituciones deben tener muy en cuenta que los recursos presupuestarios asignados tienen vigencia solo para el año fiscal al que se están ejecutando.

Los ingresos públicos.- Al respecto las Normas de Control Interno, 403-01, la determinación de los ingresos les corresponderá a la máxima autoridad y el servidor encargado la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales los que servirán para el financiamiento del presupuesto, según el ordenamientos vigente.

En cumplimiento del art 217, segundo incisos del “COOTAD”, los ingresos y rentas, de cada gobierno autónomo descentralizado formularán el fondo general de ingresos, con cargo al cual se girará para atender a todos los gastos de los gobiernos autónomos descentralizados.⁹⁰

⁹⁰ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización “COOTAD”. Art. 217. Pág. 108

3.3.4.1 ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

“...Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y sus empresas públicas se sujetarán a sus propios planes, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y sin menoscabo de sus competencias y autonomías. El Plan Nacional de Desarrollo articula el ejercicio de las competencias de cada nivel de gobierno.”⁹¹

3.3.4.1.1 ASOCIACIÓN DE LOS INGRESOS

⁹² Ingresos			
Tributarios	Impuestos , por recaudación directa o por participación.	Tasas , que comprenderá únicamente las que recaude la tesorería o quien haga sus veces de los gobiernos autónomos descentralizados.	Contribuciones especiales de mejoras. - Aquellas que por haber entregado una obra será recuperada
No tributarios	Rentas patrimoniales utilidades: a) dominio predial (tierras y edificios); b) dominio comercial; c) dominio industrial; d) inversiones financieras; y, e) utilización o arriendo de bienes de dominio público.	Transferencias y aportes: a) Asignaciones fiscales; b) Asignaciones de entidades autónomas, descentralizadas o de otros organismos públicos; y, c) Transferencias del exterior.	Venta de activos: a) De bienes raíces; y, b) De otros activos. Ingresos varios , los que no deben figurar en ninguno de los grupos anteriores incluidas donaciones
Empréstitos	Los empréstitos se clasificarán en: Internos y Externo		

⁹¹ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 33

⁹² Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. “COOTAD”. Art.223, pág. 109

3.3.4.1.2 ASOCIACIÓN DE LOS GASTOS⁹³

Gastos.- Los gastos corrientes y proyectos de inversión, deberán atender al funcionamiento de acuerdo con su naturaleza económica predominante de los gastos, dirigida a garantizar la equidad al interior del territorio.

Los egresos de los programas, subprogramas, proyectos y actividades se desglosarán, además, uniformemente en las partidas por objeto o materia del gasto, que sean necesarias para la mejor programación.

Se deberá considerar de forma primordial la misión institucional, la que se considera como el objetivo general, dentro del cual se desarrollaran los diferentes planes.

Dentro del nuevo contexto legal la elaboración del presupuesto y la dirección de los gastos se sujetarán al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el mismo que determinará la relación del presupuesto municipal con el presupuesto nacional, mediante la elaboración obligatoria del Presupuesto Plurianual.⁹⁴

Áreas del Presupuesto:⁹⁵

a) Servicios generales.- La función de servicios generales comprende aquellos que normalmente atiende la administración de asuntos internos de la entidad y el control del cumplimiento de la normativa de los gobiernos autónomos descentralizados;

b) Servicios sociales.- La función de servicios sociales se relaciona con los servicios destinados a satisfacer necesidades sociales básicas;

c) Servicios comunales.- La función de servicios comunales se refiere a las obras y servicios públicos necesarios para la vida de la comunidad;

d) Servicios económicos.- La función de servicios económicos se refiere primordialmente a la provisión de las obras de infraestructura económica del territorio de cada nivel de gobierno; y,

e) Servicios inclasificables.- Aquellos que no están previstos en los conceptos anteriores.

⁹³ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. "COOTAD". Art 228. Pág. 111

⁹⁴ Ley Orgánica de Contratación Pública. Art. 22

⁹⁵ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. "COOTAD". Art . 230 Pág.111

Artículo 231.- Clasificación.- Los gobiernos autónomos descentralizados, dentro de su normativa correspondiente y en concordancia con la normativa vigente en finanzas públicas, clasificarán sus gastos.

Los gobiernos autónomos descentralizados, de conformidad con sus necesidades, podrán prescindir de cualquier programa o crear uno nuevo, dentro de sus competencias.

Para la estructuración el presupuesto la municipalidad de Santa Isabel, tendrá que sujetarse a las identificaciones o codificaciones que emite el Ministerio de Finanzas, como es el Catalogo de Cuentas el mismo que para el año 2011 y el Clasificador Presupuestario:

Catalogo de cuentas.- Lista o numeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el Activo, Pasivo y Capital Contable, así como los ingresos y egresos de una entidad económica, emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas⁹⁶.

Numérica.- Consiste en fijar un número progresivo a cada cuenta, debiendo crearse grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros

CÓDIGO	CUENTAS
1	ACTIVOS
11	OPERACIONALES Incluye los activos de disposición inmediata y aquellos de fácil conversión a efectivo dentro del ejercicio fiscal; están conformados por los recursos en Disponibilidades, Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar
111	Disponibilidades Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos de fácil realización, incluye los fondos especiales destinados a fines específicos, los títulos recibidos del Estado para ser entregados a terceros e inversiones de corto plazo no previstas en el Presupuesto, realizadas con excedentes temporales de caja.
112	Anticipos de Fondos Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos disponibles entregados en calidad de anticipos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar.
113	Cuentas por Cobrar Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos provenientes de derechos a la percepción de fondos, dentro del ejercicio fiscal.
12	INVERSIONES FINANCIERAS Incluye los activos que se mantienen como colocación de fondos, derechos o valores; están conformados por los recursos en Inversiones Temporales, Permanentes, en Préstamos y Anticipos, Deudores Financieros, Inversiones

⁹⁶ Catalogo de cuentas del Ministerio de Finanzas. Pág. 1

121	Inversiones Temporales Comprende las cuentas que registran y controlan las colocaciones de fondos, provenientes de excedentes estacionales de caja, en inversiones de corto plazo previstas en las proyecciones presupuestarias
122	Inversiones Permanentes en Títulos y Valores Comprende las cuentas que registran y controlan las colocaciones de recursos, previstas en el Presupuesto y con el carácter de indefinidas o con el ánimo de mantenerlas durante prolongados períodos de tiempo.
123	Inversiones en Préstamos y Anticipos Comprende las cuentas que registran y controlan los créditos, previstos en el Presupuesto, otorgados a terceros, sujetos a recuperación o amortización, en las condiciones pactadas en los respectivos convenios, contratos o acuerdos.
124	Deudores Financieros Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos por derechos o valores generados en la gestión pública, no incluidos en las agrupaciones anteriores.
125	Inversiones Diferidas Comprende las cuentas que registran y controlan los gastos, que por sus características se devengan con la recepción del servicio o se amortizan en el tiempo; así como los derechos reales en intangibles.
126	Inversiones no Recuperables Comprende las cuentas que registran y controlan las colocaciones, derechos o valores que se estiman o determinan irrecuperables en el tiempo; están sujetos a la baja definitiva de conformidad con las normas legales vigentes.
128	AGD - Inversiones en Préstamos y Anticipos Recibidos en Dación de Pago Comprende las cuentas que registran y controlan los créditos otorgados a terceros, sujetos a recuperación o amortización, en las condiciones pactadas en los respectivos convenios, contratos o acuerdos con las instituciones financieras en liquidación.
129	AGD - Inversiones Temporales Recibidas en Dación de Pago Comprende las cuentas que registran y controlan las colocaciones de acciones y derechos provenientes de incautaciones y daciones en pago de las instituciones en liquidación.
13	INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN Incluye los activos destinados a la formación de existencias para el consumo, transformación y comercialización de bienes y servicios, así como los costos asociados a los procesos productivos.
131	Existencias para Consumo Corriente Comprende las cuentas que registran y controlan los inventarios en bienes destinados a actividades administrativas.
132	Existencias para Producción Comprende las cuentas que registran y controlan los inventarios en bienes destinados a la producción de bienes y servicios.
133	Inversiones en Productos en Proceso Comprende las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos de los insumos utilizados para la producción de bienes o servicios destinados a la comercialización o de bienes intermedios utilizados como materias primas en procesos productivos complementarios.
134	Existencias de Bienes de Uso y Consumo para Inversión Comprende las cuentas que registran y controlan los inventarios en bienes destinados a actividades en inversión de proyectos y programas.
135	Inversiones en Comercialización y Distribución Comprende las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos incurridos en la formación de existencias destinadas a la venta y en las actividades operativas que intervienen en los procesos de comercialización y distribución.
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN Incluye los activos en bienes muebles e inmuebles; están conformados por los recursos en Bienes de Administración y de Producción.
141	Bienes de Administración Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, destinados a actividades administrativas y operacionales.
142	Bienes de Producción Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinados a actividades productivas.
144	Bienes de Proyectos Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinados a actividades en proyectos
145	Bienes de Programas Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinados a actividades en programas.

146	INMOBILIARIO - Bienes Inmuebles Recibidos Comprende las cuentas que registran y controlan los Bienes Inmuebles, tra INMOBILIAR, por parte de órganos que forman la Administración Pública Central e Institucional.
147	AGD - Bienes de Administración Recibidas en Dación de Pagos Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, incautados a las instituciones financieras en liquidación.
15	INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROGRAMAS Incluye las acumulaciones de costos para producir bienes o servicios destinados a las actividades de la gestión pública o para satisfacer las demandas de la comunidad; están conformados por las inversiones realizadas en Obras en Proceso y en Programas en Ejecución.
151	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 vitales o ejecución de otros proyectos de igual naturaleza, destinados a actividades administrativas, productivas o de servicio a la comunidad.
152	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.
2	PASIVOS Los pasivos están integrados por las deudas u obligaciones directas asumidas por el Estado, con personas naturales o sociedades, con el compromiso de cancelarlas en la forma y condiciones pactadas o determinadas en las disposiciones legales; están constituidos por el financiamiento de terceros, provenientes de Deuda Flotante y Deuda Pública.
21	Deuda Flotante Incluye los pasivos a liquidar con los fondos operacionales dentro del ejercicio fiscal y la administración de fondos ajenos; está conformada por los Depósitos y Fondos de Terceros y las Cuentas por Pagar.
212	Depósitos y Fondos de Terceros Comprende las cuentas que registran y controlan las obligaciones por la recepción de depósitos de intermediación, fondos de terceros retenidos de aplicaciones no presupuestarias, los recibidos en calidad de anticipos o en garantía y los créditos tributarios por liquidar.
213	Cuentas por Pagar Comprende las cuentas que registran y controlan las obligaciones de pago, acumuladas dentro del ejercicio fiscal, provenientes de financiamientos de terceros
22	DEUDA PÚBLICA Incluye los pasivos originados por las emisiones de instrumentos públicos, empréstitos, provisiones y obligaciones de pago a futuro; está conformada por Títulos y Valores, Empréstitos, Financieros y Créditos Diferidos.
221	Títulos y Valores Temporales Comprende las cuentas que registran y controlan la colocación temporal de papeles fiduciarios y otros instrumentos destinados a la captación de recursos.
222	Títulos y Valores Permanentes Comprende las cuentas que registran y controlan la colocación permanente de papeles fiduciarios y otros instrumentos destinados a la captación de recursos.
223	Empréstitos Comprende las cuentas que registran y controlan los desembolsos en dinero provenientes de créditos contratados con personas naturales o sociedades.
224	Financieros Comprende las cuentas que registran y controlan los créditos de proveedores, anticipos de carácter legal, administración de fondos u otros de igual naturaleza.
225	Créditos Diferidos Comprende las cuentas que registran y controlan los ingresos que por sus características, se devengan en el tiempo; así como las estimaciones de obligaciones a cumplir en períodos posteriores.
6	PATRIMONIO El patrimonio público es la participación del Estado en el conjunto de recursos existentes; está constituido por el Patrimonio Acumulado, Ingresos y Gastos de Gestión.

61	PATRIMONIO ACUMULADO Incluye la participación y responsabilidad sobre los recursos acumulados por los aportes y excedentes de ejercicios fiscales; está conformado por el Patrimonio, Reservas, Resultados de Ejercicios y Disminución Patrimonial.
611	Patrimonio Público Comprende las cuentas que registran y controlan los aportes, aumentos o disminuciones del financiamiento propio.
612	Reservas Comprende las cuentas que registran y controlan las acumulaciones en la participación de los excedentes distribuidos, de conformidad con las disposiciones legales o reglamentarias.
618	Resultados de Ejercicios Comprende las cuentas que registran y controlan los excedentes no distribuidos.
619	Disminución Patrimonial Comprende las cuentas que registran y controlan las posibles disminuciones en la participación patrimonial, por pérdidas o daños en la conformación de los recursos, causados por servidores públicos, terceros ajenos al ente o por circunstancias fortuitas de fuerza mayor, cuya responsabilidad administrativa, civil o penal se encuentra pendiente de establecer.
62	INGRESOS DE GESTIÓN Incluye los incrementos indirectos del financiamiento propio, originados por ingresos provenientes de Impuestos, Aportes a la Seguridad Social, Tasas y Contribuciones, Venta de Bienes y Servicios, Rentas de Inversiones y Otros, Transferencias, Actualizaciones y Ajustes.
621	Impuestos Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de los tributos directos e indirectos.
623	Tasas y Contribuciones Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de los gravámenes determinados en disposiciones legales por la prestación de bienes y servicios.
624	Venta de Bienes y Servicios Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de las transacciones originadas en la venta de bienes y servicios.
625	Rentas de Inversiones y Otros Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de la rentabilidad de inversiones y de conceptos no clasificados en los rubros anteriores.
626	Transferencias Recibidas Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de los aportes sin contraprestación de bienes y servicios.
629	Actualizaciones y Ajustes Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de la reexpresión de los recursos no monetarios; así como los ajustes en los ingresos de ejercicios anteriores.
630	GASTOS DE GESTIÓN Incluye las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en gastos incurridos en Inversiones Públicas, Remuneraciones, Bienes y Servicios, Financieros, Impuestos, Transferencias, Costos de Ventas, Gastos Diferidos, Actualizaciones y Ajustes.
631	Inversiones Públicas Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en los costos de proyectos o programas orientados a mejorar el bienestar de la comunidad.
633	Remuneraciones Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas por los emolumentos de los servidores y trabajadores del Estado.
634	Bienes y Servicios de Consumo Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en adquisiciones o usos de stock necesarios para el funcionamiento administrativo y operacional de los entes públicos; así como las adquisiciones de bienes muebles y semovientes de escaso valor.
635	Gastos Financieros y Otros Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, por el pago intereses de la deuda, tributos, seguros, comisiones y otras operaciones de igual naturaleza.
636	Transferencias Entregadas Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en los aportes, subsidios y

	subvenciones otorgados sin contraprestación.
637	Obligaciones no Reconocidas de Ejercicios Anteriores Comprenden las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, con el reconocimiento de gastos no reconocidos ni registrados en ejercicios fiscales anteriores.
638	Costo de Ventas y Otros Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en los costos de ventas de bienes y servicios; así como las depreciaciones, amortizaciones y otros ajustes económicos.
639	Actualizaciones y Ajustes Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en la reexpresión del financiamiento no monetario, sea de terceros o propios; así como los ajustes en los gastos de ejercicios anteriores.
9	CUENTAS DE ORDEN Son aquellas cuentas que sirven para registrar movimiento de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, pero que su registro es necesario con fines de recordatorio contable, control administrativo o para señalar responsabilidades contingentes, que pueden o no presentarse a futuro.
91	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS Son aquellas que sirven para registrar movimiento de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, comprenden las Cuentas de Orden Deudoras.
911	Cuentas de Orden Deudoras Comprende las cuentas que registran y controlan los movimientos de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, pero su registro es necesario con fines recordatorios, control administrativo o para señalar responsabilidades contingentes que puedan presentarse o no en el futuro.
92	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS Son aquellas que sirven para registrar movimiento de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, comprenden las Cuentas de Orden Acreedoras.
921	Cuentas de Orden Acreedoras Comprende las cuentas que registran y controlan los movimientos de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, pero su registro es necesario con fines recordatorios, control administrativo o señalar responsabilidades contingentes que puedan presentarse o no en el futuro. Son las contra cuentas de las cuentas de Orden Deudoras.

3.3.4.1.3 ÁMBITO LEGAL

Programación del Presupuesto.- El Código Orgánico de Ordenamiento Territorial “COOTAD”, en sus artículos: 233, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, señala el plazo a las dependencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la elaboración del Presupuesto y los términos siendo los siguientes de obligatoria observación:

Estimación de Ingresos y Gastos.- Responsabilidades del Director Financiero⁹⁷

- Antes del 30 de julio de cada año, una estimación provisional de los ingresos

⁹⁷ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización “COOTAD”.

La estimación de los ingresos será la suma resultante del promedio de los incrementos de recaudación de los últimos tres años más la recaudación efectiva del año inmediato anterior.

- La base podrá ser aumentada o disminuida según las perspectivas económicas y fiscales de acuerdo a las nuevas disposiciones legales, que modifiquen al rendimiento de la respectiva fuente de ingreso, o bien de conformidad a las mejoras introducidas en la administración tributaria.
- El cálculo definitivo de los ingresos y señalará a cada dependencia o servicio hasta el 15 de agosto, los límites del gasto a los cuales deberán ceñirse en la formulación de sus respectivos proyectos de presupuesto.
- El 10 de septiembre de cada año se elaborará su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente⁹⁸
- Que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la ley.
- La Asamblea local o el organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, considerando el límite presupuestario
- Definirá prioridades anuales de inversión de acuerdo al plan de desarrollo y de ordenamiento territorial, que serán procesadas por el ejecutivo local e incorporadas en los proyectos de presupuesto de las dependencias y servicios de los gobiernos autónomos descentralizados.
- Los programas, subprogramas y proyectos de presupuesto de las dependencias y servicios de los gobiernos autónomos descentralizados deberán ser presentados

⁹⁸ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. "COOTAD". Art 233

a la unidad financiera o a quien haga sus veces, hasta el 30 de septiembre, debidamente justificados, con las observaciones que creyeren del caso.

- Preparará el anteproyecto de presupuesto y lo presentará a consideración del Ejecutivo local hasta el 20 de octubre.
- El anteproyecto de presupuesto será conocido por la asamblea local o el organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, antes de su presentación al órgano legislativo correspondiente.
- Emitirá mediante resolución su conformidad con las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento.

Responsabilidad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado⁹⁹

- 1) Con la asesoría de los responsables financieros y de planificación, presentará al órgano legislativo local el proyecto definitivo del presupuesto hasta el 31 de octubre, acompañado de los informes y documentos que deberá preparar la dirección financiera:
- 2) En este constará lo relativo a los aumentos o disminuciones en las estimaciones de ingresos y en las previsiones de gastos, así como la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y un estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso.
- 3) Además, cuando fuere procedente, deberá acompañarse el proyecto complementario de financiamiento

3.3.4.1.4 APROBACIÓN Y SANCIÓN DEL PRESUPUESTO¹⁰⁰

⁹⁹ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. "COOTAD". Art 242. Pág. 114

¹⁰⁰ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. "COOTAD". Art 244. Pág. 115

- 1) Informe de la comisión de presupuesto será hasta el 20 de noviembre de cada año.
- 2) La comisión respectiva podrá sugerir cambios que no impliquen la necesidad de nuevo financiamiento, así como la supresión o reducción de gastos.
- 3) Si no presentare el informe dentro del plazo señalado, el legislativo local entrará a conocer el proyecto del presupuesto presentado por el respectivo ejecutivo.
- 4) Estará formado por programas y subprogramas y lo aprobará en dos sesiones hasta el 10 de diciembre de cada año.
- 5) Si a la expiración de este plazo no lo hubiere aprobado, éste entrará en vigencia.
- 6) El proyecto presupuestario deberá guardar coherencia con los objetivos y metas del plan de desarrollo y el de ordenamiento territorial respectivos, de conformidad con lo establecido en el Código de Planificación y Finanzas Públicas.

De conformidad con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas se deberá coordinar acciones para cumplir¹⁰¹:

Contenidos mínimos de los planes de desarrollo:

Diagnóstico.- Contenidos que describan:

- a. Inequidades y desequilibrios socio territoriales
- b. Potencialidades y oportunidades de su territorio
- c. Situación deficitaria, los proyectos existentes en el territorio, las relaciones del territorio con los circunvecinos, la posibilidad y los requerimientos del territorio

¹⁰¹ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 42, 43,44,45, págs. 10-11

articuladas al Plan Nacional de Desarrollo y, finalmente, el modelo territorial actual

Propuesta.- La base será:

- a. Visión de mediano y largo plazos
- b. Objetivos, políticas, estrategias, resultados y metas deseadas
- c. Modelo territorial que debe implementarse para viabilizar el logro de sus objetivos
- d. Modelo de gestión

El modelo de gestión, deberá precisar, por lo menos, los datos específicos de los programas y proyectos, cronogramas estimados y presupuestos, instancias responsables de la ejecución, sistema de monitoreo, evaluación y retroalimentación.

Los planes de desarrollo considerarán los objetivos de los planes de los niveles superiores e inferiores de gobierno.

Contenido

El mismo cuerpo legal en su art. 234.- determina que cada plan operativo anual deberá contener una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad pública

Las cuales estarán en función:

- la especificación de sus objetivos y metas
- la indicación de los recursos necesarios para su cumplimiento.

Los programas deberán formularse en función de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.

Los gobiernos autónomos descentralizados deberán presentar programas alternativos con objetivos de corto, mediano y largo plazo.

Las Normas de Control Interno 402-01, determina que la máxima autoridad, dispondrá el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales.

¹⁰² 402-01	Delinear procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional.
	Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente
	Se considerará los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación.
	La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles

Recursos económicos

La Constitución de la República del Ecuador, constituye la infraestructura, legal, económica y social en la que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, representantes quienes deberán observar los lineamientos para formular sus

¹⁰² Acuerdo 39. Normas de Control Interno 402-01. Pág. 10

presupuestos, los que generarán sus propios recursos financieros a la vez participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

Contarán con el quince por ciento de los ingresos permanentes y no podrá ser inferior al cinco por ciento de los no permanentes correspondientes al año inmediato anterior año base 2009

Las asignaciones anuales serán predecibles:

Directas

Oportunas

Automáticas

Se harán efectivas mediante las transferencias desde la Cuenta Única del Tesoro Nacional a las cuentas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Las competencias exclusivas estarán cubiertas según el Art. 273 de la Constitución.- será transferido con los correspondientes recursos.¹⁰³

Los recursos por competencias concurrentes

“...Artículo 115.- Competencias concurrentes.- Son aquellas cuya titularidad corresponde a varios niveles de gobierno en razón del sector o materia, por lo tanto deben gestionarse obligatoriamente de manera concurrente...”¹⁰⁴. Además La Constitución garantiza que no habrá transferencia de competencias sin la transferencia de recursos suficientes, salvo expresa aceptación de la entidad que asuma las competencias.

¹⁰³ Constitución de la República del Ecuador. Art 273. Pág. 133

¹⁰⁴ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. “COOTAD”. Art 115.Pág. 69

Se observará algunas prohibiciones referentes a ejecutar el gastos.- El Presidente de la República tiene la facultad de regular el gasto o cualquier otra actividad que se contraponga a los intereses públicos; referente a nuestro estudio nos compete el Decreto Ejecutivo 1502, que se dictó con la finalidad de regular los gastos ocasionados por diferentes actos institucionales y la prohibición expresa de creación de partida presupuestaria que atienda este fin.

Al respecto la Constitución de República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, y el Decreto Presidencial 1502 establecen:

“...Son atribuciones y deberes de la Presidenta o Presidente de la República, además de los que determine la ley...13. Expedir los reglamentos necesarios para la aplicación de las leyes, sin contravenir las ni alterarlas, así como los que convengan a la buena marcha de la administración...”¹⁰⁵

“...se derogan aquellas que reconocen la entrega de medallas, botones, anillos, canastas navideñas y otros beneficios materiales que se contemplaban para las servidoras y servidores públicos. Se faculta la entrega de condecoraciones o medallas en el sector público, cuyos costos máximos serán regulados a través de las normas que para el efecto expida el Ministerio de Relaciones Laborales. Se prohíbe de manera expresa la entrega de bonos o reconocimientos económicos, por ascensos a todas las instituciones y servidoras y servidores contemplados en los artículos 3 y 83 de esta Ley. Se faculta la creación de asignaciones presupuestarias, para cubrir exclusivamente los gastos protocolarios a nivel nacional o internacional que tenga que efectuar el Presidente y Vicepresidente de la República, así como los de aquellos dignatarios y funcionarios que se determinen en la resolución que para el efecto expida El Ministerio de Relaciones Laborales...”¹⁰⁶

El presidente Rafael Correa emitió el decreto 1502 mediante el cual prohíbe que las instituciones públicas realicen gastos por: agasajos, fiestas y entrega de premios por navidad y año nuevo, así como otro tipo de conmemoración.

El reglamento prohíbe:

¹⁰⁵ Constitución de la República del Ecuador. Art.147, numeral 13. Pág.88

¹⁰⁶ Ley Orgánica de Servicio Público. LOSEP. Pág. 90

Cocteles o regalos con ocasión de aniversarios institucionales y señala que en este año los agasajos, fiestas y regalos que las entidades que reciben recursos del Estado aún no hayan realizado o entregado, queden totalmente prohibidos.

Suprimir del Presupuesto del Estado las partidas presupuestarias destinadas a financiar los agasajos, premios y fiestas que realicen las instituciones públicas.

En los pagos concernientes a Viáticos, se observará las disipaciones de la SENRES, órgano Rector

3.3.5

ADQUISICIONES, COMPRAS E INVERSIONES

BIENES Y SERVICIOS		OBRAS	CONSULTORÍA
Normalizados		Seleccionar el procedimiento de acuerdo al monto	
Compras por catálogo			
NO	SI	MENOR CUANTÍA	CONTRATACIÓN DIRECTA
	Comprar si el monto es < 4 790,50	<=47 900,50, invitación a un proveedor contratación preferente	<= 47 900,50
INFIMA CUANTIA <= 4 790,50		COTIZACIÓN	COTIZACIÓN
Contratación directa, proveedor con sin RUP		Entre 47 900,50 y 359 253,75, invitación por sorteo a 5 proveedores, Autoinvitación y contratación preferente.	entre 167.651,74
SUBASTA INVERSA		LICITACIÓN	LICITACIÓN
< 4790,50 Contratación preferente y Puja o negociación (desierto)		>= 359 253,75 El sistema da preferencia a bienes de origen nacional y a la micro o pequeña, mediana industria	>= 359.253,75

El Instituto Nacional de Contratación Públicas, permanentemente pública mediante el portal: Circulares, Resoluciones, Normas y Reglamentación que, cambia algunas condiciones para la contratación, tal es el caso de la Circular INCOP-DE-2011-0007-C, en la que cambia el monto de la menor cuantía en Obras.¹⁰⁷

¹⁰⁷ Circular Nro. INCOP-DE-2011-0007-C

“...El Sistema Nacional de Contratación Pública articula todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios así como en la ejecución de obras públicas que se realicen con recursos públicos.¹⁰⁸

Los datos citados en el cuadro, fueron publicados a la fecha de la elaboración de tesis; sin embargo hace notar que varía según el Presupuesto anual y más disposiciones del Instituto Nacional de Contratación Pública “INCOP”.

Todas las adquisiciones del Sector Público se sujetaran al su respectivo PAC, el que mantendrá estrecha relación con las competencias municipales establecidas en la Constitución de la Republica, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)

Toda institución pública deberá establecer su plan operativo anual que contenga las prioridades que cubran las necesidades de la población; y, permitan cumplir con su misión, visión, objetivos y metas; así como su correcta asignación de recursos. Resultados que se conseguirán en el desarrollo de sus programas que responderán a los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial. La estimación de los Planes Operativos Anuales, deberá fijarse en base a los techos presupuestarios entregados por la autoridad financiera¹⁰⁹

La Máxima autoridad elaborara en coordinación con el Director o Directora Financiera, el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, el mismo que se ajustara al Plan de Desarrollo Nacional, de conformidad con el Código Orgánico de Finanzas Públicas, respetando las condiciones de presupuesto participativo y plurianual señalado en el Código.¹¹⁰

¹⁰⁸ Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

¹⁰⁹ Código Orgánico de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización. Arts. 251,252, Pág.

¹¹⁰ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art.8 -12

Estos deberán enmarcarse en las competencias exclusiva de los Gobiernos Autónomos Descentralizados “GAD”.

El Plan anual de contratación cumplirá las siguientes fechas:¹¹¹

- El Plan Anual de contratación deberá publicarse hasta el 15 de enero de cada año.
- El Plan Anual de contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada.
- Las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, no constan en el PAC. Todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado, las consideradas ínfima cuantía no podrán ser recurrentes.
- Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación.
- Previa consulta de la disponibilidad presupuestaria.
- Los formatos del PAC serán elaborados por el INCOP y publicados en el Portal
- El Plan Anual de Contratación estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y este se reflejará en la misión institucional. Considerada el objetivo general.

Contendrá, por lo menos la siguiente información:

1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal

¹¹¹ Ley Orgánica de Contratación Pública. Art. 22. Pág. 12
Acuerdo 39. Normas de Control Interno. 406-02. Pág. 32

2. Una descripción del objeto de las contrataciones
3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar
- 4 El cronograma de implementación del Plan.

DISPONIBILIDAD DE FONDOS

La existencia de una certificación de disponibilidad de fondos.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 24 de la Ley Orgánica de Contratación Pública y su art. 90 de su reglamento, para iniciar un proceso de contratación se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.¹¹²

Esta incluirá información relacionada con las partidas presupuestarias a los que se aplicarán el gasto.

Obligaciones de las entidades y organismos que dispones de recursos públicos:¹¹³

- Deberá desarrollar procedimientos y emitir instrucciones específicas como resoluciones reglamentos respecto de la administración de sus presupuestos, con apego a las disposiciones que expida el Ministerio de Finanzas o en su caso, a los lineamientos de la entidad coordinadora del sector respectiva.
- Establecer los procedimientos administrativos para disponer oportunamente de los recursos necesario con los que dispone la Municipalidad, en el lugar en que se desarrollarán las actividades y proyectos a su cargo, en función de su capacidad económica

¹¹² Ley Orgánica de Contratación Pública. Art. 24. Pág. 13 y su Reglamento. Art 27. `Pág. 8

¹¹³ Código Orgánico de Finanzas Públicas

- Sujetarse a lo que emita el Ministerio de Finanzas y, cuando corresponda, los lineamientos de la entidad coordinadora del sector respectivo.
- Proporcionar la información en la forma y plazos que determine el Ministerio de Finanzas
- Cumplir con las demás funciones, atribuciones y responsabilidades, que establece este Reglamento y más leyes en relacionadas con la materia.

POLÍTICAS DE ADQUISICIONES

- Sujetarse a las políticas del Ministerio de Finanzas y a las que establece la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento.

Las Normas de Control 406-01: 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 seguridad¹¹⁴

Además formulara el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente La Norma 406-02. Manifiesta que el PAC, contendrá las obras, bienes y 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.¹¹⁵

Constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

¹¹⁴ Acuerdo 39. Norma de Control Interno. 406-01. Pág. 32

¹¹⁵ Acuerdo 39. Norma de Control Interno. 406-02. Pág. 32

En relación a los contratos firmados con préstamos y cooperación internacional, se observará lo acordado en los convenios, lo que no esté contemplado se registrará por las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.¹¹⁶

Se podrá considerar adquisiciones o contratos no establecido que se den por emergencia, los mismas que deberán cumplir con lo que determina el art. 31 de la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento

Registro de proveedores y entidades

De conformidad con lo que dispones la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, los proveedores deberán estar inscritos y habilitados en el Registro Único de Proveedores, RUP.¹¹⁷

La Municipalidad realizará las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública. Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente de acuerdo a la Planificación, en las cantidades apropiadas, y por el responsable del área. La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite. Con lo cual se cumple con la Ley y las Normas de control Interno las que determinan que se deberá establecer un mínimo y máximo de compras para mantener el stock mínimos para el desarrollo normal de las actividades.¹¹⁸

Deberá existir la unidad de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión la que contará con los espacios suficientes para un adecuado manejo, clasificación y control, y también dispondrán de la seguridad necesaria.

¹¹⁶ Ley Orgánica de Contratación Pública. Art. 6. Numeral 31.

¹¹⁷ Ley Orgánica de Contratación Pública. Art. 18. Pág. 11

¹¹⁸ Acuerdo 39. Normas de Control Interno 402-03- 04- etc.

Procedimientos precontractuales

En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa.

La contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, se aplicará los procedimientos de: ¹¹⁹				
Licitación	Cotización	Menor cuantía	Ferías inclusivas	Ínfima cuantía
A más de los procedimientos especiales del régimen especial.				

Los procedimientos precontractuales en caso de contratación de servicios de consultoría son: ¹²⁰		
Contratación directa	Contratación mediante lista corta	Mediante concurso público.

Pliegos.- Se utilizarán obligatoriamente los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar, sin embargo estos podrán modificarse de acuerdo a la necesidad institucional, bajo su responsabilidad, para lo cual deberá emitir su correspondiente reglamentación interna, estos deberán:¹²¹

- 1) Alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, bien a adquirir o servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

¹²⁰ Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 32, 37. Págs. 9- 11

¹²¹ Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 20. Págs. 7

2) Aprobados por la máxima autoridad

3) Contar con los criterios de:

Austeridad

Eficiencia

Eficacia

Transparencia

Calidad

Economía y responsabilidad ambiental y social.

Se formará una Comisión técnica, la que estará integrada por:¹²²

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá.
2. El titular del área que lo requiere o su delegado.
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

La ley determina los requisitos para los miembros de la comisión técnica quienes serán servidoras o servidores y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

3.3.6 BODEGA

El Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que los gobiernos autónomos descentralizados deberán prever la medida para la conservación de los bienes municipales, su aprovechamiento.

¹²² Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 18. Pág. 6

3.3.6.1 CONSTATACIÓN FÍSICA, VERIFICACIÓN DE BIENES O SERVICIOS.

El Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, reformas y normas complementarias, el Manual General de Administración de bienes del sector público, Normas de Control Interno, establecen las condiciones para la constatación y verificaciones de los bienes municipales, siendo:

Primero deberá clasificarse como fijos y bienes de control administrativo

“...bajo el control del Jefe de cada unidad administrativa o del servidor que fuere delegado expresamente por él quien en coordinación con el Guardalmacén General o Bodeguero, mantendrán actualizados los registros de estos bienes...En cada unidad administrativa se efectuarán constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año...podrán intervenir el Guardalmacén o su delegado, el Auditor Interno o su delegado, el Jefe de la unidad administrativa o su delegado y el funcionario delegado por la máxima autoridad...”¹²³

“...Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación...”¹²⁴

“...La organización estructural y funcional de las entidades y organismos públicos consta en las respectivas leyes, reglamentos orgánicos, manuales generales, específicos o especializados tanto administrativos como financieros. Sin embargo para fines del presente manual, en este capítulo se incluye ilustraciones de organigramas estructurales y las funciones generales de las unidades administrativas y de sus servidores vinculados específicamente con el ámbito de la administración, custodia, mantenimiento y control de los activos fijos institucionales...Disponer la realización de constataciones físicas de los bienes...”¹²⁵

La explicación relacionada con las constataciones físicas su obligatoriedad en los plazos para realizarla y la competencia y responsabilidad de quien debe hacerlo se explica en los párrafos antes citados de los diferentes cuerpos legales.

¹²³ Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, reforma y norma complementaria. Art. 9. Pág. 226

¹²⁴ Acuerdo 39. Normas de Control Interno 406-10. Pág. 37

¹²⁵ Manual General de Administración y Control de los activos fijos del sector público

Es obligación de cada Jefe de la unidad administrativa coordinar con el Guardalmacén quien tendrá actualizado

3.3.7 AVALÚOS Y CATASTROS

“...Las municipalidades y distritos metropolitanos mantendrán actualizados en forma permanente, los catastros de predios urbanos y rurales. Los bienes inmuebles constarán en el catastro con el valor de la propiedad actualizado, en los términos...”¹²⁶

“...Las municipalidades y distritos metropolitanos realizarán, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio. A este efecto, la dirección financiera o quien haga sus veces notificará por la prensa a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo...”¹²⁷

De acuerdo al Art 7 del COOTAD, la facultad normativa municipales, tendrá para dictar normas de carácter general, mediante ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

La facultad ejecutiva le corresponde al alcalde o alcaldesa de la Municipalidad

Todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio de sus funciones, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes.

Para lo cual se elaborará un reglamento que permita a todos los niveles de gobierno trabajar de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes en cada área.

3.3.7.1 BASES PARA LA EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO

¹²⁶Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización “COOTAD” .Art.494.Pág.187

¹²⁷ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización “COOTAD” .Art.496.Pág. 188

Las modificaciones por razones de actualización serán emitidas hasta el 31 de diciembre de cada año, las que se ejecutarán para su cobro a partir del 1 de enero en el año siguiente.

Mediante la acción de la Jefatura de Rentas se emitirán los correspondientes títulos de crédito los que serán la base para el cobro de los ingresos propios de la municipalidad dentro de estos tenemos:

Título de crédito por:

Rentas patrimoniales:

Ingresos provenientes del dominio predial

Utilidades provenientes del dominio comercial

Utilidades provenientes del dominio industrial

Utilidades de inversiones financieras

Utilización o arriendo de bienes de dominio público.

Recargos por inmuebles no edificados (2 ‰) que se cobrará sobre el valor, que gravará a los inmuebles. Inmuebles no edificados en zonas de promoción inmediata 1‰ adicional que se cobrará sobre el avalúo imponible de los solares no edificados; y, 2‰ adicional que se cobrará sobre el avalúo imponible de las propiedades consideradas obsoletas¹²⁸

Patentes.- Los usuarios deberán obtener dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en el que se inician esas actividades, o en los treinta días siguientes al día final del mes en que termina el año.

La tarifa mínima será de diez dólares y la máxima de veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América.¹²⁹

¹²⁸ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD". Art. 507. Pág. 191

¹²⁹ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD" Art. 546. Pág. 207.

1. 5 x Mil de Activos Totales.- cancelarán las, las personas naturales, jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras, que ejerzan permanentemente actividades económicas y que estén obligados a:¹³⁰

Llevar contabilidad, de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento y que tengan su domicilio económico dentro de la jurisdicción cantonal

Plusvalía.- será el diez por ciento (10%) sobre las utilidades y plusvalía que provengan de la transferencia de inmuebles urbanos.¹³¹

Servicios sujetos a tasas.

- Aprobación de planos e inspección de construcciones;
- Rastro
- Agua potable
- Recolección de basura y aseo público
- Control de alimentos
- Habilitación y control de establecimientos comerciales e industriales;
- Servicios administrativos
- Alcantarillado y canalización; e,
- Otros servicios de cualquier naturaleza.

El diez por ciento sobre el valor del precio de las entradas vendidas de los espectáculos públicos legalmente permitidos; salvo el caso de los eventos deportivos de categoría profesional que pagarán el cinco por ciento de este valor.

Impuestos a los Vehículos, Rodaje¹³²

¹³⁰ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD" Art. 553. Pág. 208

¹³¹ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD" Art. 556. Pág. 209

¹³² Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD". Art. 538. Pág. 205

Base Imponible

Desde	Hasta	USD
0,00	1 000,00	0
1 001,00	4 000,00	5,00
4 001,00	8 000,00	10,00
8 001,00	12 000,00	15,00
12 001,00	16 000,00	20,00
16 001,00	20 000 ,00	25,00
20 001,00	30 000,00	30,00
30 001,00	40 000,00	35,00
40 001,00	En adelante	70,00

Impuestos a los predios.¹³³

Predio Urbano.- (0,25 ‰) y un máximo del (5 ‰) que será fijado mediante ordenanza

Predio Rural.- (0,25 x 1000) no superior a (3 x 1000), que será fijado mediante ordenanza por el concejo municipal.¹³⁴

Contribuciones por mejoras

En el caso de Contribución especial de mejoras el Director de Obras Públicas deberá entregar el cuadro con los beneficiarios de la Obra identificados claramente. De igual manera el cálculo en relación a su ubicación y más condiciones establecidas en COOTAD, para ser enviada a la Jefatura de Avalúos a fin de que se emita el respectivo título de crédito.

Estas podrían generarse por el establecimiento o ampliación de servicios públicos, el uso de bienes o espacios públicos, y en razón de las obras que ejecuten dentro del ámbito de sus competencias y circunscripción la municipalidad.

¹³³ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD". Art 504. Pág. 190.

¹³⁴ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD". Art 517. Pág. 195

“...Los municipios aplicarán obligatoriamente las contraprestaciones patrimoniales que hubieren fijado para los servicios públicos que presten, aplicando el principio de justicia redistributiva. El incumplimiento de esta obligación podrá ser causal de destitución de los funcionarios responsables...”¹³⁵

En base a los tributos generados en las parroquias rurales y otros que desconcentren en beneficio de los presupuestos de los gobiernos parroquiales rurales, constituye, el (50%) se reinvertirá equitativamente entre todas las parroquias rurales y el otro cincuenta por ciento (50%) se invertirá bajo criterios de población y necesidades básicas insatisfechas.

El pago del justo precio del inmueble se efectuará mediante títulos de crédito en que podría vencer semestralmente o con un plazo no mayor a veinticinco años.

La nueva propuesta de ordenanza

Para la aplicación de cobros se deberá analizar lo determinado en la Ley Orgánica de Régimen Tributario su Reglamento y Código Tributario y más normativa, para la deducción, la Ley del Anciano, personas con discapacidad. Etc.

RESPONSABILIDADES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE MANUAL¹³⁶

Responsabilidad Administrativa Culposa

La responsabilidad administrativa culposa según el art. 45 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece las responsabilidades para: autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores.

A base del análisis documentado

- grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate
- incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les

¹³⁵Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización “COOTAD”. Art. 186.inciso, 3ro. Pág.98

¹³⁶ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, sección 2 Responsabilidades Administrativas, Art. 45. Pág. 29

<p>competen por razón de su cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> que, por acción u omisión, se encontraren comprendidos en una o más de las causales siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Falta de indicadores de gestión y medidas de desempeño Abuso en el ejercicio de su cargo; Permitir la violación de la Ley, de normas específicas emitidas por las instituciones del Estado, o de normas de carácter generalmente obligatorio <ol style="list-style-type: none"> Exigir o recibir dinero, premios o recompensas No establecer o no aplicar con sujeción a la ley y normas pertinentes No establecer o no aplicar con sujeción a esta Ley y más normas pertinentes los subsistemas de control interno y control externo Contraer compromisos y obligaciones por cuenta de la institución del Estado, No tomar inmediatamente acciones correctivas necesarias en conocimiento del informe del auditor interno o externo; o de consultas absueltas por organismos de control No proporcionar oportunamente la información pertinente Incurrir en ilegal determinación o recaudación de los ingresos del Gobierno Central No efectuar el ingreso oportuno de cualquier recurso financiero recibido 	
Responsabilidad Civil Culposa	Indicios de Responsabilidad Penal
<p>La responsabilidad civil culposa de acuerdo al art. 54 de la LOGE nace de una acción u omisión culposa aunque no intencional de un servidor público o de un tercero</p> <p>Esta genera una obligación jurídica indemnizatoria del perjuicio económico, proveniente de un acto o hecho culpable del servidor público, o de un tercero</p> <p>La emisión o perfeccionamiento del acto o hecho administrativo, que los mismos fueron producto de acciones que denoten impericia, imprudencia, imprevisión, improvisación, imprevención o Negligencia.</p>	<p>Los indicios de responsabilidad penal determinados en el art. 65- establece:</p> <p>Por actas o informes y, en general, por los resultados de la auditoría o de exámenes especiales practicados por servidores de la Contraloría General del Estado se establezcan indicios de responsabilidad penal, por los hechos a los que se refieren el artículo 257 del Código Penal, los artículos agregados a continuación de éste, y el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 296, que trata del enriquecimiento ilícito y otros delitos, se procederá de la siguiente manera:</p>

Ley Orgánica de Servicio Público¹³⁷	
<p>Art. 121.- Responsabilidad por pago indebido.- La autoridad o funcionario que disponga el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento, contrato, traslado, aumento de remuneración o licencia o en general cualquier acto administrativo que hubiere sido efectuado en contravención de la presente Ley o su reglamento, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados.</p>	<p>En igual responsabilidad incurrirán los pagadores, tesoreros o administradores de caja de las instituciones del Estado, que efectuaren pagos en contravención a lo dispuesto en la presente Ley y su reglamento, quedando obligados al reintegro inmediato del dinero que tales pagos representen, más los intereses legales.</p>

¹³⁷ Ley Orgánica de Servicio Público. Art. 121. Pág. 71

CONCLUSIONES

Durante la ejecución del trabajo de tesis: **“MANUAL DE CONTROL INTERNO APLICABLE AL ÁREA FINANCIERA, GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS, APLICADO A LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ISABEL”**, al 2011 se ha llegado a las siguientes conclusiones:

1. El Manual práctico es un documento indispensable para el Sistema de Control Interno, escrito de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre reglamentación, funciones, sistemas de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en el Departamento Financiero.
2. Los servidores y servidoras de la Municipalidad o de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, que presten sus servicios dentro del Área Financieras, podrían consultar permanentemente este manual para conocer o recordar sus actividades y responsabilidades, medir sus actitudes y aptitudes para el cumplimiento cabal del programa financiero.
3. Que la investigación para el desarrollo del tema, ha contribuido notablemente a conocer el ámbito legal establecido para el desarrollo de las actividades del sector Público.
4. Con la investigación se ha constatado que el Gobierno Municipal del Cantón Santa Isabel, desconoce la Normativa que ataña a la Institución.
5. Los diferentes cuerpos legales que fueron citados en el presente manual, son de carácter obligatorio para las empresas e instituciones que se encuentran dentro del art. 225, de la Carta Suprema, sin embargo son ignorados.

6. La inobservancia de las Normas Legales correspondientes a los Gobiernos Autónomo Descentralizados GADs, se observo que no permite la consecución de los objetivos institucionales enmarcados dentro de las diferentes competencias municipales.

RECOMENDACIONES

Que el presente trabajo de investigación sea considerado por las Área Financiera de la Municipalidad de Santa Isabel, y de ser posible los 221 municipios del País, el mismo que servirá de guía para el desarrollo de sus actividades.

1. Que la Universidad Técnica Particular de Loja, gestione la implementación del manual dentro de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
2. Que los diferentes Ministerios relacionados con la estructura legal municipal, imparta capacitación para el manejo reglamentario.
3. La Asamblea Nacional, promulgue la Ley que establezca como requisito mínimo para ocupar los puestos de elección popular, Profesionales con educación superior mínimo de Tercer Nivel, para asegurar una comprensión de la magnitud de la responsabilidad.
4. El Estado Ecuatoriano, establezca una nueva visión de la Contraloría General del Estado, desde una perspectiva a Asesoramiento permanente y no sancionadora.
5. Que la contratación del personal para los puestos de Dirección dentro de la Municipalidad de Santa Isabel y el resto de municipios, respondan a concurso de meritos y oposición.
6. Que las Instituciones que dispongan de recursos públicos, cuente con asesoramiento de un Auditor interno, quien velará porque se cumpla las disposiciones legales, todo enfocado en el buen vivir.

BIBLIOGRAFÍA

Constitución de la República del Ecuador	Registro Oficial. 449 con fecha 20 de octubre de 2008, establece
Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	Registro .Oficial. 303 de 19 de octubre de 2010
Código de Trabajo	Registro Oficial. 528 de 13 de febrero de 2009
Código Tributario	Registro Oficial Suplemento 38 de 14 de Junio del 2005
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	Registro Oficial 306, de 22 de octubre de 2010
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación públicas	Registro Oficial Suplemento 395 de 4 de Agosto de 2008
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	Registro Oficial 23 de 10 de septiembre de 2009
Ley Orgánica del Servicio Público	Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 294 miércoles 6 de Octubre del 2010
Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno	Registro Oficial Suplemento 242 de 29 de Diciembre del 2007
Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	Registro Oficial Suplemento 588 de 12 de Mayo de 2009
Reglamento a la Ley Orgánica del Servidor Público	Registro Oficial Suplemento 418 de 1 de Abril del 2011.
Reglamento General de Bienes del Sector Público	Registro Oficial No. 258 de agosto 27 de 1985
Reglamento de Facturación	Reglamento de Facturación, 401, R.O. 95, 26-VI-97.
Reglamento para registro y control de cauciones y reforma. Decreto Ejecutivo 1502	Decreto Ejecutivo publicado 2008-12-29
Decreto Ejecutivo 70 Decreto de la Asamblea Constituyente	R.O.35 de 10 de julio de 1981 20 de enero de 1945, publicado en el Registro Oficial No. 221, de 26 de

- Manual Práctico de Auditoria febrero de 1995.
Normas de Control Interno Institucional 2004 Edición Deusto, Barcelona
Acuerdo 39 Resolución de
Contraloría nº 072-2000 – CG
- Modelos de formato de documentos Registro Oficial Suplemento 395 de
precontractuales 4 de Agosto de 2008
- Manual General de Administración de bienes del Sector Público Acuerdo No. 012 CG
- Informes de la Contraloría DR2JA-021-2007y 11 de febrero de 2011
DR2UA-034-20
- Control Interno Informe COSO Bogotá mazo de 2005
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Boletín 5 de la Comisión de
"Examen del Control Interno" Procedimientos de Auditoría,
México, 1957
- William L. Chapman, Procedimientos de Auditoría Colegio de Graduados en Ciencias
Económicas de la Capital Federal,
Buenos Aires, 1965
- Catalogo de cuentas del Ministerio de Finanzas
Circular Nro. INCOP-DE-2011-0007-C Portal de Compras Publicas, 07 de
diciembre de 2011
- [www/municipiodesantaisabel.gob.ec](http://www.municipiodesantaisabel.gob.ec)
- [www/finanzasgog.ec](http://www.finanzasgog.ec)
www.unpan1.un.org.
www.eumed.net
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Certificado>
[www/Normas Internacionales de Contabilidad
del Sector Público](http://www.NormasInternacionalesdeContabilidaddelSectorPublico)